

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

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

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

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

Etabli par Mesdames :

- Jeanne A. KPONDEHOU, Inspecteur Générale des Finances ;
- Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Générale Adjointe des Affaires Administratives.

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION.....	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	7
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	9
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION+	9
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	11
SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	12
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	14
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	14
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	15
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	16
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	17
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	19
3.7 ACCES A L'INFORMATION	20
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	20
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	23
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....	24
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	26
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	26
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	27
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	27
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	29
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	31
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	31
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	32
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	33
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	34
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	34
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	35
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	35
4.1.8 Respect des délais de procédures.	36
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	38
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	39
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	40
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	40
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	41
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	42
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	43
Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	45

5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	47
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	47
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	<i>47</i>
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	<i>47</i>
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>48</i>
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	<i>49</i>
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	<i>49</i>
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	<i>50</i>
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	51
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....</i>	<i>51</i>
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	<i>52</i>
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....</i>	<i>52</i>
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>54</i>
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....</i>	<i>54</i>
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable.....</i>	<i>55</i>
5.2.7	<i>Archivage des documents.....</i>	<i>56</i>
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	<i>56</i>
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	58
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	58
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	58
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	<i>58</i>
6.2.2	<i>Constat de visite.</i>	<i>59</i>
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	<i>60</i>
7	OPINIONS DES AUDITEURS	61
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	61
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	61
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....</i>	<i>61</i>
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i>	<i>61</i>
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	62
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	62
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>62</i>
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses.....</i>	<i>65</i>
	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	65
7.4.3	<i>Profitabilité aux populations.....</i>	<i>65</i>
7.4.4	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	<i>65</i>
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	66
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	66
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	69
9	RECOMMANDATIONS	70
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	70
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	73
	CONCLUSION.....	78

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 4	10
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES	11
TABLEAU 7	12
TABLEAU 11	63
TABLEAU 12 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	67
TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	70

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2183 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	157 371 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	33
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	24,2
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	28 villages et 10 quartiers de ville
	Nombre de conseillers	25
	Chef lieu de la commune	Kétou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>Tel : 20 25 33 16 / 20 25 33 17</i>
	Email de la commune :	<i>Email : mairie_ketou@yahoo.fr</i>

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 2122 et 2120/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 Aout 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 Kétou au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Présidente : Madame Jeanne A. KPONDEHOU, Inspecteur Générale des Finances ;
- Rapporteur : Madame Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Générale Adjointe des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 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 2014 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.
- Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources FADeC.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Kétou dans le Département du Plateau du lundi 17 Août au mercredi 27 Août 2015.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable 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 de la Recette-Perception.

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

- la coupure d'électricité toute la matinée du mercredi 19 Août 2015 ;
- l'absence pendant quarante huit heures des cadres chargés d'apporter des
- éclairages sur les dossiers ;
- La correction des tableaux par des informations complémentaires dont les sources ne sont pas concordantes avec celles inscrites dans les tableaux reçus de la CONAFIL.

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

1. Etat des transferts et niveau d'exécution ;
2. Etat de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;
3. Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
4. Contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
5. Gestion comptable et financière des ressources transférées ;
6. Qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;
7. Opinions des auditeurs ;
8. Notation de la performance de la commune.

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		357 615 262		
17/02/2014	Transfert de Fonds dans le cadre du Pro- gramme de mise en œuvre des Micropro- jets à Impact Local (PMIL)	BTR n° 430/2013 du 17/02/2014	18 104 000		
10/03/2014	Transfert 1ère Tranche FADeC investissement non affecté au profit de la commune de Kétou 30%	BTR n° 051 du 10/03/2014	68 951 259	MDGLAAT	
01/04/2014	Transfert de res- sources FADeC/MEMP affectées pour l'entre- tien et la réparation des infrastructures des écoles maternelles et primaires au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de Kétou.	BTR n° 093 du 01/04/2014	24 974 000	MEMP	
17/04/2014	Transfert de res- sources financières du PPEA (ministère de l'Energie) pour la réali- sation des AEV au titre de la gestion budgé- taire 2014	BTR n° 129/2014 du 17/04/2014	50 000 000	MERPME- DER	
15/04/2014	Transfert de ressource du PPEA (MERPME- DER)	BTR n°121/2014 du 15/04/2014	800 000	MERPME- DER	
08/05/2014	Transfert de res- sources FADeC/MEMP affectées aux travaux de construction et équipements des	BTR n° 136/2014 du 08/05/2014	36 407 000	MEMP	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
	écoles publiques au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de Kétou.				
08/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affectées à la construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de Kétou.	BTR n° 154/2014 du 08/05/2014	40 000 000	MS	
30/06/2014	Transfert de ressources financières FADeC 2ème Tranche FADeC investissement non affecté au profit de la commune de Kétou	BTR n° 224/2014 du 30/06/2014	91 935 012	MDGLAAT	
10/12/2014	Transfert de ressources financières additionnelles PPEA II-EERGIE pour la réalisation des forages et des AEV au titre de la gestion 2014 au profit de la commune de Kétou	BTR N° 329/2014 du 10/12/2014	25 000 000	MERPME-DER-PPEA	
29/12/2014	Transfert de Ressources financières 3ème tranche FADeC non affecté investissement au titre de la gestion 2014 au profit de la commune de Kétou	BTR n° 341/2014 du 29/12/2014	68 951 259	MDGLAAT	
TOTAL			782 737 792		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 782.737.792 F CFA dont 425.122.530 F CFA et 357 615 862 de report de crédits. Pour les nouvelles dotations de l'année 2014, Il existe globalement un écart de 65 512 150 F CFA entre les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune. En effet, les ressources annoncées par la CONAFIL au niveau des rubriques Transferts non affecté PSDCC Commune (23 616 150 F CFA) et Transfert non affecté PSDCC Communauté (60 000 000 F CFA) n'ont pas été reçues par la commune de Kétou au cours de l'année 2014. Par contre, elle a reçu la somme de 18.104.000 F CFA au titre de PMIL qui n'a pas été annoncée par la CONAFIL pour la même année.

En dehors de ces trois rubriques, tous les autres chiffres de la CONAFIL sont concordants avec ceux de la commune.

En ce qui concerne les chiffres de la commune sur les reports, aucune comparaison n'a pu être faite entre ces chiffres et ceux de la Recette-Perception en raison de non disponibilité de ces données au niveau de la RP.

La norme ci-dessus énoncée n'a pas été respectée.

Risque :

- Faible taux d'exécution des projets programmés et non atteinte des objectifs
- Faible taux de consommation de crédit

Recommandation :

La CONAFIL devra, à l'avenir, veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	848 249 942	782 737 792	467 423 606	347 254 556	347 254 556
SOLDES/RESTES		65 512 150	315 314 186	120 169 050	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		92,28%	55,10%	40,94%	40,94%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			59,72%	44,36%	44,36%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Le taux d'exécution des ressources mobilisées en 2014 se présente comme suit :

- Un taux de mobilisation des ressources des crédits ouverts de 92,28%

Sur la base des ressources de transfert mobilisées ou reçues par la commune :

- un taux d'engagement de 59,72% un taux de mandatement et de paiement de 44,36%.

Sur la base des crédits ouverts :

- un taux d'engagement de 55,10%, un taux de mandatement et de paiement de 40,94 %.

Il est à faire remarquer que ces taux d'exécution sont faibles et peuvent s'expliquer notamment par le transfert tardif des ressources à la commune. En effet, à l'examen des BTR, il a été constaté que les dates de transfert de ces fonds n'ont pas toujours respecté les dates limites de transfert des fonds prévues par le Manuel de Procédures du FADeC. A titre d'exemple, la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté soit 68 951 259 F CFA a été mise en place le 29 décembre 2014 au lieu du 15 octobre 2014.

En ce qui concerne les ressources à transférer par les ministères sectoriels, il a été également constaté que ces fonds n'ont pas toujours été transférés à temps à la commune. A titre d'exemple, le Ministère Chargé de l'Energie et de l'Eau a transféré 25 000 000 de F CFA pour la réalisation des forages et des AEV le 10 décembre 2014 au lieu du 15 avril 2014.

S'agissant des ressources annoncées en début d'année et non transférées par BTR avant la fin de la gestion, il est à faire remarquer que les ressources du PSDCC (Communes et Communautés) d'un montant total de 83 616 150 F CFA n'ont pas été transférées à la commune de Kétou en 2014, comme il a été déjà mentionné plus haut.

Pour ce qui concerne les ressources non annoncées et transférées en pleine gestion, il a été noté qu'un montant de 18 104 000 F CFA a été reçu par la commune pour le compte de PMIL gestion 2013.

Risque :

- faible consommation des crédits ;
- exécution de projets non programmés.

Recommandation :

Il est recommandé que :

- la CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADeC ;
- le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	45	98%
Budget	1	2%
NON	0	0%
Totaux	46	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 :

De l'examen de ce tableau ci- dessus, il ressort que :

- 45 projets sur les 46 prévus soit 98% des projets sont inscrits à la fois au PAI et au budget ;
- 01 projet soit un taux de 2% est inscrit au budget seul.)

