

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 KLOUEKANME**

Etabli par Messieurs :

- Damien HOUSSOU, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Rigobert KODONON, Administrateur du Trésor

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	9
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	10
2.4 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	15
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	16
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	17
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	18
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	20
3.7 ACCES A L'INFORMATION	20
3.8 REDDITION DE COMPTE	21
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	25
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	27
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	28
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	28
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés	29
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	30
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	31
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement offres	32
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	32
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	38
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	39
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	39
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	39
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	40

4.2.4	Respect des délais contractuels	41
4.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	42
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	43
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	43
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	43
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses	43
5.1.3	Tenue correcte des registres.....	44
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	45
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	45
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	46
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	47
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	47
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	48
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	49
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	49
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	50
5.2.6	Délais de paiement du comptable	51
5.2.7	Archivage des documents	51
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	52
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	53
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	53
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	53
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	53
6.2.2	Constat de visite.....	53
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	54
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	56
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	56
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	56
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	56
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois	56
7.3	GOVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	56
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	57
7.4.1	Passation des marchés publics.....	57
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	57
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	58
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	58
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	58
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	59
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	59
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	62
9	RECOMMANDATIONS	63
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	63
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	65
	CONCLUSION	68

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NN AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 4

TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 5

TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE 7

TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE) 8

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS..... 9

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

TABLEAU 7: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES..... 10

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 11

TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS 12

TABLEAU 10: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 12

TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION
DES MARCHES PUBLICS 27

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

TABLEAU 13: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS..... **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

TABLEAU 14: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 60

TABLEAU 15 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE 2013 A 2014 62

TABLEAU 16: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 63

TABLEAU 17: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014 65

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'Equipement
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 (MERPMDEP)
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 Publics
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	La commune de Klouékanmè est limitée au Nord par le département du Zou (Abomey, Agbangnizoun, Djidja), au Sud par les communes de Klouékanmè, de Toviklin et de Lalo, à l'Ouest par la commune d'Aplahoué et à l'Est par la commune d'Agbangnizoun et la commune de Lalo
	Superficie (en Km ²)	394 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	128 537 habitants dont xxx femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	38,4
	Pauvreté nn monétaire (INSAE)	30,3
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	8
	Nombre de quartiers / villages	76
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Klouékanmè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97288846 / 95719288 / 97885253
	Email de la commune :	comklouek@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2112 et 2113/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des communes (FADeC) transférées à la commune de Klouékanmè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Damien Tinvi HOUSSOU, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Rigobert KODONON, Administrateur du Trésor.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Klouékanmè du 17 août 2015 au 26 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 des représentants de la société civile.

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

- la non maîtrise de la date de commencement de l'audit dans la commune, faute de transmission du calendrier de passage de la commission d'audit ;
- des pannes répétées du véhicule de mission, ce qui a obligé les Inspecteurs à prendre des taxis=motos par moments et a affrété un autre véhicule pour conduire la commission à Djakotomey ;
- de longues heures d'interruption de fourniture d'énergie électrique de la SBEE ;
- l'indisponibilité de certains acteurs de la gestion du FADeC (SG et C/SPDL) invités à suivre des formations et séminaires dans d'autres communes.

A l'issue de ces travaux, la Commission d'audit a procédé à une restitution des conclusions de ses travaux dans le bureau de Monsieur Christophe H MEGBEDJI, Maire de la commune de Klouékanmè, le lundi 24 août 2015 et une visite de courtoisie et de débriefing au Secrétaire Général des Départements du Mono et du Couffo, Monsieur Cyriaque ZINSOU, le 17 septembre 2015, le Préfet étant empêché.

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

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
31/12/2013	Report des transferts (solde au 31/12/2013)		85 725 767		Report au 31/12/2013
29/04/2014	FADeC Affecté MEMP	OD20	36 407 000	MEMP	
30/04/2014	FADeC Affecté PSDCC Communau- taire	OD21	60 000 000	MDGLAAT	
08/05/2014	Transfert Affecté PPEA	OD27	28 450 000	Ministère de la Santé	
26/03/2014	FADeC nn Affecté (1 ^{ère} tranche)	OD13	60 863 941	MDGLAAT	
25/06/2014	FADeC nn Affecté (2 ^{ème} tranche)	OD132	81 151 922	MDGLAAT	
23/12/2014	FADeC nn Affecté (3 ^{ème} tranche)	OD619	60 863 941	MDGLAAT	
09/01/2014	FAIA	C662304	25 478 537	Ministère de l'Agriculture	
03/12/2014	FAIA	C62338	10 919 373	Ministère de l'Agriculture	
04/12/2014	FADeC Affecté PPEA II Energie	OD537	29 699 925	Ministère de l'Energie	
TOTAL			479 560 406		

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 de Klouékanmè s'élèvent à quatre cent soixante-dix-neuf millions cinq cent soixante mille quatre cent six (479 560 406) F CFA dont trois cent cin-

quante-six millions huit cent soixante-quatre mille neuf cent quarante deux (356 864 942) FCFA de nouvelles dotations et quatre-vingt cinq millions sept cent vingt cinq mille sept cent soixante sept (**85 725 767**) FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, et pour le FADeC non affecté en particulier, les chiffres de la CONAFIL sont conformes au total des transferts FADeC non affecté reçu au niveau de la commune selon les déclarations de Monsieur Léon SOGBOSSI, Chef du Service des Affaires Financières.

Pour les reports de 2013 sur la gestion 2014, les chiffres de la commune sont concordants avec ceux du RP.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MO- BILISES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	442 590 709	479 560 406	304 708 436	256 664 282	256 664 282
SOLDES/RESTES		36 969 697	174 851 970	4 804 415	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		108,35%	68,85%	57,99%	57,99%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			63,54%	53,52%	53,52%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

La commune de Klouékanmè a consommé 68,85% des transferts de ressources FADeC investissement sur base engagement et 57,99% sur base mandatement et paiement.

Sur la base des transferts reçus, le taux d'exécution base engagement est de 63,54% et de 53,52% base mandatement et paiement. Ces faibles taux d'exécution sont dus, d'une part au manque d'anticipation et de pro activité de la commune à consommer les crédits reportés des années antérieures et d'autre part aux retards accusés dans le transfert des ressources

du FADeC affecté et non affecté en raison du non respect des délais de transmission desdites ressources.

La 1^{ère} tranche des ressources FADeC non affecté investissement annoncée en début d'année et attendue pour le 15 mars n'a été transférée à la commune que le 26 mars 2014 par BTR OD 13 soit onze (11) jours de retard.

La deuxième tranche prévue pour le 15 mai a été transférée le 25 mai 2014 suivant le BTR OD 132, soit un retard de dix (10) jours.

Quant à la 3^{ème} tranche, elle a été transférée par BTR OD n°619 le 23 décembre 2014 au lieu du 15 octobre soit un retard de soixante-neuf (69) jours.

Aucune ressource non annoncée en début d'année n'a été transférée à la commune, de même toutes les ressources annoncées lui ont été transférées.

Quant au délai de retard de mise à disposition du fonds FADeC affecté, il est de quatorze (14) jours pour MEMP-construction, dix (10) jours pour MEMP-entretien, vingt-trois (23) jours pour PPEA/santé, quinze (15) pour PSDCC, deux cent trente-deux (232) jours pour FAIA et de deux cent trente-trois (233) jours pour PPEA / Energie.

Risque :

- Faible consommation des crédits
- Faible mis en œuvre du PAD.

Recommandation :

- Le RF devra tout mettre en œuvre pour la mise à disposition plus rapide des BTR au RP.
- Inviter les services technique et financier à anticiper sur la consommation des crédits.

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 PRE-VUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	37	100%
Budget	0	0%
NN	0	0%
Totaux	37	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

La commune de Klouékanmè dispose d'un plan de développement qui couvre la période 2011-2015 adopté par le CC en sa session du 31 décembre 2010 et approuvé par le Préfet des départements du Mono et du Couffo le 17 septembre 2012, selon les informations fournies par le chef du service chargé de la planification. La commission d'audit n'a pas pu avoir copie de l'arrêté d'approbation dudit PCD.

Il a été noté que les investissements réalisés dans le cadre du budget gestion 2014 sont compatibles avec le programme annuel de développement (PAD), qui est une déclinaison annuelle du Plan de Développement de la commune (PDC).

Tous les projets prévus pour le compte de l'année 2014 sont inscrits dans les documents budgétaires et de planification et les montants correspondants sont cohérents. Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent tous du PAD sans changement de localisation et/ou de secteur.

Des informations obtenues du chef de service de développement local, de la coopération décentralisée et des initiatives communautaires et consignées dans le rapport d'activités du service, le PAD a été réalisé à 80,14%.

