

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 MALANVILLE**

Etabli par Messieurs:

- HOUHO C. S. Fortuné, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- YAROU Imorou, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE.....	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION.....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	13
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE.....	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	16
3.7 ACCES A L'INFORMATION	17
3.8 REDDITION DE COMPTE	18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	18
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	20
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 21	21
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	22
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	22
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	23
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	23
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	24
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	25
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	25
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	25
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	26
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	26
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	27
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	27
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	28
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	28
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	30
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	30
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	31
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	31
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	31
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	32
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	32
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	34
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES.....	35
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	35
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	35
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses	35
5.1.3 Tenue correcte des registres	36

5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	36
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	37
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	37
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	38
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	38
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	39
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	39
5.2.4	Tenue correcte des registres	40
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	40
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	41
5.2.7	Archivage des documents	41
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	42
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	43
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	43
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	43
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	43
6.2.2	Constat de visite.....	43
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC...	44
7	OPINIONS DES AUDITEURS	45
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	45
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	45
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	45
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	45
7.3	GOVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	45
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	46
7.4.1	Passation des marchés publics.....	46
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	46
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	46
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	46
7.5.2	Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations	47
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	48
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	48
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	51
9	RECOMMANDATIONS	52
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	52
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	54
	CONCLUSION	56

Liste des tableaux

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	21
TABLEAU 11 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....	49
TABLEAU 12 : EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	51
TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	52
TABLEAU 14 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	54

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3016 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	168 006 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	42,5%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	41,3%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05 arrondissements : Garou, Guéné, Madécali, Malanville, Toumboutou
	Nombre de quartiers / villages	<p>31 villages et quartiers de villes :</p> <p>Arrondissement de Garou 1-Djindégabi-Tounga, 2-Gaabo, 3-Garou-Béri, 4-Garou-Tédji-Gorobani, 5-Garou-Tédji, 6-Garou-Wénou-Kannin, 7-Kambouwo-Tounga, 8-Monkassa, 9-Tounga-Tédji, 10-Wanda,</p> <p>Arrondissement de Géné 1-Bangou, 2-Banité-Koubéri, 3-Banité-Fèrè Kirè, 4-Boiffo, 5-Fiafounfoun, 6-Goun-Goun, 7-Guéné-Guidigo, 8-Guéné-Zermé, 9-Isséné, 10-Kantoro, 11-Koara-Tédji, 12-Lakali-Kaney, 13-Mokollé, 14-Soumbey-Gorou, 15-Tondi-Banda, 16-Toro-Zougou</p> <p>Arrondissement de Madécali 1-Godjékoara, 2-Gorousoundougou, 3-Illoua, 4-Kassa, 5-Koualérou, 6-Kouara-tédji, 7-Madécali, 8-Madécali-Zongo, 9-Mélayakouara, 10-Sendé</p> <p>Arrondissement de Malanville 1-Bodjécali, 2-Bodjécali-Château, 3-Galiel, 4-Golobanda, 5-Kotchi, 6-Tassi-Djindé, 7-Tassi-Tédji, 8-Tassi-Tédji Banizounbou, 9-Tassi-Tédji Boulanga, 10-Tassi-Zénon, 11-Wollo, 12-Wollo-Château, 13-Wouro-Yesso</p> <p>Arrondissement de Toumboutou 1-Baniloua, 2-Dèguè-Dèguè, 3-Gorou-Djindé, 4-Molla, 5-Sakanwan-Tédji, 6-Sakanwan-Zénon, 7-Santché, 8-Toumboutou, 9-Wanzan-Koara</p>
	Nombre de conseillers	25 conseillers communaux : 1- DANDAKOE Inoussa, 2-ADAMOU Arouna, 3-MOUSSA SAMBO Nouhoun, 4-GADO Guidami, 5-TONDI Amadou, 6-SABI MEYAKI Daouda, 7-GARBA Amadou, 8-NOMA Ayoubou, 9-ALIDOU Boukary, 10-WONKOE NAMATA Aliou, 11-BAKO NOMA Yacoubou, 12-BAKO ILO Issaka, 13-BAWA SANNI Bassidou, 14-

N°	DESIGNATION	DONNEES
		SABI GABOU Ganiou, 15-BIO MARCOS Imorou, 16-MAMA Amadou, 17-DOUASSOU Iliassou, 18-IDI Moussa, 19-ISSAKA Alassane, 20-ISSA Salifou, 21-GADJE Koumba, 22-SEIDOU Moussa, 23-ADAMOU MADOUGOU Yaya, 24-YACOUBOU Zakari, 25-SALIFOU DJOLO Sarana
	Chef-lieu de la commune	Malanville
3	Contacts	
	Contacts (fixes et mobile) :	23670203/23670204/66091895
	Email de la commune :	mairie.malanville@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2143 et 2144/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Malanville au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Malanville du 07 au 15 septembre 2015.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires

Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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

- la non mise à disposition des informations par le C/SAF et son indisponibilité;
- l'accès difficile de certains chantiers situés dans des villages ou hameaux ne disposant pas d'infrastructures routières adéquates.