Par ailleurs, il est à préciser que la commune de Kétou dispose d'un PDC actualisé pour la période 2013-2017.

La norme a été partiellement respectée même si un effort appréciable de planification a été fait.

Risque :

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'inscription de tous les projets dans les différents documents budgétaires et de planification de la commune.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	16	187 982 367	22%
Educ.sec.techn & profess,	1	47 644 957	5%
Santé	2	59 979 627	7%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	4	69 483 698	8%
Eau potable & Energie	9	100 978 249	12%
Culture et loisirs	1	18 104 000	2%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	5	42 461 469	5%
Equipeement marchands	3	29 003 713	3%
Urban.& aménagement	3	214 500 000	25%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	1 423 980	0%
Autres (Protection sociale, ...)	1	100 000 000	11%
Totaux	46	871 562 060	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

La commune de Kétou a accordé la priorité à cinq secteurs, notamment :

- l'urbanisme et l'assainissement 25% ;
- l'éducation maternelle et primaire : 22% ;
- l'eau potable et l'énergie 12% ;
- la protection sociale 11% ;
- les pistes rurales 8%.

Soit 78% du total des investissements ont été consacrés à ces cinq secteurs.

En ce qui concerne les réalisations par nature, celles-ci portent essentiellement sur les constructions 61%, aménagement, réhabilitation 15% ; réfection, équipement 11%, études 2%, entretien courant 2% et autres fonctionnement 9%.

Tableau 5 : Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	13	28%
Construction et équipement	15	33%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	15%
Etudes	1	2%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipeement	5	11%
Entretien courant (fonctionnement)	1	2%

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Autres fonctionnements	4	9%
Totaux	46	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	11	32%
Réception provisoire	7	21%
Réception définitive	16	47%
TOTAUX	34	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Sur les trente-quatre projets prévus dans le budget,

- 68% sont réceptionnés soit définitivement 16%, soit provisoirement 7% ;
- -11% en cours d'exécution.

Aucun projet n'est à l'étape de recueillir l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Etat d'implication de la Commune dans les réalisations achevées ou en cours sur les transferts

Norme :

La reconnaissance du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale constituent deux des huit principes du FADeC. (Cf. MdP FADeC, paragraphe 1.2)

Constat :

Lorsque les ressources FADEC affectées sont annoncées et transmis, la mairie sur la base des documents de planification, lance la procédure de passation des marchés publics, signe le contrat et suit l'exécution des travaux. Tous les projets réalisés dans la commune de Kétou l'ont été par maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	2	11%
Appel d'Offres restreint	6	32%
Appel d'Offres ouvert	11	58%
Totaux	19	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	15	79%
Marchés de fournitures et services	2	11%
Marchés de prestations intellectuelles	2	11%
Totaux	19	100%

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

Les tableaux N°8 et 9 ci-dessus présentent la répartition des marchés passés par mode de passation de marché et par nature de prestation. Il ressort que :

- Les commandes sont essentiellement passées par appel d'offres ouvert 58%,
- la procédure d'appel d'offres restreint a été utilisée dans 32% ;
- la commune a eu recours à la cotation dans 11% des commandes passées.

Les marchés passés constituent essentiellement des marchés de travaux 79%, viennent ensuite les marchés de fournitures et de services 11%, puis les marchés de prestations intellectuelles 11%.

SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
01	Contrat de marché n° 1J/001/SG-ST-SAF-SPDI-SA du 11/04/2014 relatif aux entretiens courants Réseau prioritaire dans cadre SNTR exercice 2014	28 168 630	FADNAf	

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	TOTAUX	28 168 630		

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

Il a été constaté que la commune a exécuté en 2014 sur les ressources du FADeC une dépense inéligible relative aux travaux d'entretien courant des pistes d'un montant total de 24 168 630 FCFA soit un taux de 6,24% du total des réalisations engagées (387 022 926 F CFA). Les raisons avancées par la commune face à cette dépense inéligible est qu'elle se doit de réaliser cette dépense pour bénéficier d'une centaine de millions dans le cadre de l'aménagement de certaines de ses pistes sous financement Pays-Bas et Gouvernement.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

- détournement des ressources de leur objectif ;
- exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, ...).

Recommandation :

Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du 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 :

La commune de Kétou a tenu ses quatre sessions ordinaires au cours de l'année 2014 conformément aux prescriptions de la loi sus citée respectivement les 26, 27, 28, 29 Mars, 25, 26, 27, 28 juin, 19, 20, 21, 23, Septembre et enfin le 27 Novembre 2014. La convocation des réunions est mentionnée dans le registre administratif et effectivement adressée aux conseillers dans un délai de trois jours. Les quatre sessions ont duré chacune quatre jours et sanctionnées par des procès-verbaux de délibération, le relevé des absences et la liste de présence ont été présentés à la commission d'audit.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il est dressé un procès-verbal après chaque séance du conseil communal appuyé de la liste de présence et de celle des absences. Les relevés des décisions du conseil communal ont été présentés à la commission d'audit. La commune de Kétou ne dispose pas d'un tableau d'affichage adéquat et

sécurisé. Au moment des investigations de la commission en Août 2015, le morceau d'isorel qui servait de tableau d'affichage comportait les résultats des dernières élections communales et quelques avis d'appels d'offres. Aucun relevé des décisions du conseil communal ainsi que le relevé des absences n'y figuraient.

De ce fait, la norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour :

- Confectionner un tableau d'affichage adéquat et bien sécurisé ;
- faire afficher les relevés des délibérations du conseil communal et ceux des absences

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 :

Au cours de l'année 2014, le Maire n'a fait aucun compte rendu par écrit au conseil communal de ses activités menées entre deux sessions. Par conséquent, il ne fait pas le point des tâches prescrites par le conseil communal. De même, l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses n'ont fait guère l'objet d'un écrit au conseil communal. Toutefois, après l'analyse des PV des séances du conseil communal, un compte rendu a été fait sur l'exécution du budget primitif au cours de la session ordinaire tenue le 19 septembre 2014 et mentionné au point 1 de l'ordre du jour. Le deuxième point de l'ordre du jour de cette session portait sur les activités du Maire. Ce point a été annoncé mais n'a pu être abordé suite à l'indisponibilité du Maire et a été donc reporté à la session suivante. Mais force a été de constater que ce point n'a plus jamais été abordé jusqu'à la fin de l'année 2014. La commission

d'audit conclut que le conseil communal n'a exercé aucun contrôle sur les activités du Maire au cours de l'année 2014.

Par ailleurs, la commune a apporté la preuve que les copies des délibérations ont été transmises au Préfet.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

- gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire/abus de pouvoir ;
- non adoption du compte administratif ;
- blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit.

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

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Le Secrétaire Général tient régulièrement ses réunions de coordination mensuelles avec ses Chefs Services. Neuf (9) comptes rendus de ses réunions ont été fournis à la commission d'audit et retracent l'exécution des tâches prescrites aux différents services. Mais les activités liées à l'exécution du FADeC n'y figurent pas.

Le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire. A travers la vérification du circuit administratif de quinze dossiers, la commission a noté que le SG vise les courriers financiers et les affectent aux services concernés. Toutefois, il n'est pas impliqué dans l'exécution du budget et dans les affaires domaniales. Le Secrétaire Général étant le chef d'orchestre de l'administration communale, aucun dossier ne devrait lui échapper. Cette observation longtemps relevée par les commissions d'audit antérieures n'a pas été prise en compte en 2014.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, associer le Secrétaire Général dans le suivi des affaires financières et domaniales.

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 :

Les trois commissions exigées par la loi ont été créées. Il s'agit de :

- La commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission des affaires sociales et culturelles qui ont été créées par arrêté n° 1J/026/SG-SRHP-SA du 11 août 2009.

Une autre commission à savoir la commission de la protection des ressources naturelles et de l'agriculture a été créée par arrêté n° 1J/026/SG-SRHP-SA du 02 novembre 2010.

Le nombre de séances de travaux effectuées par chaque commission se présente comme suit :

- Commission des affaires économiques et financières : 01 ;
- Commission des affaires domaniales et environnementales : 06 ;
- Commission des affaires sociales et culturelles : 03 ;
- Commission de la protection de la nature et de l'agriculture : 08.

Les rapports des différentes commissions sont disponibles et ont été fournis à la commission d'audit. L'exploitation des rapports des sessions du conseil communal montrent que les rapports des commissions permanentes sont étudiés par les conseillers communaux.