Au total au niveau de la commune de Klouékanmè, toutes les infrastructures réalisées ont été planifiées de manière cohérence dans les documents de planification. La commission d'audit a vérifié l'existence du PDC, du PAD et du budget gestion 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	2	40 845 548	7%
Equipement marchands	5	101 163 833	18%
Urban. & aménagement	4	60 643 618	11%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	2	28 000 000	5%
Hygiène, assain. De base	2	27 164 943	5%
Autres (Protection sociale, etc.)	0	0	0%
Totaux	37	575 638 968	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

La commune de Klouékanmé a investi seulement dans les cinq (05) secteurs dans un ordre qui retrace clairement sa volonté de promouvoir des investissements producteurs de revenus (plus value) pour son développement. En effet, dans l'ordre ses priorités sont :

- Equipements marchands avec 5 projets représentant 18% du total des montants investis ;
- Urbanisme et aménagement avec 4 projets pour 11% du financement ;
- Administration locale avec 2 projets pour 7% du total des investissements ;
- Agriculture, élevage, pêche et développement rural avec 2 projets soit 5 % des investissements et
- Hygiène et assainissement de base 2 projets pour 5% du total des ressources du FADeC non affecté investissement.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	15	40,54%
Construction et équipement	1	2,7%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	16,21%
Etudes	7	18,92%
Suivi / contrôles	0	0
Equipement	8	21,63%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0
Autres fonctionnements	0	0
Totaux	37	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

En 2014, la commune de Klouékanmè a investi dans les constructions pour 40,54% ; ensuite dans les équipements pour 21,63% puis dans les études pour 18,92% ; en aménagement/réhabilitation/réfections pour 16,21% et enfin dans construction et équipement pour 02,70%.

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	7	15%
Exécution en cours	12	26%
Réception provisoire	18	39%
Réception définitive	9	20%
TOTAUX	46	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur les 39 projets prévus dans le budget communal et répartis en 46 contrats de marchés, 7 marchés sont en procédure de passation, 12 sont en cours d'exécution, 18 ont connu une réception provisoire et 9 une réception définitive.

Tous les travaux en cours à la fin de la gestion 2014 sont achevés et réceptionnés en 2015 à l'exception du marché n° 64/40/C-KL/SG-SAF-SDLCDIC-ST du 05/12/2014 relatif à la construction de douze (12) cabines de latrine dont: un module de 4 cabines au CEG1 de Klouékanmè centre, un module de 4 cabines à l'EPP de Tchikpé/A, un module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/A et un module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/B, lot 2. La commission a demandé et vérifié tous les procès-verbaux de réception provisoire des travaux achevés.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 7: Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	7	15%
Exécution en cours	12	26%
Réception provisoire	18	39%
Réception définitive	9	20%
TOTAUX	46	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur un ensemble de 37 projets prévus dans le budget communal, 28 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés. Aucun n'est à l'étape de recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP) et pour quinze (15), les réceptions ont été prononcées. Un cas de suspension a été constaté en raison d'un litige domanial pendant devant le tribunal de première instance d'APLAHOUE et de l'arrêt de tout paiement sur le financement du PPEA II, selon les déclarations du C/ST. Il s'agit du marché n° 64/40/C-KL/SG-SAF-SDLCDIC-ST du 05/12/2014 relatif à la construction de douze (12) cabines de latrine dont: un module de 4 cabines au CEG1 de Klouékanmè centre, un module de 4 cabines à l'EPP de Tchikpé/A, un module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/A et un module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/B, lot 2.

Risque :

- Retard dans l'exécution de ce projet.
- Non exécution du PAD.

Recommandations :

- Le Maire devra faire diligence pour trouver un autre emplacement pour réaliser le module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/B, lot 2.
- Le Maire et le conseil communal devront tout mettre en œuvre pour doter les écoles et autres domaines publics de titres de propriété.

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)

Tableau 7 :

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATION	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	36	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	36	100%

Constat :

Par rapport aux FADeC affecté des ministères sectoriels, trente-six marchés ont été exécutés directement par la commune en qualité de maître d'ouvrage et un (01) en maîtrise d'ouvrage délégué. Il s'agit du projet de PSDCC communautaire du MDGLAAT.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

Tableau 8: Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	18	50%
Appel d'Offres restreint	2	6%
Appel d'Offres ouvert	16	44%
Totaux	36	100%

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

Tableau 9: Répartition des réalisations par nature de prestations du code des marchés publics

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	17	47%
Marchés de fournitures et services	15	42%
Marchés de prestations intellectuelles	4	11%
Totaux	36	100%

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

La commune de Klouékanmè a réalisé 18 projets par la mode demande de cotation soit 50% du nombre total de projets, 16 par la procédure d'appel d'offres ouvert soit 44% et deux (02) par la procédure de consultation restreinte.

Le nombre de commandes passées par le mode de cotation est élevé. Quant à la nature des prestations, il y a eu 17 projets relatifs marchés de travaux ce qui représente 47% du total des projets, 15 projets sur des marchés de fournitures et services et 4 projets concernant les marchés de prestations intellectuelles soit respectivement 42% et 11% du total des projets.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NN AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
01	64/40/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC-ST du 28/10/2013 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport Rural (ITR) par la méthode HIMO, lot n°2	1 801 461	FADeC nn affecté (Investissement)	
02	64/39/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC-ST du 28/10/2013 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport Rural (ITR) par la méthode HIMO, lot n°1	2 018 039	FADeC nn affecté (Investissement)	
	TOTAUX	3 819 500		

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 :

Deux (02) réalisations inéligibles à savoir : le contrat n° 64/39/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC-ST du 28/10/2013 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport Rural (ITR) par la méthode HIMO, lot n°1 ; et le contrat n° 64/40/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC-ST du 28/10/2013 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport Rural (ITR) par la méthode HIMO, lot n°2 sont inéligibles. Ces dépenses d'un montant total 3 819 500 FCFA représentent 01,25% du montant total des contrats de marchés signés en 2014.

Le C/ST a expliqué à la commission que cette situation est essentielle due à insuffisance des ressources propres de la commune qui ne lui permet pas d'entretenir les ITR. Hors, l'entretien de ces ITR conditionnel la mise à disposition de la commune d'importantes ressources du PASTR II pour l'aménagement de nouvelles routes communales qui nécessiteront plus tard d'importantes ressources pour leur entretien.

Risque :

- Détournement des ressources de leur objectif
- Exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction des ressources FADeC ou arrêt des projets en cours).

Recommandations :

- il est recommandé que, conformément au manuel de procédures du FADEC, la CONAFIL déduise le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune.
- Pour l'avenir, le Maire devra éviter de réaliser des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC.
- La Maire et le conseil communal devront mener une réflexion sur les stratégies d'accroissement de leurs ressources propres.

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 :

- En 2014, le Conseil Communal de Klouékanmè a tenu les quatre sessions ordinaires.
- La première session ordinaire, convoquée le 28 février 2014, s'est tenue le 05 mars 2014. Sur les dix-neuf (19) conseillers dont un décédé, dix-huit (18) dont deux (02) procurations étaient présents.
- La seconde session ordinaire, convoquée le 10 juin 2014, s'est déroulée le 13 juin 2014. Dix-sept (17) conseillers, dont deux procurations, étaient présents sur les 18 invités.
- La troisième session ordinaire a été convoquée le 08 septembre 2014 et s'est tenue le 15 septembre 2014. Sur les dix-huit (18) conseillers, seize (16) ont répondu présents, un conseiller avait envoyé une procuration.
- La quatrième session ordinaire, convoquée le 24 novembre 2014, s'est tenue le 27 novembre 2014. Seize (16) conseillers étaient présents sur les 18 convoqués. Deux (02) conseillers étaient absents.
- Les convocations de réunions du conseil communal sont mentionnées dans un cahier de transmission faisant office de registre administratif et adressées aux conseillers par écrit trois (03) jours au moins avant la tenue de la réunion.
- Mais, il est à noter qu'il n'y a pas un registre spécifique pour les convocations des membres du conseil communal aux sessions. Toutefois, il existe un registre fourre-tout dans lequel il est enregistré en une seule écriture la convocation pour chaque session.

Par ailleurs, le Conseil Communal de KLOUÉKANMÈ a tenu cinq (05) sessions extraordinaires. Il s'agit de :

- la première session extraordinaire convoquée le 17 février 2013, elle s'est tenue le 21 février 2013. Sur dix-huit conseillers convoqués

- quinze (15) étaient présents, un conseiller absent a envoyé une procuration et deux conseillers étaient absents ;
- la deuxième session extraordinaire convoquée le 24 mars 2014 s'est tenue le 26 mars 2014. Sur dix-huit conseillers convoqués, douze étaient présents, trois conseillers absents ont envoyé des procurations et trois conseillers étaient absents ;
 - la troisième session extraordinaire convoquée le 02 mai 2014, elle s'est tenue le 05 mai 2014. Sur dix-huit conseillers invités, seize étaient présents, un conseiller absent a envoyé une procuration et un conseiller était absent ;
 - la quatrième session extraordinaire convoquée le 06 octobre 2014, elle s'est tenue le 10 octobre 2014. Quatorze conseillers étaient présents. Deux conseillers absents ont envoyé de procurations et deux conseillers étaient absents à cette session ;
 - la cinquième session extraordinaire convoquée le 15 décembre 2014 pour se tenir le 19 décembre n'a pas eu lieu faute de quorum. Quatre conseillers seulement étaient présents sur les dix-huit que compte le conseil communal de Klouékanmè. Conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi n°97-029 du 15 janvier 1999, cette session a été reportée au 24 décembre 2014 mais, les convocations n'ont pas été envoyées et elle n'a pas eu lieu.