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 Malanville 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
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		221 553 972		Il est difficile de distinguer les ministères qui ont mis à disposition les ressources
20/02/2014	Transfert ressources dans le cadre du programme de mise en œuvre des micros projet à impact local (PMIL)	BTR n° 1366 du 20/02/2014	19 216 000	MDGLAAT	
12/03/2014	Transfert de la 1ère tranche (30%) des ressources financières FADeC investissement non affecté au titre de la gestion 2014	BTR n° 38 du 12/03/2014	87 465 808	MDGLAAT	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affecté investissement (PPEA) dans le cadre des travaux de réalisation des forages au titre de la gestion 2014.	BTR n° 125 du 20/05/2014	78 000 000	Ministère de l'Eau	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affecté MEMP dans le cadre des travaux de construction et équipement module de classes à Madécali et Bodjécali au titre de la gestion 2014.	BTR n° 88 du 20/05/2014	36 407 000	MEMP	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affecté MS dans le cadre des travaux de construction/réhabilitation des infrastructures sanitaires au titre de la gestion 2014.	BTR n° 107 du 20/05/2014	22 500 000	MSP	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC MEMP pour l'entretien et la réparation des infrastructures des écoles maternelles et primaire au titre de la gestion 2014.	BTR n° 136 du 20/05/2014	9 782 000	MEMP	
20/05/2014	Transfert de ressources financières (PPEA) pour achat de biens et services (IMS) au titre de la gestion 2014.	BTR n° 116 du 20/05/2014	1 200 000	Ministère de l'Eau	
24/06/2014	Transfert de la 2ème tranche (40%)	BTR n° 186	116 621 080	MDGLAAT	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
014	des ressources financières FADeC investissement non affecté au titre de la gestion 2014	du 24/06/2014			
24/12/2 014	Transfert de la 3ème tranche (30%) des ressources financières FADeC investissement non affecté au titre de la gestion 2014	BTR n° 424 du 24/12/2014	87 465 808	MDGLAAT	
TOTAL			680 211 668		

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 Malanville s'élevaient à six cent quatre-vingt millions deux cent onze mille six cent soixante-huit (680 211 668) francs CFA dont deux cent vingt et un millions cinq cent cinq cent cinquante-trois mille neuf cent soixante-douze (221 553 972) francs CFA de reports de crédits et quatre cent cinquante-huit millions six cent cinquante-sept mille six cent quatre-vingt-seize (458 657 696) francs CFA de nouvelles dotations. Par rapport aux transferts annoncés (464 174 610 FCFA), il se dégage un gap de 5 516 914 FCFA qui est le solde entre la dotation PSDCC 2014 annoncée mais non reçue (24 732 914 FCFA) et le transfert PMIL 2013 (19 216 000 FCFA) que la commune a reçu seulement en 2014 au lieu de 2013.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	685 728 582	680 211 668	521 906 441	364 690 992	364 690 992
SOLDES/RESTES		5 516 914	158 305 227	157 215 449	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		99,20%	76,11%	53,18%	53,18%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			76,73%	53,61%	53,61%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

En 2014, la commune de Malanville a mobilisé 99,20% des crédits ouverts. Malgré ce fort taux de mobilisation, il importe de souligner un niveau plutôt faible de mandatement et de paiement à cause de la signature tardive des contrats. Cette situation s'explique par le retard qu'accuse le montage et mandatement des projets à exécuter.

Risque :

Retard dans l'achèvement des travaux de construction.