Les sujets abordés par les commissions sont :

- La commission des affaires économiques et financières a traité un (01) seul dossier à savoir le projet de collectif budgétaire gestion 2014 ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales a traité quatre (04) dossiers portant sur :
 - Obtention de domaines pour la mise en œuvre de trois projets sociocommunautaires ;
 - vente anarchique de domaines dans la commune ;
 - différend domanial opposant la collectivité LALLY et la famille ELEGBEDE de Kpankou ;
 - forêt KOUVIZOUN.
- La commission des affaires sociales et culturelles a traité six (06) dossiers à savoir :
 - 4^{ème} édition des festivités culturelles et annuelles de Kétou ;
 - réflexion sur la situation des écoles primaires publiques de la commune ;
 - analyse de la politique de création des collèges d'enseignement général dans la commune ;
 - réflexion sur la situation de l'hôpital de Kétou ;
 - Programme de cours Accélérés (PCA);
 - matérialisation du site KOUHOUDOU à Idena.
- La commission de la protection des ressources naturelles et de l'agriculture a traité deux (02) dossiers :
 - Forêt sacrée KOUVIZOUN d'Adakplamé ;
 - Projet d'aménagement des bas-fonds (PSAAB) dans la commune.

Les moyens sont prévus au budget pour le fonctionnement des commissions. Le dépôt des rapports par ces commissions précèdent l'ordonnancement des perdiems. Le Receveur-Percepteur procède à la vérification du dépôt du rapport avant le paiement des perdiems.

. Il est prévu au budget gestion 2014 pour le paiement des présidents et rapporteurs des commissions la somme de trois millions huit cent quarante mille francs(3 840 000) F CFA entièrement payés. Il a été payé aux autres membres des commissions la somme de quatre cent quatre vingt quinze mille (495 000)F CFA.

La norme a été respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Tous ces documents ont été élaborés et adoptés dans les délais réglementaires. Les dates d'adoption de ces documents par le conseil Communal sont :

- Budget primitif : 31 décembre 2013 ;
- Collectif budgétaire : 23 septembre 2014 ;
- Compte administratif : 1^{er} juillet 2015.

En ce qui concerne les dates d'approbation par l'Autorité de tutelle, elles se présentent comme suit :

- Budget primitif : 04 février 2014 ;
- Collectif budgétaire : 28 octobre 2014.

S'agissant du compte administratif, il est en attente d'approbation par l'Autorité de tutelle jusqu'en Août 2015.

Le compte administratif a été transmis au Préfet le 14 Aout 2015 avec un retard d'un mois. Les raisons évoquées pour justifier ce retard se rapportent à l'état de santé défaillant du C/SAF de la mairie et de son absence prolongée à son poste de travail. L'administration étant une continuité, le Maire devrait prendre des dispositions idoines en cas d'absence ou de maladie des agents en vue d'assurer la continuité du service public.

De ce qui précède, la commission conclut que la norme a été globalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

- Il existe un Service d'information et de documentation fonctionnel dénommé : Service de l'Information, de la Communication et des Technologies (SICT) ;
- Il existe une salle de documentation plus ou moins équipée ;
- Le compte administratif et le budget communal avec ses annexes sont disponibles à la salle de documentation ;
- Les autres documents de gestion notamment le PAI (version papier) et le PDC (version électronique) sont tenus à la disposition du public. La version électronique n'étant pas accessible aux usagers, la version papier serait recommandée. La salle de documentation ne dispose pas de tables ni de chaises pour faciliter l'exploitation des documents.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour :

- rendre disponible au niveau de la Salle de documentation les documents de planification en version papier accessible au public ;
- meubler la salle de documentation.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire a organisé une séance de reddition des comptes en 2014 (rapport et liste de présence fournis).

La cible invitée est constituée de toutes les couches sociales de la population et des partenaires.

Les thèmes développés concernent l'éducation, la santé et l'eau. La société civile a participé à la proposition des thèmes. Au cours de cette séance, le Maire a fait le point des réalisations qui ont été faites dans la commune avec la précision des ressources qui ont été reçues dans le cadre du FADeC, leur utilisation de même que les prévisions et les réalisations du PAI. L'invitation a été largement diffusée par les canaux suivants : message radio et télévisé, presse locale et crieur public.

Aucun engagement n'a été pris par le Maire après cette séance.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Preuve de l'existence juridique des organes de passation des marchés publics :

- La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) a été créée par arrêté n°1J/023/SG-ST-SA du 10 Août 2012 ;
- La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté n°1J/024/SG/ST-SA du 10 Août 2012 ;
- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) a été créé par arrêté n°1J/025/SG/ST-SA du 10 Août 2012. Elle est dirigée par Madame Bakari Hawawou ;
- La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) a été désignée par arrêté n°1J/022/SG/ST-SA du 10 Août 2012 en la personne du Maire.

Il y a délégation du Maire : ainsi, il est représenté à la tête de la Commission de Passation des Marchés Publics par le Deuxième Adjoint au Maire (confère l'arrêté n°1J/003/SG-ST-SA du 10 Avril 2013).

Il n'existe pas de juriste ni de spécialiste en marchés publics dans la commune pour animer le S/PRMP et la CPMP. Face à cette situation, aucune solution n'est envisagée pour le moment au niveau de la mairie.

Il existe des rapports des travaux et des rapports d'activités comme preuve de la fonctionnalité de la S/PRMP et de la CPMP.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP, CPMP)

Recommandation :

Le Maire devra procéder au recrutement d'un spécialiste en marchés publics et d'un juriste pour animer le Secrétariat de la PRMP et la CPMP.

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 :

Conformément aux textes en vigueur, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Kétou a été créée par arrêté n°024/SG/ST-SA du 10 août 2012. Sa composition n'est pas conforme au décret en raison de l'absence de deux cadres de catégorie A1. Le Chef du Service Technique a été considéré comme spécialiste en marchés publics et le DDEHU comme ingénieur des travaux publics.

La solution envisagée est le recrutement progressif des cadres spécialisés et la formation du personnel existant.

Le Chef de la Cellule est un Technicien Supérieur en Marketing (titulaire d'une licence professionnelle).

Il existe des rapports des travaux et des rapports d'activités comme preuve de la fonctionnalité de la CCMP.

Risque

Mauvais fonctionnement des organes S/PMP, SPMP.

Recommandation :

Le Maire devra recruter progressivement des cadres qualifiés pour la CCMP et former le personnel existant.

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*
01	Contrat de marché de travaux N° 1J/022/SG-SPDI-ST-SAF-SMP du 26/09/2014 relatif aux travaux de construction de dix (10) hangars au marché Atantchoukpa	21 684 670	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Equipe-ment mar-chands	Exécution des travaux
02	Contrat de marché N° 1J/012/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 30/06/2014 relatif aux travaux d'achèvement de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, Arrondissement d'Odomèta	17 994 302	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
03	Contrat de marché N° 1J/025/SG/ST/SPDI/SAF/SMP du 05/11/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin dans l'EPP Kinnindji, Arrondissement d'Adakplamè	15 768 000	FADNAf	Cotation	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
04	Contrat de marché N° 1J/001/SG-SMP-ST-SAF-SPDI du 24/01/2014 relatif aux Travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé	19 979 627	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
05	Contrat de marché N° 1J/010/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 30/05/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et	25 844 801	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Illèba, Arrondissement de Kétou					
06	Contrat de marché de travaux N° 1J/032/SG-SPDI-ST-SA-SMP du 17/11/2014 relatif aux travaux de construction d'une (01) maternité + un module de deux (02) latrines et de deux (02) douches au centre de santé d'Illikimou.	35 161 038	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
07	Contrat de marché N° 1J/001/SG-ST-SAF-SPDI-SA du 11/04/2014 relatif aux entretiens courants Réseau prioritaire dans cadre SNTR exercice 2014	28 168 630	FADNAf	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réception définitive
08	Contrat de marché N° 1J/016/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 05/08/2014 relatif aux travaux de réparation et d'entretien de cinq (05) modules de classes dans la commune de Kétou respectivement à Omou Kanga, Illèchin, Okpomèta et Atchoubi	29 958 111	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
09	Contrat de marché N° 1J/019/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 26/09/2014 relatif à l'étude et démarrage des travaux de construction du bureau d'arrondissement de Kétou	30 300 000	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Exécution des travaux
10	Contrat de marché N° 1J/017/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 14/08/2014 relatif aux travaux de construction du centre de formation professionnelle aux métiers artisanaux de la commune de Kétou.	46 661 784	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Educ.sec.t echn & profess,	Exécution des travaux

** Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,*

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

Au cours de l'année 2014, la commune de Kétou a effectué quatorze (14) réalisations d'un montant total de 354 824 472 F CFA. L'échantillon sur lequel a porté le contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics comporte dix (10) réalisations soit un taux d'échantillonnage de 71,42 %. Cet échantillon d'un montant total de 271 520 972 F CFA représente en valeur 76,52 % du montant total des réalisations faites en 2014 par la commune.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a constaté que la commune de Kétou a élaboré en 2014 son Plan de Passation des Marchés Publics et a été transmis à la DNCMP par bordereau n° 1J/008/SG-ST-SMP du 22 juillet 2014.