Risques :

- Contestation et plainte des conseillers pour exclusion dans les invitations aux sessions.
- Absence de traçabilité des actes administratifs.

Recommandation :

- Le secrétaire général devra veiller à disposer d'un registre spécifique pour la convocation des conseillers aux sessions du conseil communal avec une colonne émargement pour assurer la réception de ladite convocation.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a noté qu'il existe trois (03) tableaux d'affichage, dont deux petits, ne répondant pas aux normes de sécurité et qui ne sont pas fixés. Ils sont accessibles au public à tout moment et comportent certains relevés des décisions des sessions de 2014 et de 2015 du conseil communal, un procès-verbal de délibérations relatives à l'installation des conseillers, à l'élection du Maire, de ses adjoints et des Chefs des arrondissements ainsi que des arrêtés communaux, des informations diverses et des actes du services des affaires domaniales.

La capacité de ces tableaux oblige à utiliser les murs du bâtiment des bureaux de la mairie comme tableau d'affichage.

Le secrétaire général de la Mairie, secrétaire de séance des sessions du conseil communal de Klouékanmè, dresse toujours un procès-verbal de chaque séance dudit conseil ; ainsi qu'un relevé des décisions signé du Maire et de lui-même et un relevé des absences.

Risques :

- Destruction et détérioration des affiches.
- Vol probable des tableaux par les gens de mauvaise foi.

Recommandation :

- Le Maire devra faire réaliser de grands tableaux d'affichage adéquats, bien sécurisés à fixer dans la cour de la mairie.

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 :

A Klouékanmè, le Maire a, en 2014, rendu compte de ses activités par cinq rapports écrits en date des 20 février 2014, 25 mars 2014, 11 juin 2014, 24 novembre 2014 et 18 décembre 2014 puis adopté par le conseil communal en ses sessions ordinaire du 13 juin 2014 et ses sessions extraordinaires des 21/02/2014, 05/05/2014 et 10/10/2014. Le cinquième rapport n'a pu être présenté à la session reportée du 19/12/2014 faute de quorum. Les conseillers communaux reçoivent copie des différents rapports

au cours des sessions. Les ordres de jour des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} sessions ordinaires comportent un point relatif au compte rendu des activités du Maire entre deux sessions. Toutefois, ces comptes rendus n'intègrent pas le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget communal notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Le Préfet reçoit régulièrement les copies des différentes délibérations du Conseil Communal ainsi que des procès-verbaux de sessions.

Risque :

- Nn suivi de l'exécution des tâches.
- Nn maîtrise par le CC de la mise en œuvre des tâches prescrites au Maire.

Recommandations :

- Le SG devra faire à la fin de chaque session un point des tâches prescrites au Maire par le Conseil Communal à travers les délibérations.
- Le Maire devra faire inscrire comme premier point de l'ordre de jour de chaque session ordinaire, le point d'exécution des tâches prescrites par les conseillers communaux au cours de la session précédente.

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

Norme :

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

Constat :

Le secrétaire général de la Mairie de KLOUÉKANMÈ est Monsieur Théophile KPANN, Administrateur de Développement Communautaire, de grade A1-5, en poste depuis le 30 octobre 2006.

Il a été nommé à ce poste par arrêté 2006 n°64/030/C-KL/SG-SAG du 30 octobre 2006. Il assure effectivement la coordination de tous les services communaux. Sur vingt (20) dossiers choisis au service des affaires financières et au service des affaires domaniales environnementales et fon-

cières, il est apparu que le secrétaire général de la mairie de Klouékanmè y a toujours apposé ses griffes ou instructions.

Le Secrétaire Général participe à la préparation et à l'exécution du budget communal. Il est membre de la commission budgétaire conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté N°64/033/C-KL/SG/SAG-SAF du 04 août 2010, portant création, composition et attributions du comité chargé de l'élaboration des avant-projets des documents budgétaires pour le compte de la commune de Klouékanmè.

A la diligence du Maire, il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du Conseil Communal à la diligence du Maire.

Le Secrétaire Général de la Mairie de Klouékanmè tient une réunion avec les Chefs de service de façon hebdomadaire. Il anime ces réunions et en rend compte au Maire. La commission d'audit n'a pu obtenir que treize (13) de ces comptes rendus des réunions du comité de direction (CODIR°). Le SG fait le suivi des différents dossiers au niveau des services de la Mairie. Il conseille et appuie aussi les Chefs de service dans l'organisation et la gestion de leurs postes respectifs.

De façon régulière, le SG et le Maire échangent avec les chefs de service sur les différents dossiers de la commune.

A la fin de la cérémonie de montée du drapeau national chaque lundi matin, le SG interpelle chaque chef de service qui fait le point des tâches exécutées la semaine écoulée, les difficultés rencontrées et la programmation de la semaine.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 communales permanentes ont été 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.

Par délibération du conseil communal en date du 26 septembre 2008, le conseiller ZEHOU Jacques Mawouna a été élu président de la commission des affaires domaniales et environnementales, le conseiller DANSOU Bernard élu président de la commission des affaires économiques et financières et le conseiller YOVOGBE Félix, président de la commission des affaires sociales et culturelles.

Une ligne budgétaire a été dotée de crédits pour le fonctionnement des commissions permanentes.

En appréciant le fonctionnement des commissions permanentes, la commission d'audit n'a disposé que de deux rapports en date du 29 septembre 2014 relatifs à la réunion du 26 septembre 2014 sur la préparation de l'avant-projet du budget primitif gestion 2014 et la réunion du 29 septembre 2014 au sujet de la réforme de deux véhicules usagés. Ces deux rapports sont produits par la commission des affaires économiques et financières (CAEF).

Le conseil communal a, au cours de la session ordinaire tenue le jeudi 27 novembre 2014, validé les deux rapports présentés par la CAEF. Jusqu'à la fin des travaux d'audit, les membres de la commission des affaires économiques et financières n'ont pas pu disposer des frais de fonctionnement de leur commission.

Les deux autres commissions n'ont déposé aucun rapport au titre de la gestion 2014. La commission d'audit en a déduit que ces commissions ne sont pas fonctionnelles.

Mais, il a été remarqué que peu de dossiers sont confiés la CAEF.

Risques :

- Prise de décisions hâtives et peu pertinentes nécessaires.
- Démotivation des membres des commissions fonctionnelles.

Recommandations :

- Le conseil communal devra prendre les dispositions requises pour rendre opérationnelles les commissions communales permanentes en leur affectant des dossiers avec compte rendu à faire aux sessions du conseil.
- Le Maire devra faire payer les frais de fonctionnement aux membres de la CAEF.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif gestion 2014 de la commune de Klouékanmè a été adopté par le conseil communal le 05 mars 2014, puis transmis à la tutelle le 11 mars 2014 et approuvé le 26 mars 2014 par le Préfet des départements du Mono et du Couffo.

Le collectif budgétaire a été adopté le 15 septembre 2014, transmis au Préfet le 02 octobre 2014 et approuvé le 22 octobre 2014.

Quant au compte administratif, il a été adopté le 26 mars 2015, transmis à la tutelle les 13 mai et 05 juin 2015 pour la version corrigée à la tutelle. Il a été approuvé le 12 juin 2015 par le Préfet des départements du Mono et du Couffo.

Les délais légaux adoption et d'approbation desdits documents par le conseil communal et la tutelle sont respectés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés 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, de Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) qui dispose d'un bureau inadéquat qui sert également de salle de lecture, de formation des stagiaires en informatique, d'archives. Ce service ne dispose pas des équipements adéquats pour permettre au citoyen de s'installer et de consulter les documents de la commune.

A la vérification, la commission d'audit a noté que les documents de la commune notamment les budgets et les comptes administratifs approuvés par l'autorité de tutelle sont disponibles au SICAD et peuvent être consultés par le public. Il en est de même du plan annuel de développement (PAD), du plan communal de développement (PCD). Toutefois, la commission d'audit n'a pas trouvé au niveau du SICAD la version définitive de ces deux derniers documents. Quant au plan de communication de la commune, la commission d'audit a constaté qu'il en existe un ancien et qu'un nouveau est en élaboration avec l'appui technique du Projet d'Action Pilote pour l'Amélioration de la Gouvernance Locale et de la Participation Citoyenne de l'ONG PLAN BENIN.

Le plan de passation des marchés de la commune n'est pas disponible au SICAD.

Il n'existe pas un système de guidage et d'orientation du public à la mairie ni un tableau synoptique des tarifs des prestations fournies au public.

Risque :

Non fréquentation, par le public, du service chargé des archives et de la documentation.