Recommandation :

- Prendre les dispositions pour que les projets soient montés à temps ;
- éviter autant que faire se peut de trainer dans le processus de passation de marchés et de signer les contrats en fin d'exercice.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	22	100%
Budget	0	0%
Totaux	22	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

Dans ses documents de planification (PAI, PAD ou PAC/Budget) la commune de Malanville a prévu 22 projets à exécuter au titre de l'année 2014. En se référant à ces documents de planification, la commission d'audit a constaté une cohérence entre les différents projets inscrits dans tous les documents de planification et les montants qui y sont affectés, soit un taux de 100% de conformité.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	4	99 203 735	17%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	4	29 574 589	5%
Voirie urbaine	2	167 178 000	28%
Pistes rurales	2	100 291 732	17%
Eau potable & Energie	3	81 992 124	14%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	5	79 117 005	13%
Equipement marchands	2	35 000 000	6%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. de base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	22	592 357 185	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Lorsqu'on se réfère aux informations contenues dans le tableau n°4 ci-dessus, il importe de constater que la commune de Malanville donne priorité au secteur de la voirie urbaine à hauteur de 28% du montant total des investissements sur FADeC, à travers deux (02) projets. Outre ce secteur, c'est les secteurs de l'éducation maternelle/primaire et de pistes rurales qui viennent en deuxième position par ordre de priorité. La commune a consacré à chacun de ces secteurs 17% du montant total d'investissement, pour respectivement quatre (4) et deux (2) projets. A la suite de ces secteurs, il y a les secteurs de l'eau potable et de l'administration locale qui ont respectivement réuni 14 et 13% des investissements prévus de la commune.

Il n'est pas aisé de comprendre que la commune n'ait initié aucun projet pour faire face aux problèmes d'hygiène et d'assainissement car il se pose un grand problème de gestion des ordures et des eaux usées dans la ville.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	11	50%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	23%
Etudes	1	5%
Suivi / contrôles	3	14%
Equipement	1	5%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	5%
Totaux	22	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

En se référant au tableau ci-dessus, il importe de souligner qu'au titre l'année 2014, la commune de Malanville a prévu réaliser onze (11) projets de constructions, cinq (5) projets d'aménagement, réhabilitation/réfection, une (1) étude, trois (3) marchés de Suivi/contrôle, une (1) acquisition d'équipements et une dépense de fonctionnement. Il s'agit de vingt (22) projets à réaliser.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Nombre	%
Procédures de PM en cours	6	19%
Exécution en cours	0	0%
Réception provisoire	14	44%
Réception définitive	12	38%
TOTAUX	32	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Sur 32 réalisations en cours en 2014 quatorze ont été provisoirement réceptionnés et douze (12) ont fait objet d'une réception provisoire. Pour six réalisations, les procédures de passation des marchés n'étaient pas encore bouclées en fin d'année.

Risque :

Retard dans la réalisation du programme de développement de la commune.

Recommandation :

Il importe de demander aux nouvelles autorités de la mairie d'exiger du Chef du Service de la Planification et du chef du Service des Affaires Financières une transparence et une cohérence dans la planification et la budgétisation des dépenses d'investissements et de fonctionnement.

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

Norme :

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

Constat :

La commune a pleinement assumé son rôle de maître d'ouvrage dans la réalisation des projets sur financement FADeC.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	7	35%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	13	65%
Totaux	20	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	12	60%
Marchés de fournitures et services	3	15%
Marchés de prestations intellectuelles	5	25%
Totaux	20	100%

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

Des vingt (20) marchés que la commune a eu à passer en 2014, aucun n'a fait objet de gré à gré. Ils ont fait l'objet d'appels à concurrence (cotation, appel d'offres restreints ou ouverts). Mais le problème qui se pose est que le mode de passation de marché par cotation, tel qu'il s'opère, ne garantit pas la transparence et l'égalité des chances en matière de gain de marché car il s'agit d'une simple demande de trois factures proforma.

Recommandation :

Organiser les demandes de cotation selon les dispositions du décret N° 2011 – 479 (art. 5 à 9).

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Contrat de marché N°58/04/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S- PRMP du 24/06/2014 relatif à l'entretien de voies urbaines dans la ville prenant en compte le rechargement de nouvelles voies - LOT 1	47 142 328	FADeC non affecté	
2	Contrat de marché N°58/10/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S- PRMP du 25/08/2014 relatif au contrôle et à la surveillance des travaux d'ouverture et d'entretien des voies urbaines de Malanville et de Guéné	2 200 000	FADeC non affecté/fonds propres	
3	Contrat de marché N°58/15/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S- PRMP du 09/09/2014 relatif à l'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par la méthode HIMO, exercice: 2014	74 994 900	FADeC non affecté	
	TOTAL	124 337 228		

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 :

Trois (3) projets d'entretien courant des infrastructures de transport routier et des voies urbaines de la Commune ont été réalisés pour un montant de 124 337 228 FCFA sur les ressources de FADeC non affecté ; soit 20,99% du montant des investissements prévus. Vu les intitulés des marchés, on peut supposer que les deux premiers comportent un volet aménagement, ce qui les rendrait partiellement éligibles.