Ce Plan a été signé par le Maire, le Docteur Salami Saliou OSSENI, le Chef du Service des Affaires Financières (C/SAF), Monsieur Barthélémy ESSES-SINOUE et le Receveur-Percepteur Monsieur Marius HAYAFAME mais il ne comporte pas de date. De ce fait, la commission d'audit ne saurait se prononcer sur son existence dans les délais. En ce qui concerne sa forme et sa complétude, le Plan PPM de Kétou n'est pas conforme au modèle adopté par l'ARMP. Toutefois, ce plan comporte tous les marchés passés non seulement sur financement FADeC mais également sur les autres sources de financement.

Ce plan n'a pas été validé par la CCMP et n'a pas été mis à jour après son élaboration.

De ce qui précède, il en résulte que la norme a été partiellement respectée.

Risque :

Non validité du Plan de Passation des Marchés Publics.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de se conformer au modèle type de l'ARMP pour élaborer le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune de Kétou et de le faire valider par la CCMP.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

En 2014, la commune de Kétou a respecté les seuils fixés pour la passation des marchés publics. Aucun cas de saucissonnage n'a été identifié. La norme a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à

concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

Aucun marché passé en 2014 n'est dans le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. Tous les marchés de cette année devraient donc être soumis au contrôle de la CCMP.

Sur les dix (10) dossiers de marchés composant l'échantillon, la commission d'audit a noté que tous ces dossiers ont été transmis à la CCMP mais seulement deux (02) l'ont été par écrit en l'occurrence par des bordereaux. Il s'agit des dossiers de marchés ci-après :

- Contrat n° 1J/001/SG-SMP-ST-SAF-SPDI du 24/01/2014 relatif aux travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé ;
- Contrat n° 1J/010/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 30/05/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Illèba, Arrondissement de Kétou.

S'agissant des huit (08) autres dossiers, la commission d'audit n'a pas eu la preuve de leur transmission par écrit à la CCMP.

En ce qui concerne l'existence d'avis écrit de la CCMP, cette dernière a émis des avis écrits sur les résultats des travaux de la CPMP au sujet de chaque dossier composant l'échantillon.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- attribution irrégulière de marchés publics ;
- nullité des marchés.

Recommandation :

Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP.

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 :

Aucun avis d'Appels d'Offres sur les neuf (09) dossiers d'Appels d'Offres de l'échantillon n'a fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics. Toutefois, la plupart desdits avis ont été publiés dans le journal "La Nation " En ce qui concerne le seul dossier de cotation, l'avis de demande de cotation y relatif a été publié à la Radio Locale "ALAKETOU".

Il existe un PV d'ouverture des offres pour tous les dossiers de l'échantillon en dehors du contrat de marché n° 1J/012/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 30/06/2014 relatif aux travaux d'achèvement de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrines à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, arrondissement d'Odomèta. En effet pour ce dossier de marché, le PV d'ouverture des offres n'est pas disponible et n'a donc pas été remis à la commission d'audit malgré ses multiples relances.

Les listes de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture des plis existent pour tous les dossiers de l'échantillon en dehors du dossier du contrat ci-dessus cité et de celui concernant le contrat de marché n° 1J/001/SG-ST-SAF-SPDI-SA du 11/04/2014 relatif aux entretiens courants du Réseau prioritaire dans cadre SNTR exercice 2014. Ces listes de présence qui sont au nombre de deux (02) concernent les membres de la CPMP d'une part, et les soumissionnaires ou leurs représentants, d'autre

part. En ce qui concerne les listes signées des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture des plis. Toutefois, ces listes ne font apparaître aucune observation de la part des soumissionnaires ou de leurs représentants auxdites séances.

Il y a eu changement de la date d'ouverture des plis pour deux (02) dossiers de marché concernant le contrat n° 1J/001/SG-SMP-ST-SAF-SPDI du 24/01/2014 relatif aux travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé et le contrat n° 1J/010/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 30/05/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Illèba, Arrondissement de Kétou. Aucune preuve de cas de force majeure n'a été fournie à la commission pour justifier ces changements de date d'ouverture des plis. Aucune correspondance n'a été envoyée aux soumissionnaires concernés pour les informer du changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.

Au niveau de la commune de Kétou, la CPMP n'élabore pas de pv d'attribution provisoire ; ce sont les pv d'analyse des offres qui font office de pv d'attribution provisoire. Ces pv ne sont pas publiés tout au moins par affichage à la mairie.

Pour l'ensemble des dossiers de l'échantillon, aucun soumissionnaire non retenu n'a été informé par écrit du rejet de son offre.

Il résulte de l'ensemble des observations ci-dessus retracées que la norme ci-dessus énoncée est partiellement respectée.

Risque :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires ;
- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra :

- faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;
- veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes (membres de la CPMP et les soumissionnaires) aux séances d'ouverture des plis soient jointes aux PV desdites séances ;
- veiller à ce que les PV d'ouverture des plis soient établis pour tous les dossiers de marchés ;

- veiller à l'information des soumissionnaires concernés en cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis ;
- veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.

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 :

Dans l'ensemble, les DAO relatifs aux projets, objet d'appels d'offres, de l'échantillon sont conformes par rapport aux modèles de l'ARMP. Après vérification, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont, pour la plupart des cas clairement exposés dans ces DAO. Les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP

Pour chaque dossier d'appel d'offres, les DAO sont confectionnés en nombre suffisant en général en six (06) exemplaires pour chaque lancement. Pour les neuf dossiers d'appels d'offres, le nombre de DAO vendus varie et se présente comme suit :

- deux (02) pour les contrats : n° 1J/012/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 30/06/2014 relatif aux travaux d'achèvement de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, Arrondissement d'Odomèta ; n° 1J/019/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 26/09/2014 relatif aux travaux de construction des bureaux d'Arrondissement de Kétou et n° 1J/017/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 14/08/2014 relatif aux travaux de construction du centre de formation aux métiers artisanaux de l'Arrondissement de Kétou ;
- trois (03) pour les contrats : n° 1J/001/SG-SMP-ST-SAF-SPDI du 24/01/2014 relatif aux travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé ; n° 1J/010/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 30/05/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Il-lèba, Arrondissement de Kétou et n° 1J/032/SG-SPDI-ST-SAF-SMP du 07/11/2014 relatif aux travaux de construction de la maternité d'Illikimou ;

- quatre (04) pour les contrats : n° 1J/022/SG-SPDI-ST-SAF-SMP du 26/09/2014 relatif aux travaux de construction de dix hangars de marché à six places chacun dans le marché d'Atanchoukpa dans l'Arrondissement d'Odomèta et n° 1J/001/SG-ST-SAF-SPDI-SA du 11/04/2014 relatif aux entretiens courants Réseau prioritaire dans cadre SNTR exercice 2014 ;
- cinq (05) pour le contrat n° 1J/016/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 05/08/2014 relatif aux travaux de réparation et d'entretien de cinq (05) modules de classes dans la commune de Kétou respectivement à Omou Kanga, Illèchin, Okpomèta et Atchoubi .

La norme est ainsi respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

De l'examen des avis d'appel d'offres relatifs aux neuf (09) marchés passés par appel d'offres au niveau de l'échantillon, la commission d'audit a constaté que ces avis comportent toutes les informations susmentionnées en dehors de celle relative aux " principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ".

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

Rejet de l'AO par la Cellule de Contrôle des MP.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".

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 :

Après vérification dans le registre spécial de réception des offres des dates et heures de dépôt des plis relatifs aux neuf (09) dossier d'appels d'offres de l'échantillon, la commission d'audit a constaté qu'il y a une cohérence entre le PV et le registre en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes.

S'agissant de la conformité et de la régularité des PV d'ouverture des offres, ils consignent bien les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Mais ces PV ne comportent pas de délai de réalisation pour les neuf (09) dossiers d'appels d'offres et la présence ou l'absence de garantie d'offre n'est pas précisée pour deux (02) dossiers.

Par ailleurs, il a été constaté que les PV d'ouverture des offres qui existent pour huit (08) dossiers sur les neuf (09) sont signés par les membres de la CPMP.

De ce qui précède, la norme ci-dessus rappelée n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres soient disponibles pour tous les dossiers de marchés et que ces PV comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.

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 :

Après avoir pris connaissance des pièces éliminatoires des soumissionnaires au niveau de chaque DAO et des rapports d'évaluation des offres par rapport notamment aux offres éliminées, la commission d'audit n'a relevé aucune irrégularité significative. Les offres financières finalement comparées par la sous-commission d'analyse des offres sont au nombre de deux (02) pour chaque dossier de marché de l'échantillon en dehors du contrat n° 1J/012/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 30/06/2014 relatif aux travaux d'achèvement de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, Arrondissement d'Odomèta dont le PV d'analyse des offres n'existe pas.

En ce qui concerne le respect de l'utilisation des critères, la commission d'audit a noté que l'évaluation des offres a été faite selon les critères exposés dans les DAO.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Comme il a été signalé plus haut, la CPMP de la commune de Kétou n'élabore pas de PV d'attribution provisoire ; ce sont les PV d'analyse des offres qui font office de PV d'attribution des marchés. Ces PV ne comportent pas les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ainsi que les délais de réalisation.