Recommandations :

- Le Maire devra faire construire un bâtiment approprié pour le SICAD ou à défaut lui affecter une salle de documentation appropriée.
- Le Maire devra faire réaliser et poser dans la cour de la mairie, un tableau synoptique des tarifs et des panneaux de guidage et d'orientation du public.

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 SG a déclaré que le Maire de la commune de Klouékanmè a organisé trois séances de reddition publique de compte en 2014 et quatre (04) réunions du cadre de concertation des autorités de la commune et des membres de la société civile. A la vérification, les Auditeurs n'ont pu obtenir qu'un seul rapport. Il s'agit du rapport de l'audience publique de reddition de comptes :

- Dans les secteurs des infrastructures marchandes, de l'eau et de l'assainissement qui a eu lieu au Centre des Jeunes et des Loisirs de Klouékanmè le mercredi 28 janvier 2015.
- La commission d'audit a également obtenu une copie d'un communiqué radio invitant la population les membres des organisations de la société civile (OSC) à prendre part à une audience publique de reddition de comptes dans les secteurs de l'éducation et du genre tenu le 21 mars 2014 à la salle de conférence de la Mairie de Klouékanmè.
- Deux séances publiques de restitution du contenu du budget primitif gestion 2014 les 14 et 15 mai 2014 au Centre des Jeunes et de Loisirs de KLOUÉKANMÈ.
- Une séance publique de reddition de compte a eu lieu dans chaque arrondissement, selon les déclarations du Secrétaire Général. La commission d'audit n'a pu obtenir aucune preuve de la tenue de ces séances.
- Des séances de concertation sur l'approche participative du budget 2015 ont eu lieu dans les arrondissements en 2014. La commission d'audit a obtenu quatre (04) compte rendus de ces séances avec les listes de participants.
- Quatre (04) sessions du cadre de concertation des autorités communales et des membres de la société civile sont tenues au cours de la gestion 2014.

Les séances de reddition de comptes et de restitution du contenu du budget primitif ont été organisées avec la participation active et l'appui technique de la cellule de participation citoyenne (CPC), l'ONG ALCRER, la SNV, Social Watch, Plan Bénin et l'association nationale des Maires du Bénin (ANCB) qui ont contribué au choix des thèmes. Les listes de présence signées des participants dont les membres des OSC sont produites à la commission d'audit.

Risque : Néant.

Recommandation :

Le Maire devra tenir plus de séances de redditions de comptes afin de permettre aux populations d'être informées des réalisations de la commune et de ses perspectives d'avenir.

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 Secrétaire 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 :

Les Auditeurs ont pu constater que les organes de passation des Marchés Publics prévus par les textes ont été créés au niveau de la commune de Klouékanmè par Arrêtés. Il s'agit notamment de :

- l'arrêté 2012 n°64/043/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 24 décembre 2012 portant désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) en la personne du Maire de la commune de Klouékanmè ;
- l'arrêté 2013 n°64/021/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 4 juillet 2013 portant organisation, attributions et fonctionnement de la commission communale de passation des marchés publics et de la sous-commission d'analyse des offres ;
- l'arrêté n°64/022/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 4 juillet 2013 portant création, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP);
- l'arrêté 2013 n°64/023/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 4 juillet 2013 portant nomination de Monsieur AKPLA M. Narcisse, Administrateur de Développement communautaire, au poste de secrétaire permanent de la Personne responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- l'arrêté 2013 n°64/024/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 4 juillet 2013 portant nomination des membres de la commission communale de passation des marchés publics ;
- l'arrêté 2014 n°64/03/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 2 janvier 2014 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).

Il convient d'indiquer que la composition de la commission communale de passation des marchés publics (CCPMP) est la suivante :

- Président : Monsieur Christophe H. MEGBEDJI, Maire de KLOUÉKANMÈ, Personne Responsable des Marchés Publics ;
- Rapporteur: Monsieur AZIGUI Jeannot Sèhou, chef du service technique de la Mairie, spécialiste des marchés publics
- Membres :
 - Monsieur DANSOU Bernard, Conseiller Communal, Président de la Commission des Affaires Economiques et Financières de la commune ;
 - Monsieur DAVI Alphonse, Conseiller Communal, Chef d'Arrondissement d'Ahogbèya ;
 - Monsieur ZOHOUNGBOGBO Irénée, Receveur-Percepteur de la commune.

Au cours de la gestion, il n'y a pas eu de changement dans la composition de la commission.

Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics est animé par Monsieur AKPLA Narcisse, Administrateur du Développement Local, Spécialiste des Marchés Publics, Chef service Evaluation de la Mairie qui dispose du registre spécial de réception des offres produit par l'ARMP, co-

té et paraphé. Un technicien en génie civil fait partie des quatre (04) membres du SP/PRMP.

La commission d'audit a pu disposer des rapports des travaux de tous les organes de passation des Marchés Publics au cours de l'exercice 2014, et des rapports d'activités exercice 2014 des trois organes à savoir : le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, la Commission de Passation des Marchés Publics et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

La norme est respectée. Toutefois, la commission d'audit a constaté que Monsieur Théophile KPANN, Secrétaire Général de la Mairie de KLOUÉKANMÈ, Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics a signé tous les PV d'ouverture des plis de 2014 en violation des dispositions de l'article 76 alinéa 5 qui prescrit que ledit PV est signé par les membres de la commission de passation des marchés publics et l'observateur indépendant.

Risque :

Menace de nullité des actes posés par la CCPMP.

Recommandation :

Le SG devra mettre fin à la signature des procès-verbaux d'ouverture des offres.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les Auditeurs ont pu constater que l'organe de contrôle des Marchés Publics prévus par les textes a été créé au niveau de la commune de Klouékanmè par l'arrêté n°64/01/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 2 janvier 2014 por-

tant organisation, attributions et fonctionnement de la cellule communale de contrôle des marchés publics.

Par arrêté n°64/02/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 2 janvier 2014 portant nomination des membres de la cellule communale de contrôle des marchés publics, le Maire a procédé à la nomination des membres de ladite cellule. Il s'agit de :

- Président : Monsieur KPANN Théophile, Administrateur du Développement Local, Spécialiste des Marchés Publics, Secrétaire Général de la Mairie ;
- Rapporteur : Monsieur TCHOUBI A. Armand, titulaire de Maîtrise en Développement Local, Chef service développement local ;
- Membres :
 - ADISSO C. Crésus, Ingénieur Agronome, RDR de Klouékanmè ;
 - AÏSSAN Codjovi Julien, Docteur en santé publique, Médecin chef de Klouékanmè ;
 - AMOUZOUN Mensanh Vivien, Ingénieur des travaux publics.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau 11: Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1.	Fourniture de mobiliers scolaires au profit de l'EPP de Fangbédjihoué/B	3 541 180	FADeC affecté MEMP (BN)	Demande de cotation	EMP	Réceptionnée
2.	Fourniture de matériels informatiques au profit de la commune de Klouékanmè	4 300 000	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	ADL	Réceptionnée
3.	Fourniture de ballons de compétition de football, de cordes élastiques de saut en hauteur et de dispositifs de lavage des mains (LOT 4)	4 960 720	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'offres	EMP	Réceptionnée
4.	Travaux de construction de douze (12) cabines de latrine dont: un module de 4 cabines au CEG d'Adjahonmè, un module de 4 cabines à l'EPP de Zonou/C, un module à double cabine à un module à double cabine à l'EPP de Mitohoué et l'EM de Tchokpohoué, lot 3	5 528 126	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'offres	HAS	Réceptionnée
5.	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec BM à l'EPP Akouèbadja:C	17 382 150	FADeC affecté MEMP (BN)	Demande de cotation	EMP	Travaux en cours d'exécution
6.	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec BM à l'EPP Gnigbou/B	17 401 497	FADeC affecté MEMP (BN)	Demande de cotation	EMP	Travaux en cours d'exécution
7.	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Lanta/B	17 771 516	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres	EMP	Travaux en cours d'exécution
8.	Travaux de construction d'un magasin dans l'enceinte de la mairie de Klouékanmè	19 344 124	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres	ADL	Travaux en cours d'exécution
9.	Travaux de construction d'un bloc de dix boutiques dans le marché central de Klouékanmè	22 453 109	Transfert non affecté PSDCC-Communes	Appel d'offres	EQM	Travaux en cours d'exécution
10	Fourniture et l'installation de deux groupes électrogènes pour les AEV de Djotto et la	22 868 400	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres	EPE	Réceptionnée

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	station de pompage de Kpoligbéligbéhoué de l'AEV d'Adjahonmè et d'une pompe immerisible pour l'AV de Djotto					

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Les dix (10) marchés échantillonnés représentent 24,39% du total des marchés conclus par la commune de Klouékanmè en 2014. NB : TTC

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de KLOUÉKANMÈ a élaboré un plan de passation des marchés publics validé par la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) le 11 avril 2014, transmis au préfet le 08 juillet 2014. La Mairie n'a pas reçu un arrêté d'approbation dudit plan. Ce plan aurait été transféré à la DNCMP pour approbation et publication. A la vérification du bordereau de transmission dudit plan à la DNCMP, il a été constaté que le destinataire n'était pas la DNCMP mais plutôt le journal LA NATION. Le C/ST soutient avoir déposé ledit document à la DNCMP malgré l'erreur du nom du destinataire.