Les PV d'analyse des offres ne sont pas signés par le Maire ; ils ne sont signés que par les membres de la sous-commission d'analyse des offres.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient établis puis signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Les avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure des dossiers de l'échantillon sont pertinents dans l'ensemble au regard de la loi.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Sur les neuf (09) marchés ou contrats de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert ou restreint et devant être approuvés par l'Autorité de tutelle, huit (08) l'ont et les arrêtés d'approbation de ces dossiers ont été présentés à la commission d'audit. Le seul dossier n'ayant pas été approuvé concerne le contrat n° 1J/001/SG-SMP-ST-SAF-SPDI du 24/01/2014 relatif aux travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Nullité des marchés non approuvés.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire, Autorité Contractante, de soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.

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 :

Délai de réception des candidatures ou des offres qui ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP

Pour les neuf (09) dossiers de l'échantillon qui ont été passés par appels d'offres ouverts ou restreints, le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres est respecté pour quatre (04) dossiers. Par contre, ce délai n'a pas été respecté pour les dossiers relatifs aux travaux :

- d'achèvement et de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, Arrondissement d'Odomèta ;
- d'entretien courant des pistes dans la commune de Kétou par l'approche HIMO ;
- de construction du bureau d'Arrondissement de Kétou.

En effet, ces délais sont de 14 jours pour le premier dossier ci-dessus cité, de 21 jours pour le second et de 14 jours pour le troisième.

En raison de non disponibilité des dates de publication des avis d'appel d'offres concernant les dossiers de travaux de réparation et d'entretien de cinq (05) modules de classes dans la commune de Kétou et de construction du centre de formation professionnelle aux métiers artisanaux dans l'arrondissement de Kétou, les délais de réception des offres n'ont pu être calculés pour ces deux dossiers de l'échantillon.

Le délai moyen pour l'ensemble des dossiers est de 25 jours.

- Délai maximum de 15 jours entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres.

En dehors du dossier de marché concernant les travaux d'achèvement de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, le délai maximum de 15 jours est respecté pour les huit (08) autres dossiers de l'échantillon

- Délai minimum de 15 jours à observer avant la signature du marché

Le délai minimum de 15 jours à observer entre la date de la communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, et celle de la signature des contrats n'a été respecté pour aucun dossier de l'échantillon.

Le délai moyen pour l'ensemble des dossiers est de 06 jours.

Délai de notification du marché au titulaire

Le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle a été respecté pour quatre (04) dossiers de marché sur les neuf (09) de l'échantillon.

Il ressort de tout ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risque :

- Nullité du marché ;
- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Kétou, devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence :

- le délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ;
- le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;
- le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle.

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 de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2014 à la commune de Kétou.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Au cours de l'année 2014, la commune de Kétou a passé deux (02) marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics. Il s'agit de contrats relatifs aux travaux de construction :

- d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin dans l'EPP Kinnindji, Arrondissement d'Adakplamè d'un montant de 14 884 024 F CFA HT ;
- d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin, approche participative à Evèga d'un montant de 8 973 950 F CFA HT.

Le recours à ces deux consultations n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Seul le 1er contrat figure dans l'échantillon de la commission d'audit.

Il ressort de la vérification faite sur la procédure mise en œuvre pour cette consultation ce qui suit :

- l'avis de consultation qui est un avis de demande de cotation est disponible ;
- l'avis de demande de cotation a été publiée par la presse notamment à la Radio Locale "ALAKETOU" ;
- le PV d'analyse des offres qui fait office de PV d'évaluation des offres est disponible ;
- la demande de cotation comporte les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obli-

- gations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt ;
- la demande de cotation est appuyée d'un dossier technique de consultation ;
 - la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
 - parmi les offres conformes pour l'essentiel, la moins-disante a été retenue ;
 - L'adjudication n'a pas publiée par affichage ou par voie de presse ;
 - Le contrat signé du Maire et de l'entrepreneur est remis à l'entrepreneur.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune

Recommandation :

Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication de l'adjudication relative aux cotations.

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 CPMPDS)

Constat :

Neuf marchés sur les dix (10) marchés de l'échantillon conclus y compris celui en dessous de passation ont été enregistrés aux Impôts avant leur mise en exécution.

Seul le contrat de marché n° 1J/017/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 14/08/2014 relatif aux travaux de construction du centre de formation aux métiers artisanaux de l'Arrondissement de Kétou n'a pas été enregistré avant sa mise en exécution. En effet, ce contrat a été enregistré le 12 Septembre 2014 alors que l'avance de démarrage a été payée le 08 Septembre 2014, soit après le démarrage des travaux voire la mise en exécution de ce contrat.

La norme ci-dessus a été partiellement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement des contrats de marchés avant leur mise en exécution.

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 :

Il a été constaté que :

- Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir factures, contrats de marchés, dûment signé, approuvé et enregistré aux Impôts, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- l'absence de cachet "arrivée" sur certaines factures déposées par les entrepreneurs ou les fournisseurs au niveau de la mairie ;
- pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) ;

- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les PV de remise de site n'existent pas pour la plupart des marchés de travaux de l'échantillon.

Risque :

Difficultés d'établir les délais d'exécution contractuels

Recommandation

Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que :

- le cachet "arrivée " soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ;
- les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.

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 :

Au cours de l'année 2014, la maîtrise d'œuvre a été communale pour tous les types de travaux concernant les ouvrages standards.

En ce qui concerne les ouvrages non standards, la mairie de Kétou n'a pas eu recours à un maître d'œuvre. C'est le cas notamment des travaux de construction des bureaux de l'Arrondissement de Kétou. C'est le Service Technique de la mairie qui a élaboré les plans et qui assure le contrôle des chantiers.

Risque :

- réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, recruter un maître d'œuvre pour les travaux non standards à réaliser par la mairie.

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 :

Sur les dix (10) réalisations de l'échantillon, quatre (04) soit 40% ont été réceptionnés provisoirement. Sur ces ouvrages réceptionnés, seuls les travaux d'entretien courant des pistes dans la commune de Kétou par l'approche participative avec la méthode HIMO ont respecté le délai contractuel.

Les trois autres marchés ci-après ont connu de retard et la situation de ces retards par rapport aux délais contractuels se présente comme suit :

- travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé : le contrat a été signé le 24/01/2014 avec une durée de réalisation de 04 mois ; en l'absence du PV de remise de site, la date de signature du contrat, soit le 24/01/2014 a été considérée comme la date de démarrage des travaux ; la réception provisoire a eu lieu le 25/11/2014 ; le retard accusé est de 6 mois 02 j ;
- travaux de construction d'une maternité plus un module de deux latrines et deux douches au centre de santé d'Illikimou : le contrat a été signé le 17/11/2014 avec une durée de réalisation de 04 mois ; la date de démarrage des travaux était le 04/12/2014 (Voir le PV de remise de site); la réception provisoire a eu lieu le 21/05/2015 soit 1 mois 17 jours de retard ;
- travaux de réparation et d'entretien de cinq (05) modules de classes dans la commune de Kétou respectivement à Omou Kanga, Illèchin, Okpomèta et Atchoubi : le contrat a été signé le 05/08/2014 avec une durée de réalisation d'un (01) mois ; la date de démarrage des travaux était le 04/09/2014 (Voir le PV de remise de site); la date de réception provisoire a été le 1er/07/2015 soit 8 mois 28 j de retard.

La durée moyenne de retard de ces trois (03) réalisations est de 5 mois 15 jours.

Pour les six (06) autres chantiers de l'échantillon, ils sont toujours en cours d'exécution et le retard déjà connu par ces chantiers est considérable. A la date du 26 Août 2015, date de la fin des investigations dans la commune de Kétou, la situation de ces retards se présente comme suit :

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES REALISATIONS	DATES DE SIGNATURE DES CONTRATS	DELAIS DE REALISATION (EN MOIS)	DATE DE DEMARRAGE DES TRAVAUX	DELAIS D'EXECUTION DES TRAVAUX AU 26/08/2015	DUREE DU RETARD
01	Travaux de construction de dix hangars à six places chacun au marché Atantchoukpa, Arrondissement d'Odomèta	26/09/2014	4	30/10/2014	9 mois 26 j	5 mois 26 j
02	Travaux d'achèvement de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, Arrondissement d'Odomèta	30/06/2014	4	24/11/2014	5 mois 06 j	1 mois 06 j
03	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin dans l'EPP Kinnindji, Arrondissement d'Adakplamè	05/11/2014	4	24/11/2014	9 mois 2 j	5 mois 2 j
04	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Illèba,	30/05/2014		25/11/2014	9 mois 1 j	5 mois 1 j

	Arrondissement de Kétou					
05	Travaux de construction du bureau d'arrondissement de Kétou	26/09/2014	4	26/09/2014	11 mois	7 mois
06	Travaux de construction du centre de formation professionnelle aux métiers artisanaux dans l'arrondissement de Kétou	14/08/2014	4	04/09/2014		7 mois 22 j

Source : Elaboré par la commission d'audit

En ce qui concerne les mesures à prendre en cas de retard, le Maire n'a pris aucune mesure pour sanctionner les entrepreneurs. Toutefois, il est à signaler que pour les travaux de construction de dix hangars à six places chacun au marché Atantchoukpa, Arrondissement d'Odomèta, le Préfet de l'Ouémé et du Plateau a adressé la correspondance n°494/SG/SAG/CP O-P/SA du 03/04/2015 au Maire de Kétou sur les malfaçons constatées au niveau de ces travaux et la suspension de paiement de tout décompte en attendant la prise en compte des recommandations et l'exécution des travaux de bonne qualité.

La norme ci-dessus n'a donc pas été respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.

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 CPMPDS)

Constat :

Aucun marché signé en 2014 n'a fait l'objet d'avenant. Toutefois, en 2014 le contrat d'avenant n° 1J/006/SG/ST/SPDI/SAF/SMP du 03/03/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes + bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabine à EPP GAN-GNIGON dans l'Arrondissement de KPANKOU commune de Kétou d'un montant de 8 968 884 F CFA a été pris. Cet avenant concerne un marché antérieur à l'année 2014 et ne concerne pas le champ d'investigations de la commission. Les autres aspects de la norme n'ont donc pas pu être vérifiés.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur informe par écrit le Maire dès l'arrivée des fonds pour la commune. Ainsi, les copies des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune de Kétou en 2014 sont disponibles au niveau de la mairie. Les délais de mise à disposition des BTR sont variables selon le Receveur-Percepteur par intérim de la commune de Kétou. Les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leurs dates d'émission n'ont pu être calculés en raison de l'absence du cachet "courrier –arrivée" sur les BTR au niveau de la commune.

Le registre auxiliaire FADeC a été mis à jour pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements.

La norme a été respectée

Risque :

Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune

Recommandation :

Il est recommandé au :

- Maire d'instruire ses services compétents à apposer le cachet "courrier-arrivée" tant sur les BTR que sur les correspondances les transmettant ;
- Receveur-Percepteur de transmettre à temps les BTR 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 des étapes de liquidation et de mandatement est de 04,5 jours. Cette durée est inférieure à celle fixée (07 jours) par le Manuel de Procédures de FADeC. Ce volet de la norme a été respecté.

En ce qui concerne le délai de paiement des acomptes et du solde, il varie de 01 à 31 jours. Ce délai étant inférieure à 60 jours pour compter de la date de réception des factures, la norme a été respecté par rapport à ce volet.

Au total, il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été totalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Au niveau de la mairie de Kétou, le registre des engagements et celui des mandats ne sont pas ouverts. Néanmoins, il existe une liste informatisée intitulée "Registre des dépenses globales Gestion 2014" qui a été tirée à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO. Cette liste n'est ni datée ni signée.

S'agissant du registre auxiliaire du FADeC, il tenu manuellement par l'Agent point focal du FADeC et est à jour.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Chef du Service des Affaires Financières à l'effet d'ouvrir et de tenir à jour le registre des engagements et le registre des mandats.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune de Kétou ne dispose pas d'un comptable-matières. Il existe un registre d'inventaire des immobilisations mais il n'est ni tenu dans les formes requises ni à jour. Le registre d'inventaire des stocks n'existe pas. La norme ci-dessus n'a pas été respectée.

Risque :

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

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires :

- pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Kétou ;
- faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Mais ces dossiers qui sont entreposés pêle-mêle à même le sol au niveau du Secrétariat de la PRMP ne comprennent pas toujours tous les documents essentiels. Si les copies des contrats ou de bons de commande, les mandats de paiement, les décomptes, les attachements, les factures et les PV de réception y figurent, il manque parfois certains documents de marchés notamment les PV de remise de site, les PV d'ouverture et d'analyse des offres, les bordereaux de transmission des dossiers de marchés à la CCMP. Le mode d'archivage est tant manuel qu'informatique et les mesures de sécurité telles que les anti-virus et les disques durs externes existent pour la sauvegarde des informations. Le logiciel GBCO utilisé pour l'archivage des informations financières est fonctionnel. La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de mettre en place un dispositif de rangement des dossiers de passation des marchés publics et de les compléter par les pièces qui manquent.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas au SP de la CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Il ne transmet pas non plus à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

La norme n'a donc pas été respectée.

Risque :

- 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 :

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour :

- Elaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;
- élaborer et transmettre 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.

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 a connaissance des montants des ressources transférées à la commune de Kétou au cours de la gestion 2014 et a fourni aux inspecteurs les informations sur les montants avec les preuves (BTR). Les montants reçus par nature et par source ont été retracés dans le tableau n° 1 ci-dessus. Le RP tient à son niveau le registre auxiliaire du FADeC et toutes les ressources transférées avec les références des BTR y sont inscrites.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit n'a pas eu la preuve de la transmission des BTR à la commune par le RP. Néanmoins, la commune dispose de certains BTR et le C/SAF sollicite, en cas de besoin, auprès du RP les BTR qui manquent à son niveau. Mais par rapport aux délais de transmission par le RP des BTR à la commune, la commission n'a pas pu les apprécier dans la mesure où les dates d'arrivée des BTR à la commune qui sont celles du cachet "courrier arrivée" apposé sur ces BTR n'y figurent pas.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées.

Recommandation :

Il est recommandé :

- -au Maire d'instruire ses services compétents à en vue d'apposer systématiquement le cachet "courrier arrivée" sur tous les BTR relatifs au transfert de ressources à la commune dès leur réception ;
- au RP de transmettre par écrit au Maire les BTR dès leur réception.

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 :

Les ressources du FADeC non affecté investissement ont été transférées ainsi qu'il suit :

- 1^{ère} tranche : 10/03/2014 (BTR n°051 ; Montant : 68 951 259 F CFA) ;
- 2^{ème} tranche : 30/06/2014 (BTR n°224/2014 ; Montant : 91 935 012 F CFA) ;
- 3^{ème} tranche : 29/12/2014 (BTR n°341/2014 ; Montant : 68 951 259 F CFA)

Il ressort de ce qui précède que les 2^{ème} et 3^{ème} tranches ont accusé de retard qui est respectivement de 15 et de 75 jours.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté, elles ont été transférées comme suit par les ministères sectoriels :

- MEMP : Entretien et réparation des infrastructures scolaires 01/04/2014 (BTR 093 ; Montant : 24 974 000 F CFA) ;
- MEMP : Construction et équipements des écoles publiques : 08/05/2014 (BTR 136/2014 ; Montant : 36 407 000 F CFA) ;
- Ministère de l'Energie : PPEA : Réalisation des AEV : 17/04/2014 (BTR 129/2014 ; Montant : 50 000 000 F CFA) ;
- Ministère de l'Energie PPEA : Réalisation des forages et AEV : 10/12/2014 (BTR 329/2014 ; Montant : 25 000 000 F CFA) ;
- MERMPEDER (PPEA): 08/05/2014 (BTR 136/2014 ; Montant : 800 000 F CFA);
- Ministère de la Santé : Construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires : 08/05/2014 ; (BTR 154/2014 ; montant : 40 000 000 F CFA).

Les ressources transférées par les ministères MEMP, Ministère de l'énergie, le Ministère de la Santé et le MERMPEDER ont également connu de retard. Ainsi, ce retard est de :

- 21 jours pour MEMP (Construction et Equipement) ;
- 20 jours pour le Ministère de l'Energie (PPEA réalisation des AEV) ;
- 07 mois 25 jours Ministère de l'Energie (PPEA : Réalisation des forages et AEV) ;
- 23 jours pour le MERMPEDER (PPEA) ;
- 23 jours pour le Ministère de la Santé (Construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires).

Il ressort de ce qui précède que la norme n'a pas été respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Il est recommandé aux Responsables de la CONAFIL et des ministères de transférer à temps les ressources du FADeC affecté à la commune de Kétou.

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 :

Il est tenu au niveau du Receveur-Percepteur de Kétou un registre auxiliaire du FADeC. Ce registre est à jour et a retracé toutes les opérations faites sur les ressources du FADeC.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

- soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;

- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.

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

Constat :

L'Ordonnateur transmet officiellement par bordereaux les mandats qu'il émet au Receveur-Percepteur. Ce dernier effectue les contrôles sur : la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.

Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'ordonnateur. Mais il est à faire remarquer qu'il n'y a pas eu de rejet officiel au cours de l'année 2014.

Par ailleurs, lors de ses investigations à la Recette-Perception de Kétou, la commission a noté qu'il s'est écoulé un long délai entre la date du paiement juridique (16/06/2014) et celle du paiement comptable (16/12/2014) en ce qui concerne le règlement des frais d'entretien courant des ITR dans la commune de Kétou d'un montant de 15 500 480 F CFA. Aucune explication valable n'a été fournie à la commission en l'absence du Receveur-Percepteur titulaire du poste qui a été admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite.