Globalement, le plan de passation des marchés publics de KLOUÉKANMÈ a la même forme que le modèle type de l'ARMP. Quant à sa complétude, la commission d'audit a constaté :

- absence des colonnes devant fournir les informations ci-après :
 - ✓ La nature du marché ;
 - ✓ la source de financement ;
 - ✓ l'attribution définitive.

- Les fournitures et les prestations intellectuelles, en lieu et place de la colonne : entité de passation du marché, il a été écrit : colonne bénéficiaire.

. Ce plan n'a pas connu de modification ni d'actualisation. Il comporte tous les marchés passés dans la commune en 2014.

La commune n'a pas élaboré un avis général de passation de marchés publics.

Risque :

Nullité des contrats du fait du non-respect des procédures de passation de marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à ce que le PPPM et l'avis général de passation de marchés publics soient bien élaborés et publiés conformément aux dispositions du code des marchés publics et délégations du service public.

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 :

La commission d'audit a noté, après l'analyse des dossiers de passation des marchés de l'échantillon que, dans le cadre de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics, les seuils réglementaires sont respectés et que les marchés n'ont pas été fractionnés pour rester en dessous du seuil de passation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le niveau du coût hors taxe des marchés publics exécutés au niveau de la commune de KLOUÉKANMÈ ne nécessite pas la validation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. Ainsi, la commission a constaté que tous les marchés sont de la compétence de la CCCMP.

La commission a noté que les dossiers de marchés publics ont été transmis par écrit par la Personne Responsable des Marchés Publics à la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP y compris les dossiers de demande de cotation).

La commission d'audit s'est aussi assuré que tous les dossiers soumis à l'examen de la cellule de contrôle des marchés publics ont fait l'objet de procès-verbaux écrits et transmis à la PRMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

La totalité des avis d'appel d'offres de la commune de KLOUÉKANMÈ n'a pas fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics mais dans les journaux LA NATION et FRATERNITE et par le canal de la radio Couffo FM. Les avis de demande de cotation sont publiés par la radio Couffo FM et affichés dans les locaux de la Mairie.

Il existe un PV d'ouverture des offres auquel est joint une liste de présence signée des membres de la CPMP, du ou des représentants de la CCMP et des soumissionnaires présents à l'ouverture des plis.

La commission d'audit n'a pas vu de procès-verbaux d'attribution provisoire affichés dans les locaux de la Mairie mais les attributaires et les soumissionnaires retenus ou évincés sont informés par écrit. Toutefois, certaines lettres d'information des soumissionnaires non retenus ont été signées et envoyées à ceux-ci après les délais de réclamation.

Risques :

- Non respect du délai d'information des soumissionnaires non retenus.
- Contestation de la procédure de passation des marchés en question

Recommandation :

La PRMP devra désormais veiller au respect du délai d'information pour permettre aux soumissionnaires non retenus de bénéficier du délai de réclamation.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets échantillonnés sont conformes au DAO type de l'ARMP. Les critères et mode d'évaluation y sont clairement exposés. Ces critères sont ceux prescrits à l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO sont confectionnés en version numérique gravée sur CD en nombre raisonnable au moins quatre (04). Il peut être imprimé à tout moment en cas de besoin.

Une copie est imprimée et gardée au secrétariat permanent de la PRMP pour consultation et exploitation au cours des dépouillements.

En 2014, cent soixante six (166) DAO/DDC ont été vendus par le secrétariat de la PRMP. Cent vingt quatre (124) dossiers ont été réceptionnés dont trois (03) relatifs à des avis de manifestation d'intérêt qui n'ont pas été vendus mais donnés gratuitement aux soumissionnaires. Les DAO ne comportent pas souvent de garantie d'offres.

Risque : Néant

Recommandation:

La PRMP devra veiller à inscrire des garanties d'offres dans tous les dossiers d'appel d'offres.

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

Norme :

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

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

- g- le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- h- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- i- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

Constat :

Les informations essentielles contenues dans les Avis d'Appel d'Offres de la commune de KLOUÉKANMÈ sont conformes à celles prescrites par l'article 54 du CMPDSP.

Risque :Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

La commune de KLOUÉKANMÈ dispose d'un registre spécial de réception des offres coté et paraphé le 27 mai 2013 par Messieurs Hervé N. AWOLO et Ibrahim SOULEMANE, respectivement secrétaire permanent et président de l'ARMP. Ce registre comporte les dates et heures de dépôt des offres, l'identité et la signature du déposant, la raison sociale de l'entreprise ainsi que l'identité et la signature du réceptionnaire.

Les informations contenues dans ce registre sont cohérentes et conformes à celles constatées dans le PV d'ouverture notamment en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes. Dans ces PV sont consignés le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre. Toutes les offres de la commune, à l'exception de celles relatives aux demandes de cotation, sont soumises à une garantie obligatoire. Les PV d'ouverture des offres sont signés par tous les membres de la CPMP et le Chef de la Cellule de contrôle des MP au mépris des dispositions de l'article 76 alinéa 5 du CMPDSP.

Risque :

Annulation des marchés conclus du fait du non-respect des dispositions de l'article 76 alinéa 5 du CMPDSP.

Recommandation :

La PRMP, qui préside la séance d'ouverture des offres, devra veiller à ce que le chef de la CCCMP ne signe plus les PV d'ouverture des offres

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 :

L'analyse des offres de chaque dossier d'appel d'offres est faite sur la base des critères d'évaluation contenues dans le DAO et connus des soumissionnaires. La commission d'audit s'est assurée de la pertinence de chaque décision d'élimination de candidats au vue des critères d'élimination contenus dans le DAO. Les propositions financières de chaque soumissionnaire sont lues en public devant les soumissionnaires présents et inscrites dans le PV d'ouverture. Aucune irrégularité n'a été observée. Toutefois, certaines offres ne paraissent pas sérieuses en raison du caractère des pièces obligatoires et éliminatoires qu'elles produisent (photocopies légalisées ou non légalisées en lieu et place de pièces originales exigées dans le DAO). C'est le cas souvent des attestations fiscales, attestations de non faillite, absence de caution de garantie, attestation de la CNSS.

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 :

La commission d'audit a analysé tous les PV d'attribution pour s'assurer qu'ils comportent tous les éléments indiqués dans la norme à savoir : 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 ju-

gées 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.

Tous les PV d'attribution sont signés par le Maire de la commune de KLOUÉKANMÈ, Personne Responsable des marchés publics.

Les deux marchés objet d'appel d'offres restreint sont relatifs à l'entretien des infrastructures de transport rural pour lequel il y a eu une phase de pré-qualification nationale et formation des entreprises agréées à travers les projets PASR II et PASTR.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

La commission d'audit s'est assurée de l'existence des avis de contrôle de la CCMP de toute la procédure au niveau de chaque marché. Après examen des PV d'attribution et des rapports de la CCMP, la commission d'audit peut donner une assurance raisonnable de la pertinence des avis de la cellule au regard de la loi et l'effectivité du contrôle.

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 :

Les marchés de la commune sont directement transmis à la tutelle pour approbation. Tous les marchés y compris ceux attribués par demande de cotation ont été approuvés par l'autorité de tutelle. Toutefois, certains marchés sont mis en exécution avant leur approbation par la tutelle. Les bordereaux de transmission des dossiers de marchés à la tutelle pour approbation et l'existence de toutes les pièces mentionnées dans la Lettre Circulaire n° 2013-2 de l'ARMP en date du 19 juillet 2013 sont vérifiés par la mission d'audit.

Risque :

Nullité des marchés non approuvés.

Recommandations :

- La PRMP devra désormais attendre l'approbation de chaque marché avant sa mise en exécution.
- Le Préfet des départements du Mono et du Couffo devra faire respecter le délai de quinze (15) jours pour l'approbation des marchés.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de réception des offres est 32,67 jours. La situation se présente comme suit pour les marchés ci-après :

marché n°64/27/C-KL/SG-SAF-SDLCDIC-ST du 24/11/2014 relatif à la construction d'un magasin dans l'enceinte de la mairie de Klouékanmè : 31jours

marché n°64/30/C-KL/SG-SAF-SDLCDIC-ST du 28//2014 relatif aux travaux de construction d'un bloc de dix boutique dans le Marché de Klouekankmè : 46 jours.

Quant aux marchés n°64/06/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC-ST du 14/05/2014 relatif à la fourniture de ballons de compétition de football, de corde élastique de saut en hauteur et de dispositifs de lavage des mains (LOT 4) et n°64/36/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC du 04/12/2014 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Lanta/B a connu un délai de dépôt des offres de 29 jours au lieu de 30.

Le délai moyen d'analyse des offres est de 5 jours.

Le délai moyen de signature des marchés est de 56,5 jours. Le Marché n°64/37/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC du 04/12/2014 relatif à la fourniture et l'installation de deux groupes électrogènes pour les AEV de Djotto et la station de pompage de Kpoligbélihoué de l'AEV d'Adjahonmè et d'une pompe immerisible pour l'AV de Djotto a été signé 10 jours après la notification provisoire au lieu de 15 jours minimum.

Les notifications définitives n'ont pas été faites pour apprécier leurs délais.

Le délai moyen d'approbation par la tutelle est de 16,5 jours. Deux marchés ont été approuvés hors délai. Il s'agit du ;

Marché n°64/27/C-KL/SG-SAF-SDLCDIC-ST du 24/11/2014 relatif à la construction d'un magasin dans l'enceinte de la mairie de Klouékanmè

Marché n°64/30/C-KL/SG-SAF-SDLCDIC-ST du 28/11/2014 relatif aux travaux de construction d'un bloc de dix boutiques dans le marché central de Klouékanmè.

Risque :

Nullité des marchés ne respectant les délais de réception des offres.

Recommandation :

La PRMP devra faire respecter le délai de 30 jours au moins pour la réception des offres ainsi que celui de la signature des contrats.

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 :

Au cours de l'exercice 2014, aucun marché de gré à gré n'a été passé dans la commune.

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 :

Les demandes de cotations pour les marchés de travaux comportent les dossiers techniques. Les marchés passés par la procédure de demande de

cotation ne sont pas le fait de morcellement. La consultation a été réservée aux entreprises exerçant dans les domaines concernés.

Les demandes de cotation ont précisé 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 des offres. L'avis de consultation est toujours publié à la Radio COUFFO FM et affiché dans les locaux de la mairie. Les soumissionnaires ont toujours disposé d'au moins cinq (05) jours entre la publication de l'avis de consultation et la date de dépôt des offres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés échantillonnés ont été soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au

verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Les liasses des pièces justificatives comportent les pièces nécessaires à savoir : contrat de marché signé, approuvé et enregistré ; lettre ou bon de commande, facture/décompte avec les mentions nécessaires, bordereau de livraison ou PV de réception.

La commission d'audit s'est assurée de l'existence, pour les réalisations échantillonnées, des PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes.

Les factures sont certifiées et liquidées avec les mentions nécessaires.

Le C/ST est signataire des attachements et les PV de réception sont joints aux derniers décomptes.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Pour les vingt-et-un (21) marchés de travaux exécutés par la commune de KLOUÉKANMÈ en 2014, quatre (04) concernent des ouvrages non standards. Tous les plans ont été élaborés par le service technique de la mairie. En ce qui concerne le marché de construction d'un magasin dans le marché central annexe 2 de KLOUÉKANMÈ qui est un ouvrage non standard, la commune a fait recours à un consultant indépendant pour assurer le contrôle et la surveillance des travaux. Pour les travaux de construction

de latrines et de hangars (ouvrages standards), la commune a fait recours aux consultants indépendants pour en assurer le contrôle et la surveillance.

Pour les autres chantiers, le C/ST a assuré un contrôle et un suivi régulier.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne des retards est de 0,6 mois soit 18 jours. Les retards varient de 24 jours à 30 jours et concernent trois (03) marchés à savoir :

- Marché n°64/30/C-KL/SG-SAF-SDLCDIC-ST du 28/11/2014 relatif aux travaux de construction d'un bloc de dix boutiques dans le marché central de Klouékanmè avec un (01) mois ou 30 jours de retard.
- Marché N°64/12/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC-ST du 04/08/2014 relatif à la fourniture de mobiliers scolaires au profit de l'EPP de Fang-bédjihoué/B avec 0,9 mois soit 27 jours.
- Marché n°64/36/C-KL/SG/SAG-SAF-SDLCDIC du 04/12/2014 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Lanta/B avec 0,8 mois de retard soit 24 jours.

Les entreprises retardataires ont été verbalement relancées selon les déclarations du C/ST

Globalement, les délais contractuels ont été respectés pour sept (07) marchés.

Risque :

Aggravation de retard dans l'exécution des travaux.

Recommandations :

- Le Maire devra prendre des mesures pour éviter le retard dans l'exécution des travaux.
- Le Maire devra relancer par écrit les entreprises retardataires et leur appliquer les pénalités conformément à la procédure en vigueur.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Les montants initiaux des marchés ont été respectés. Il n'y a pas d'avenant en 2014.

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 RP notifie par écrit au Maire de la commune de Klouékanmè la mise à disposition des ressources FADeC et lui transmet les copies des BTR à temps. En 2014, neuf (09) copies de bordereaux de transmission de recettes(BTR) ont été transmises au Maire par le nouveau RP.

Le chef du service des affaires financières a copie de tous les (BTR) dans le cadre de la mise à disposition des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014. Dès réception du BTR, il procède à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC pour matérialiser la disponibilité desdites ressources. L'enregistrement fait par le chef du service des affaires financières dans le registre auxiliaire FADeC a porté sur la mention :

- du numéro d'ordre ;
- de la date de réception ;
- des références du BTR ;
- la nature de l'opération ;
- le montant du transfert ;
- la disponibilité des ressources.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

L'exploitation des informations relatives aux dates portées sur dossiers de l'échantillon permet de noter que le délai moyen de mandatement combinant l'étape de liquidation, celle du mandatement et de transmission du mandat au RP est de 12,8 jours. Ce délai est supérieur à la durée d'une semaine fixée au point 5.3 du manuel de procédures du FADeC. Sur un échantillon de vingt (20) mandats, seuls quatre (04) ont respecté le délai d'une semaine. Les délais de mandatement des seize (16) autres varient de onze (11) à vingt six (26) jours. Deux (02) mandats ont connu un délai de 26 jours, deux (02) autres 24 et 19 jours. Un mandat a fait 18 jours et cinq (05) 16 jours.

La commission d'audit n'a pas pu vérifier le respect du délai de 60 jours entre le paiement de l'acompte et du solde car c'est un seul mandat qui a été payé chaque projet de l'échantillon.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAF.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a constaté l'existence des pièces justificatives des dépenses de même que les registres ci-après :

- le registre d'ordonnancement ;
- le registre d'engagement des dépenses et de paiement ;
- le registre auxiliaire FADeC affecté et non affecté et PPEA ;
- un cahier qui tient lieu de registre de patrimoine.

Les registres sont cotés et paraphés par le Maire et leur tenue ne soulève aucune observation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Selon les déclarations du chef du service des affaires financières, il a été responsabilisé par le Maire pour jouer le rôle de comptable matières mais, la commission d'audit n'a obtenu aucun acte consacrant cette charge. Toutefois, ce comptable matière tient des registres de comptabilité matières cotés et paraphés par le Maire de la commune de Klouékanmè. Il s'agit du registre :

- Des matières consommables ;
- D'inventaire des matières durables ;
- Facturier ;
- De codification des matériels/équipements ;
- De codification des équipements informatiques.

Toutefois, ces registres ne sont pas tous bien tenus conformément aux règles de l'art.

Risque :

Méconnaissance et soustraction des biens acquis sur les ressources de la commune.

Recommandations :

- Le Maire de Klouékanmè devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières.
- Le Maire de Klouékanmè devra faire former le comptable matières nommé.

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 (manuel-

lement 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 :

Au niveau du secrétariat de la PRMP, il existe un dossier ouvert par opération qui comporte les différents documents et pièces relatifs à la passation du marché et les correspondances.

Au niveau des services financiers de la commune de Klouékanmè, il est également constitué un dossier par opération pour les archives comprenant les demandes de décomptes, les factures et la copie du contrat de marché lié à l'exécution du projet.

Les copies des documents budgétaires et comptables existent, mais la gestion des archives est manuelle et il n'y a pas un système d'archivage informatisé.

Pour la comptabilité de la commune, c'est le logiciel GBCO qui est utilisé. Il est fonctionnel et doté d'antivirus Kaspersky 2015. Toutes les informations financières et comptables de la commune sont stockées sur un (01) disque dur externe qui permet de partager ces informations entre le service, les autres services de la mairie et la recette-perception.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas, de façon systématique, au SP/CONAFIL, le point périodique des opérations financées sur FADeC. Toutefois, sur demande de l'autorité de tutelle et/ou de la CONAFIL un point d'exécution des opérations financées sur les ressources FADeC est établi et transmis.

Mais, périodiquement, le Maire transmet à l'autorité de tutelle copie du bordereau de développement des dépenses de la commune.

Le Maire n'établit pas et ne transmet également pas à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Risques :

Absence de suivi des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

- Le Maire devra établir et transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.
- Le Maire devra établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. Les registres, notamment le registre FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

Constat :

Le Receveur-Percepteur de Klouékanmè, Monsieur TOSSA Euloge, Contrôleur du Trésor B1-5 est en poste depuis le 20 août 2013.