La norme a été respectée malgré l'irrégularité ci-dessus mentionnée.

Risque :

Paieement irréguliers

Recommandation :

Le Receveur-Percepteur devra renforcer ses contrôles de régularité sur les titres de règlement émis par l'Ordonnateur du budget de la commune de Kétou.

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 :

La commission a calculé le délai de paiement comptable pour chaque dossier de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet. Ce délai varie de 0 à 7 jours. Le délai moyen de paiement comptable est de 01,5 jour. En dehors du cas ci-dessus signalé et relatif à une divergence entre la date de paiement juridique et la date de paiement comptable d'un titre, aucune autre situation anormale n'a été constatée.

La norme ci-dessus énoncée a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage est à la fois manuel et électronique. Pour les données numériques, les mesures de protection et de sécurité prises est la sauvegarde sur un disque dur externe. La Recette-Perception ne dispose pas assez d'armoires de rangement pour l'archivage des dossiers par opération. Le logiciel W MONEY utilisé est fonctionnel.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Pertes d'informations

Recommandation :

Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique de renforcer le nombre d'armoires de rangement des dossiers à la Recette-Perception de Kétou.

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 Receveur-Percepteur transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Toutefois, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ne sont pas transmis au Maire car, selon le RP par intérim de la commune de Kétou, "l'engagement se fait à la mairie".

Par ailleurs, le Receveur-Percepteur n'a pas contresigné le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC dans la mesure où ce point n'a pas été établi par le Maire.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Manque d'informations du maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.

Recommandation :

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature.

Le Maire devra veiller à ce que 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.

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 :

Dans la commune de Kétou, il n'existe pas de réalisations financées sur FADeC réceptionnées provisoirement et qui ne soient pas fonctionnelle sur une durée d'un an. Toutefois, il y a lieu de signaler que la maternité du centre de santé d'Illikimou qui a été réceptionnée le 21/05/2015 n'était pas fonctionnelle jusqu'au 20 Août 2015, date de visite de ladite maternité.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture de services publics aux populations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelle la maternité du centre de santé d'Illikimou.

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 :

A son passage, la commission d'audit a constaté qu'il n'existe aucun rapport de suivi et de contrôle de chantier. Selon le C/ST, ces documents sont gardés par devers les entrepreneurs. Mais le C/ST ayant assuré le contrôle et le suivi de la plupart des chantiers de la mairie, il devrait établir des rapports pour les garder à son niveau.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune
- Faible qualité des ouvrages réalisés
- Dégradation rapide des ouvrages

Recommandation :

Il est recommandé au C/ST :

- d'établir et d'archiver les rapports de suivi et de contrôle des chantiers de la mairie dont il a assuré le contrôle ;
- de prendre auprès des entrepreneurs copies de tous les rapports de contrôle et de suivi de chantier à la fin des travaux et de les archiver.

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 :

De tous les dix ouvrages réceptionnés, seuls les travaux de construction de la maternité d'Illikimou a connu quelques malfaçons. La commission a constaté :

- une mauvaise finition des lamelles en béton sous forme de claus-tras ;
- mauvaise finition du banc en béton au niveau des joints de pose ;
- mauvaise finition des raccordements au niveau des fenêtres ;
- quelques fissures apparentes au niveau des joints de la façade arrière du bâtiment.

La norme ci-dessus n'a pas été respectée

Risque :

Menaces sur le patrimoine

Recommandation :

Le Maire devra inviter l'entrepreneur à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive de la maternité d'Illikimou.

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 :

En dehors de la latrine à quatre cabines à la maternité d'Illikimou, la commission d'audit a constaté lors de la visite des chantiers qu'elle a effectuée, qu'il a été inscrit sur toutes les autres infrastructures réalisées et les mobiliers acquis, la source ainsi que l'année du financement. La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Le Maire devra faire procéder, dans les meilleurs délais, au marquage du module de latrines de la maternité d'Illikimou.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification PDC, PAI, et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire) a permis à la commission d'audit de juger que globalement les réalisations effectuées au titre de 2014 à la mairie de Kétou ont été prises en compte par le budget communal, le PAI et le PDC. La commune a essentiellement effectué des réalisations planifiés pour l'année 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

En raison du non établissement par le Maire des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresignés par le Receveur-Percepteur, la commission d'audit ne saurait se prononcer sur la cohérence et sur la concordance entre les informations du C/SAF et du RP.

Les travaux de la commission n'ont pas pu aboutir à la réconciliation des soldes dans la mesure où ni le C/SAF ni le RP intérimaire n'ont pu justifier les divergences entre les informations du RP titulaire et celles du C/SAF.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Après les investigations de la commission et sur la base des documents exploités, la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des nouvelles dotations et des emplois de la commune qui s'élèvent respectivement à 425 122 530 F CFA et à 387 022 926 F CFA. En ce qui concerne les reports de crédits, le C/SAF n'a pu les justifier. En conséquence, la commission ne saurait attester de l'exactitude du montant des reports.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Les investigations faites sur place permettent à la commission d'audit d'affirmer que la gouvernance est encore perfectible et le système de contrôle interne moyenne.

Des efforts sont faits en rapport avec l'émergence d'un système de contrôle interne (un certain niveau de coordination par le SG, un système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs en cours, une organisation des services communaux acceptable, etc). Toutefois, des améliorations notables sont nécessaires pour une gouvernance réelle et l'effectivité d'un système de contrôle interne efficace, gage d'une sécurisation de la gestion des ressources transférées : mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives techniques et financières intégrant les processus clés de travail et leurs points de contrôle, l'effectivité de la coordination des services par le SG, l'effectivité du contrôle de l'exécutif par le conseil communal, l'amélioration de l'accès des citoyens à l'information et de la pratique de reddition des comptes.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au regard des investigations menées sur l'échantillon, la commission conclut que la commune de Kétou a respecté 65% des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2014. Il en résulte que 35% des dispositions n'ont pas été respectés ; ce qui constitue une proportion assez significative.

Les irrégularités, violations et défaillances constatées sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
DANS LA PHASE DE LANCEMENT DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES				
Travaux de construction de dix hangars à six places chacun au marché Atant-choukpa, Arrondissement d'Odomèta	Contrat de marché de travaux N° 1J/022/SG-SPDI-ST-SAF-SMP du 26/09/2014	21 684 670	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Travaux d'achèvement de construction d'un module dde trois salles de classes avec bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Igbo-Illoulofin, Arrondissement d'Odomèta	Contrat de marché N° 1J/012/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 30/06/2014	17 994 302	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin dans l'EPP Kinnindji, Arrondissement d'Adakplamè	Contrat de marché n° 1J/025/SG/ST/SPDI/SAF/SMP du 05/11/2014	15 768 000		
Travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé	Contrat de marché n° 1J/001/SG-SMP-ST-SAF-SPDI du 24/01/2014	19 979 636		
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Illèba, Arrondissement de Kétou	Contrat de marché N° 1J/010/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 30/05/2014	25 844 801	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Travaux de construction d'une maternité plus un module de deux latrines et deux douches au centre de santé	Contrat de marché de travaux n° 1J/032/SG-SPDI-ST-SA-SMP du 17/11/2014	35 161 038		

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
d'Illikimou				
Entretien courant des pistes dans la commune de Kétou par l'approche participative avec la méthode HIMO	Contrat de marché n° 1J/001/SG-ST-SAF-SPDI-SA du 11/04/2014	28 168 630		
Païement des frais de travaux de réparation et d'entretien de cinq (05) modules de classes dans la commune de Kétou respectivement à Omou Kanga, Illèchin, Okpomèta et Atchoubi	Contrat de marché n° 1J/016/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 05/08/2014	29 958 111	,	
Travaux de construction du bureau d'arrondissement de Kétou	Contrat de marché n° 1J/019/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 26/09/2014	30 300 000		
Travaux de construction du centre de formation professionnelle aux métiers artisanaux dans l'arrondissement de Kétou	Contrat de marché n° 1J/017/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 14/08/2014	46 661 784		
Travaux de construction de l'UVS d'Iwoyé	Contrat de marché n° 1J/001/SG-SMP-ST-SAF-SPDI du 24/01/2014	19 979 636	Non respect de la date et de l'heure d'ouverture (Art 76 al 2 du CMPDSP)	
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines dans l'EPP Illèba, Arrondissement de Kétou	Contrat de marché n° 1J/010/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 30/05/2014	25 844 801	Non respect de la date et de l'heure d'ouverture (Art 76 al 2 du CMPDSP)	
Tous les marchés de l'échantillon sont concernés		271 520 972	Non publication des PV (Article 84 du CMPDSP)	

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Sur la base des constatations faites à l'issue de ses investigations sur l'échantillon, la commission conclut que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée dans l'ensemble aussi bien au niveau de l'Ordonnateur qu'à celui du Comptable. Ainsi, aucune irrégularité significative n'a été relevée.