Il a connaissance des montants des ressources transférées à la commune de Klouékanmè au cours de l'exercice 2014 par nature et par source et les informations relatives aux ressources FADeC sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC. Les ressources FADeC gestion 2014 ont été transférées à la commune suivant les BTR ci-après montrés aux Inspecteurs :

- OD 013 du 26/03/2014 de francs, 60 863 941 (1^{ère} tranche FADeC nn affecté),

- OD 020 du 29/04/2014 de francs, 36 407 000 (FADeC MEMP affecté).
- OD 021 du 30/04/2014 de francs, 60 000 000 (PSDCC).
- OD 027 du 08/05/2014 de francs, 28 450 000 (FADeC /PPEA).
- OD 132 du 25/06/2014 de francs, 81 151 922 (2^{ème} tranche FADeC nn affecté),
- OD 619 du 23/12/2014 de francs, 60 863 941 (3^{ème} tranche FADeC nn affecté),
- OD 537 du 04/12/2014 de francs, 29 699 925 (FADeC/PPEA-II).
- OD 016 du 09/04/2014 de francs 22 551 000 (FADeC affecté MEMP).

Ces BTR qui sont transmis au RP par le RF avec un retard moyen de 22,33 jours sont retracés dans le registre auxiliaire de FADeC.

Enfin, la commune a reçu le chèque n°662304 en date du 09/01/2014, d'un montant de 25 478 537 francs CFA, relatif au financement du FAIA.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

Recommandation :

Le RF devra réduire le délai de transmission des BTR au RP.

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

Norme :

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

Constat :

Les BTR ont été notifiés au Maire par le RP suivant les lettres ci-après :

- 004/MEF/DGTCP/RGF/307 du 07/01/2015 (BTR OD 619)
- 059/MEF/DGTCP/RGF/307 du 29/04/2014 (BTR OD 013)
- 060/MEF/DGTCP/RGF/307 du 29/04/2014 (BTR OD 020)
- 060/MEF/DGTCP/RGF/307 du 29/04/2014 (BTR OD 021)
- 065/MEF/DGTCP/RGF/307 du 29/05/2014(BTR OD 027)
- 103/MEF/DGTCP/RGF/307 du 17/07/2014 (BTR OD 132)
- 196/MEF/DGTCP/RGF/307 du 16/12/2014 (BTR OD 537)

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais de retard de transfert des ressources FADeC nn affecté investissement au RP Klouékanmè pour les 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranches sont respectivement de onze (11) jours, de dix (10) jours et soixante-neuf (69) jours ; soit un délai moyen de retard de trente (30) jours.

Quant au délai de retard de mise à disposition du fonds FADeC affecté, il est de quatorze (14) jours pour MEMP-construction, dix (10) jours pour MEMP-entretien, vingt-trois (23) jours pour PPEA/santé, quinze (15) pour PSDCC, deux cent trente-deux (232) jours pour FAIA et de deux cent trente-trois (233) jours pour PPEA / Energie.

Risque :

- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.
- Non réalisation du PAD.

Recommandation :

Le DGTCP devra inviter le RF à réduire les délais de transmission des BTR aux RP.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire de FADeC précédemment arrêté le 31/12/2013, est ouvert de nouveau par le RP avec la première opération le 26/03/2014, date de réception du premier BTR. Il est tenu en recettes suivant l'arrivée des BTR et en dépenses suivant le paiement des mandats. Il est tenu à jour conformément au manuel de procédure de FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par le Maire de Klouékanmè sont appuyés des pièces justificatives et envoyés au Receveur Percepteur par bordereau d'émission. Le Receveur Percepteur procède 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).

Il effectue ses contrôles sur les dépenses ordonnancées par le Maire conformément aux dispositions du décret n° 2014-571 du 07/10/2014 portant règlement général sur la comptabilité publique.

La commission a constaté qu'au cours de l'année 2014, le RP n'a fait aucun rejet de mandat relatif au fonds FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'exercice 2014, le RP a traité avec diligence les mandats reçus de la mairie de Klouékanmè. Le délai moyen de paiement comptable est de 4,4 jours, ce qui est en deçà des onze (11) jours fixés par la norme. Le mandat qui a le plus séjourné à la recette perception a fait 16 jours. Vient ensuite un mandat qui a fait 14 jours, un autre de 11 jours. Les 17 mandants restants sont en dessous de la norme. Sept (07) mandats ont été payés le jour même de leur transmission à la RP.

Aucun mandat parmi les vingt (20) échantillonnés n'a présenté une situation anormale. La durée totale de paiement ordonnateur et comptable 17,2 jours, inférieur à la norme de 60 jours.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

A la recette perception de Klouékanmè, les documents comptables et financiers sont classés et archivés suivant deux (02) modes (manuel et électronique). Pour l'archivage électronique, le RP dispose de deux (02) disques durs externes pour protéger et sécuriser les données. La commission a constaté que les documents comptables et financiers électroniques sont classés dans les armoires et rangés par nature d'opération. Le logiciel W-money destiné à l'archivage des informations financières est bien fonctionnel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur établit mensuellement la situation de disponibilité, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation d'exécution du budget qu'il transmet par courrier au Maire, au Receveur des Finances et au Receveur Général des Finances. Il établit également le relevé du compte FADeC qu'il transmet mensuellement au Maire et au Receveur des Finances.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations sur financement FADeC achevées et réceptionnées, depuis plus d'un an, sont fonctionnelles et servent aux populations.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les cinq (05) rapports de contrôle du chantier de construction d'un bloc de dix (10) boutiques produits par le consultant indépendant chargé du suivi et du contrôle existent et ont été consultés par les Inspecteurs. Quant au C/ST, il dispose d'un cahier autocopiant de chantiers dans lequel il consigne les observations effectuées sur chaque chantier.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La visite de certains chantiers a permis à la mission de faire les constats ci-après :

De façon globale, les chantiers sont bien réalisés toutefois, des fissures ont été observées sur certains murs et poteaux. Les cas les plus préoccupants sont ceux de :

- l'EPP GNIGBOU où dix (10) fissures ont été comptées sur le plancher de la terrasse et une longue fissure sur le poteau central ;
- l'EPP Lanta/B où deux (02) fissures ont été observées sur le plancher de la terrasse ;
- une longue fissure sur la 3^{ème} cabine et deux (02) petites sur la 4^{ème} cabine du module de quatre (04) cabines de latrines construit au CEG Adjahonmè ;
- une longue fissure sur la hauteur de l'une des deux cabines de latrine construites à l'EPP Mitohoué.
- Sur le magasin construit dans l'enceinte de la mairie les Inspecteurs ont observé deux (02) fissures sur le mur est du bâtiment et une sur le mur ouest. Par ailleurs, une partie du plafond de la terrasse est en état de pourrissement en raison de l'infiltration de l'eau par la couverture.
- Ces fissures sont dues au mauvais compactage du remblai ou à la mauvaise qualité du matériau ayant servi au remblai ou encore au mouvement du sol.
- La deuxième couche de peinture utilisée pour le module de 3 classes + bureau et magasin de l'EPP AKOUEGBADJA se détache de la première couche sur la façade est du bâtiment. Cette situation est due à la mauvaise qualité de la peinture de la deuxième couche.

Risque :

Manque de suivi des chantiers.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour renforcer le contrôle des chantiers en recrutant un assistant au C/ST.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Tous les ouvrages visités n'ont pas été identifiés. C'est le cas des modules de trois (03) classes construits dans les EPP GNIGBOU/B et de LANTA/B, un

magasin construit dans l'enceinte de la mairie et des deux (02) groupes électrogènes acquis pour l'AEV de Djotto et la station de pompage de l'AEV d'Adjahonmè.

Risque :

Double financement

Recommandation :

Inviter les entreprises à inscrire la source de financement sur tous les ouvrages et équipements avant la réception définitive.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

- La commune de Klouékanmè a un bon niveau de planification. Après analyse des documents de planification budgétaire de la commune, la commission d'audit estime que le contrôle effectué permet de juger sans réserve que les réalisations effectuées au titre de la gestion 2014 sont prises en compte dans le budget et le PAD.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

- La situation des fonds FADeC décrite au niveau du C/SAFE de la commune de Klouékanmè a été confirmée par le Receveur Percepteur. Les informations financières sont cohérentes ainsi que les soldes. L'examen des états financiers tel quel présentés dans les tableaux de suivi permet d'assurer que les informations, qui y sont contenues, sont cohérentes.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

- Au regard des informations contenues dans le tableau n°2, la commission d'audit confirme que toutes les ressources sont budgétisées.
- Après les investigations de la commission d'audit, la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune de Klouékanmè.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

- Le système de contrôle interne au regard des bonnes pratiques et des défaillances constatées n'est pas suffisamment efficace en raison de l'absence d'un manuel de procédures administratives et financières devant intégrer un minimum de sécurité relative aux risques liés, au faible contrôle de l'exécutif communal par le conseil

communal et au défaut de fonctionnement des commissions permanentes. L'inefficacité du système de contrôle interne est également due à quelques défaillances observées au niveau du système d'information, à l'absence de compte rendu trimestriel des activités du Maire au CC et à la non tenue régulière des réunions de la municipalité (10 sur 12) et de celles du comité de direction de la commune (13 sur 52). Ces défaillances et manquements ne participent pas à la bonne gouvernance de la commune.

- Néanmoins, la commission retient que le principe de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC est respecté. De plus, la bonne évaluation des objectifs annuels et du PAD constitue une force pour la commune.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

- Au regard des faits relevés, aucune procédure de passation de marchés publics et aucun dossier de marché ne présente des irrégularités significatives, de violations ou de fautes de gestion et des infractions de nature à enfreindre les principes et règles qui doivent régir toutes les commandes publiques. La liberté d'accès aux commandes publiques et la transparence des procédures sont respectées à travers la publication des avis d'appel d'offres ou de demande de cotation et des PV d'évaluation et d'attribution des marchés. L'égalité des traitements des candidats est quant à lui observée à travers les critères d'évaluation des offres et les résultats du jugement desdites offres. Toutefois, il n'y a pas eu la production de rapport d'activités de la part du chef du secrétariat de la personne responsable des marchés publics.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

- Sur les dix (10) marchés échantillonnés, aucun ne présente des irrégularités notoires. Toutefois, la commission d'audit a noté des fissures sur certaines réalisations.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

- Les réalisations de la commune de Klouékanmè profitent aux populations et améliorent leurs conditions de vie avec des offres de service. Toutefois, quatorze (14) boutiques attendent d'être mises en service depuis plusieurs mois qu'elles ont été réceptionnées provisoirement.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

- Les réalisations de la commune de Klouékanmè pour le compte de la gestion 2014 sont efficaces et efficientes de part leurs coûts et les délais d'exécution des projets à l'exception d'un marché qui a accusé 2,4 mois de retard.

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

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		31.04.2015			
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	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		10	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		0,09	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			55,09	15,74/20

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

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

Tableau 13 : Analyse de l'évolution de la performance de 2013 à 2014

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	3	2	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	8,00	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	3,00	5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		3	
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	10	Note calculée par la CONAFIL
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	8,43	10	Note calculée par la CONAFIL
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	8,59	0,09	Note calculée par la CONAFIL
TOTAL		57,02	55,09	

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 14: 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-	Veiller à ce que les erreurs soient évitées lors de la fourniture des informations comptables ou statistiques à la CONAFIL	C/SAF	Total	
2-	Inviter le Ministère de la santé à instruire les structures déconcentrées sous sa tutelle à respecter le rôle dévolu à la commune de KLOUÉKANMÈ en matière de maîtrise d'ouvrage délégué	MDGLAAT	Total	
3-	Veiller à disposer d'un registre spécifique pour la convocation des sessions	SG	Moyen	
4-	Prendre les dispositions pour rendre fonctionnel un tableau d'affichage avec deux faces.	SG	Moyen	
5-	Veiller à faire toujours figurer le relevé des décisions de la dernière session du conseil communal dans un tableau d'affichage.	SG	Total	
6-	Rendre opérationnelles les commissions permanentes	Conseil communal	Faible	Rendre opérationnelles les commissions permanentes
7-	Veiller à l'affichage d'un avis général pour faire connaître les caractéristiques essentielles des marchés en début d'année.	Le Maire	Faible	Veiller à l'affichage d'un avis général pour faire connaître les caractéristiques essentielles des marchés en début d'année.
8-	Veiller à l'affichage des procès-verbaux d'attribution provisoire.	Le Maire	Total	
9-	Instruire les structures compétentes aux fins de prendre les dispositions pour informer par écrit les soumissionnaires non retenus.	Le Maire	Total	

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
10-	Veiller à toujours obtenir l'approbation de la tutelle sur les réalisations communales	Le Maire	Total	
11-	Veiller à ce que les dispositions relatives aux clauses environnementales soient introduites dans les DAO	C/ST	Total	
12-	Veiller à insérer dans les DAO le formulaire du sous-détail des prix dans la mesure du possible	C/ST	Total	
13-	Signer les PV d'attachement et de réception	C/SAF	Total	
14-	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs	C/ST	Moyen	
15-	Veiller à rendre fonctionnel dans un délai raisonnable les ouvrages réalisés sur financement FADeC et déjà réceptionnés	Conseil communal	Total	
16-	Veiller à ce que les s DAO soient élaborés sans erreur	C/ST	Total	
17-	Marquer systématiquement les réalisations sur financement FADeC	C/ST	Moyen	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 15: 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-	Le RF devra tout mettre en œuvre pour la mise à disposition plus rapide des BTR au RP.	Receveur des Finances
2-	Le Maire devra faire diligence pour trouver un autre emplacement pour réaliser le module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/B, lot 2.	Maire
3-	Le Maire et le conseil communal devront tout mettre en œuvre pour doter les écoles et autres domaines publics de titres de propriété.	
4-	Le Maire devra éviter de réaliser des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC.	Maire
5-	Le secrétaire général devra veiller à disposer d'un registre spécifique pour la convocation des conseillers aux sessions du conseil communal avec une colonne émargement pour assurer la réception de ladite convocation.	Secrétaire Général
6-	Le Maire devra faire réaliser et poser dans la cour de la mairie, un tableau synoptique des tarifs et des panneaux de guidage et d'orientation du public.	Maire
7-	Le SG devra faire à la fin de chaque session un point des tâches prescrites au Maire par le Conseil Communal à travers les délibérations.	Secrétaire Général
8-	Le Maire devra faire inscrire comme premier point de l'ordre de jour de chaque session ordinaire, le point d'exécution des tâches prescrites par les conseillers communaux au cours de la session précédente.	Maire
9-	Le SG devra faire à la fin de chaque session un point des tâches prescrites au Maire par le Conseil Communal à travers les délibérations.	Secrétaire Général
10-	Le Maire devra faire inscrire comme premier point de l'ordre de jour de chaque session ordinaire, le point d'exécution des tâches prescrites par les conseillers communaux au cours de la session précédente.	Maire

11-	Le conseil communal devra prendre les dispositions requises pour rendre opérationnelles les commissions communales permanentes.	Maire
12-	Le Maire et le Conseil communal devront faire construire un bâtiment approprié pour le SICAD ou à défaut lui affecter une salle de documentation appropriée.	
13-	Le Maire devra tenir plus de séances de redditions de comptes afin de permettre aux populations d'être informées des réalisations de la commune et de ses perspectives d'avenir.	Maire
14-	Le SG devra mettre fin à la signature des procès-verbaux d'ouverture des offres.	Maire
15-	La PRMP devra veiller à ce que le PPPM et l'avis général de passation de marchés publics soient bien élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.	PRMP
16-	La PRMP devra désormais veiller au respect du délai d'information pour permettre aux soumissionnaires non retenus de bénéficier du délai de réclamation.	
17-	La PRMP doit désormais attendre l'approbation de chaque marché avant sa mise en exécution.	
18-	Le Préfet des départements du Mono et du Couffo devra faire respecter le délai de quinze (15) jours pour l'approbation des marchés.	Préfet des départements du Mono et du Couffo.
19-	La PRMP devra faire respecter le délai de 30 jours au moins pour la réception des offres ainsi que celui de la signature des contrats.	PRMP
20-	Le Maire devra prendre des mesures pour éviter le retard dans l'exécution des travaux.	Maire
21-	Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAF.	Maire
22-	Le Maire de KLOUÉKANMÈ devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières.	Maire
23-	Le Maire de KLOUÉKANMÈ devra faire former un comptable matières.	
24-	Le Maire devra établir et transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.	
25-	Le Maire devra établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.	

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

26-	Le Ministre en charge des Finances devra inviter le RF à réduire les délais de transmission des BTR aux RP.	Ministre chargé des Finances
27-	Le Maire devra prendre des dispositions pour renforcer le contrôle des chantiers en recrutant un assistant pour aider le C/ST.	Maire
28-	Inviter les entreprises à inscrire la source de financement sur tous les ouvrages et équipements avant la réception définitive.	Maire

CONCLUSION

Les Auditeurs, au regard des diligences faites pour l'audit de la gestion des ressources FADeC exercice 2014, peuvent donner une assurance raisonnable pour la gestion des fonds transférés à la commune de Klouékanmè au titre de 2014. Cependant, la commune doit veiller au respect des clauses contractuelles contenue dans les marchés signés par les entrepreneurs et à la bonne exécution des travaux. Elle doit également créer un comité de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit pour une amélioration de ses performances.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Rigobert KODONON

Damien Tinvi HOUESSOU

Documents à ramener du terrain

- PV de la restitution à chaud
- Liste des documents à apprêter par la commune, signé par le SG et visé par l'inspecteur
- Liste des documents à apprêter par le RP, signé par le RP et visé par l'inspecteur
- Le compte administratif 2014
- Le budget primitif et le dernier collectif 2014
- Le tableau du personnel de la commune
- Les tableaux Excel de suivi des communes, version finale
- Les outils remplis : Dateur, Vérificateur, Tableau synoptique
- Photos des ouvrages visités et des malfaçons, avec légende