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

7.4.3 Profitabilité aux populations

Opinion :

Soixante dix huit (78) % des investissements réalisés sur les ressources du FADeC en 2014 ont été consacrés à des secteurs (dont notamment l'urbanisme, l'assainissement, l'éducation maternelle et primaire, l'eau potable et l'énergie) qui doivent profiter énormément aux populations et qui auront un impact direct sur leurs conditions de vie.

7.4.4 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la commission d'audit conclut que la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace (10% seulement des réalisations de l'échantillon ont été faites dans les délais contractuels), d'efficience avec des coûts raisonnables et l'inexistence d'avenants pour les marchés signés en 2014.

Par ailleurs, la commune de Kétou n'est pas encore dans une dynamique de gestion pérenne des infrastructures réalisées, vu le faible niveau des dépenses d'entretien effectuées en 2014.

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	04	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.	03	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	01	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	01	3	
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>	0	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		3	
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		5.5	La note est calculée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		4.29	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		4.21	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			45.99	13.14/20

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

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

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 CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Prendre les dispositions idoines pour faire ouvrir un registre administratif	SG	Total	
2-	Faire afficher le relevé des décisions et le relevé des absences.	SG	Moyen	Faire confectionner un tableau adéquat et accessible à la population
3-	Veiller à respecter les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en présentant un rapport écrit de ses activités à chacune des sessions ordinaires du conseil communal.	Maire, SG	Faible	Veiller à respecter les dispositions de l'articles 4 du décret N° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en présentant un rapport écrit de ses activités à chacune des sessions ordinaire du conseil communal
4-	Veiller à ce que les documents de planification soient disponibles à la salle de documentation de la commune.	Maire, SG	Moyen	Rendre disponibles les documents de planification à la salle de documentation
5-	Veiller à respecter les dispositions légales en ce qui concerne la composition de la CCMP.	Maire, SG	Faible	Veiller à respecter les dispositions légales en ce qui concerne la composition de la CCMP
6-	Veiller au respect des dispositions des articles 20, 84 et 85 du Code des Marchés Publics en transmettant le PPMP à la DNCMP et en respectant le droit :	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	des soumissionnaires de prendre connaissance des procès-verbaux d'attribution provisoires. des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.			
7-	veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatives respectivement : au délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; au délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché ; à la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Faible	
8-	Prendre les dispositions idoines pour que la durée de passation des marchés n'excède pas le délai de validité des offres.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Faible	
9-	Veiller au respect des dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics en transmettant les marchés à l'autorité de tutelle pour approbation.	Maire, SG.	Faible	
10-	Veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics relatif à la séance d'ouverture des plis.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Moyen	
11-	Veiller au respect des dispositions de l'article 84 du Code des Marchés publics en faisant établir et publier les procès-verbaux d'attribution des marchés.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Faible	
12-	Veiller à la complétude des liasses justificatives avant de signer les mandats.	Maire, SG, C/SAF	Moyen	
13-	Transmettre à l'ordonnateur copie des BTR dès leur réception.	RP	Faible	
14-	Instruire le C/SAF et le RP aux fins de faire à intervalles régu-	Maire, SG, C/SAF, RP	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	liers un rapprochement des comptes.			
15-	Faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paragraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.	RP	Faible	
16-	Organiser les services de la recette-perception de manière à rendre l'archivage des documents comptables plus performant.	RP	Faible	
17-	Instruire le C/ST pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.	Maire, SG, C/ST	Faible	Instruire le C/ST pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux
18-	Faire procéder dans un bref délai au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADeC que sur les autres sources de financement.	Maire, SG, C/ST, C/SAF	Faible	

Au regard de ce tableau, on peut noter que 5,55 % des recommandations de 2013 ont été entièrement exécutées (1/18) ; 22,22 % ont été moyennement exécutées (4/18) et 72,22 % l'ont été faiblement (13/18). Ces dernières recommandations ont été reconduites dans le tableau des nouvelles recommandations.

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 CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1	La CONAFIL devra, à l'avenir, veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.	CONAFIL
2	Il est recommandé que : la CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADeC ; le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	CONAFIL, les ministères sectoriels et le Maire
3	Le Maire devra veiller à l'inscription de tous les projets dans les différents documents budgétaires et de planification de la commune.	Le Maire
4	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.	Le Maire
5	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour : Confectionner un tableau d'affichage adéquat et bien sécurisé ; faire afficher les relevés des délibérations du conseil communal et ceux des absences	Le Maire
6	Le Maire devra, à l'avenir, rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit.	Le Maire
7	Le Maire devra, à l'avenir, associer le Secrétaire Général dans le suivi des affaires financières et domaniales.	Le Maire
8	Le Maire devra procéder au recrutement d'un spécialiste en marchés publics et d'un juriste pour animer le Secrétariat de la PRMP et la CPMP.	Le Maire
9	Le Maire devra recruter progressivement des cadres qualifiés pour la CCMP et former le personnel existant.	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
10	Se conformer au modèle type de l'ARMP pour élaborer le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune de Kétou et de le faire valider par la CCMP.	PRMP et Président CPMP
11	Transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP.	PRMP et Président CPMP
12	Faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics	PRMP et Président CPMP
13	Veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes (membres de la CPMP et les soumissionnaires) aux séances d'ouverture des plis soient jointes aux PV desdites séances	PRMP et Président CPMP
14	Veiller à ce que les PV d'ouverture des plis soient établis pour tous les dossiers de marchés	PRMP et Président CPMP
15	Veiller à l'information des soumissionnaires concernés en cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis	PRMP et Président CPMP
16	Veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues	PRMP et Président CPMP
17	Veiller à ce que les PV d'ouverture des offres soient disponibles pour tous les dossiers de marchés et que ces PV comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.	PRMP et Président CPMP
18	Veiller à ce les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient établis puis signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics.	PRMP et Président CPMP
19	Soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.	Le Maire
20	Veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : le délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de	Le Maire, Autorité Contractante

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle.	
21	Veiller à la publication de l'adjudication relative aux cotations.	Le Maire, Autorité Contractante
22	Veiller à l'enregistrement des contrats de marchés avant leur mise en exécution.	PRMP et Président CPMP
23	Instruire tous les services compétents de la mairie afin que : le cachet "arrivée " soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ; les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.	Le Maire
24	Recruter un maître d'œuvre pour les travaux non standards à réaliser par la mairie.	Le Maire
25	Veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.	Le Maire, Autorité Contractante
26	Il est recommandé au : Maire d'instruire ses services compétents à apposer le cachet "courrier-arrivée" tant sur les BTR que sur les correspondances les transmettant ; Receveur-Percepteur de transmettre à temps les BTR à la commune.	Le Maire
27	Instruire le Chef du Service des Affaires Financières à l'effet d'ouvrir et de tenir à jour le registre des engagements et le registre des mandats.	Le Maire
28	Prendre les dispositions nécessaires : pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Kétou ; faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.	Le Maire
29	Instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de mettre en place un dispositif de rangement des dossiers de passation des	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	marchés publics et de les compléter par les pièces qui manquent.	
30	Instruire les services compétents de la mairie pour : Elaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ; élaborer et transmettre 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.	Le Maire
31	Instruire ses services compétents à en vue d'apposer systématiquement le cachet "courrier arrivée" sur tous les BTR relatifs au transfert de ressources à la commune dès leur réception.	Le Maire
32	Transmettre par écrit au Maire les BTR dès leur réception.	Receveur –Percepteur
33	Renforcer ses contrôles de régularité sur les titres de règlement émis par l'Ordonnateur du budget de la commune de Kétou.	Receveur –Percepteur
34	Renforcer le nombre d'armoires de rangement des dossiers à la Recette-Perception de Kétou.	Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique
35	Instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature. Le Maire devra veiller à ce que 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.	Le Maire
36	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelle la maternité du centre de santé d'Illikimou.	Le Maire
37	Etablir et archiver les rapports de suivi et de contrôle des chantiers de la mairie dont il a assuré le contrôle ; Prendre auprès des entrepreneurs copies de tous les rapports de contrôle et de suivi de chantier à la fin des travaux et de les archiver	Chef du Service Technique
38	Inviter l'entrepreneur à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la ré-	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	ception définitive de la maternité d'Illikimou.	
39	Procéder, dans les meilleurs délais, au marquage du module de latrines de la maternité d'Illikimou.	Le Maire

CONCLUSION

Les investigations de la commission d'audit ont relevé un certain nombre d'irrégularités sur la gestion des ressources financières transférées à la commune de Kétou au titre de l'année 2014. Toutefois, celles-ci ne sont pas de nature à remettre en cause le bénéfice par la commune des transferts du FADeC.

Néanmoins, le non respect de certaines des dispositions du Code des Marchés Publics et la non production des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC constituent des réserves importantes pour lesquelles la commune doit prendre des engagements pour les lever.

De ce qui précède, la commission conclut, avec les réserves ci-dessus mentionnées, que la commune de Kétou donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Fait à Cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur

Présidente

Marcelle Laure AVANDE

Jeanne A. KPONDEHOU