Risque :

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

Recommandations :

Eviter de programmer des dépenses inéligibles.

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 :

Au titre l'année 2014, le CC de Malanville a tenu ses quatre sessions ordinaires à bonnes dates, respectivement des 24 au 25 mars, 5 au 6 juin, 17 au 18 septembre et 29 au 30 novembre 2014. Les PV des sessions sont claires et sans équivoque.

Cependant, les PV de délibération prêtent à confusion et installent le doute et le cafouillage quant à l'ordre et parfois les dates réelles desdites sessions. En effet les Délibération n° 58/14, 15, 16, 17, 18 19, 20 et 21 des 17 et 18 septembre 2014, tiennent toutes lieu de la 2^e session ordinaire de 2014.

Les délais de convocation des sessions sont plus ou moins respectés. La commission a constaté le paiement de jetons de présences pour certains conseillers qui avaient donné procuration, donc étaient absents.

INTITULÉS	CIBLES/ NORMES	VALEURS RÉALISÉES	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES ET/OU DONNÉES DE BASE DE CALCUL (MOYEN DE VÉRIFICATION)	OBSERVATIONS
Nombre de sessions ordinaires	4	mars,	24 et 25 mars 2014	Délibérations n° 58/01, 02, 03, 04 et 06 tiennent lieu de 1ère session ord 2014 avec tous les 20 conseillers présents et 05 procurations
		juin,	05 et 06 juin 2014	Délibération n° 58/11, 12, 13 bis, 15, 16, 17, 18 et 19 tiennent tous lieu de 2e session ord de 2014.
		sept	17 et 18-09- 2014 (2e session ord)	Délibération n° 58/20 portant report à une prochaine session ... et Délibération n° 58/21 portant adoption du collectif budget sont les mêmes en contenu. Délibérat° n°58/22 des 17 et 18 sept portant dissolution du comité de vérification de l'AEV de Guéné, tient lieu aussi de 2e session ord. de 2014. Délib. N°58/23 des 17 et 18 sept 2014 portant rejet du lotissement d'un domaine de 25 ha (mêmes participants 18 présents et 7 procurations) tient lieu de 3e session ord. 2014

INTITULÉS	CIBLES/ NORMES	VALEURS RÉALISÉES	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES ET/OU DONNÉES DE BASE DE CALCUL (MOYEN DE VÉRIFICATION)	OBSERVATIONS
		nov	29 et 30 nov 2014	4e Session (budgétaire 2015) (Délibération n° 58/29) Cependant, Délibération n° 58/24, 25, 26, 27, 28, 30 et 31, 32, 33 et 34 tiennent lieu de 4e session avec les mêmes participants (25 conseillers présents et 4 procurations)

Source : Commission d'audit, à partir des documents de la commune de Malanville.

Risque :

Paieement des frais indus

Recommandations :

Ne payer des primes de session qu'en cas de présence effective.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage accessible au public aux heures de services ; parce que placés contre le mur du hall intérieur de la Mairie. Ces tableaux portent des affiches dont le dernier PV du conseil communal.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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 :

La commission n'a pas eu la preuve que le Maire a fait un compte rendu écrit de ses activités aux conseillers communaux. Dans ses comptes rendus qui auraient été faits oralement lors des sessions, le Maire a souvent, tel que mentionné dans les PV de sessions du CC, fait le point de l'exécution des tâches qui lui ont été prescrites par le conseil communal lors des sessions passées.

Les délibérations sont régulièrement envoyées à la tutelle.

Risque :

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

Recommandation :

Demander au Maire de faire un compte rendu écrit de ses activités aux conseillers communaux.

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 Malanville est le principal animateur des services administratifs communaux. A ce titre il aurait organisé des réunions régulières dans le but d'assurer une coordination des services de la mairie. Dans ce cadre, il a été observé que des réunions hebdomadaires sous sa direction se tiennent les lundis. Mais les inspecteurs n'ont pas eu la preuve que le Secrétaire Général de la mairie de Malanville a tenu des réunions mensuelles avec les chefs de services. Toutefois, il assure le secrétariat des sessions et de toutes les réunions du conseil communal. Il est membre de la commission budgétaire ; et à ce titre, il participe à la préparation et à l'exécution du budget communal.

Risque : RAS

Recommandations : 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 inspecteurs ont constaté l'existence juridique des commissions permanentes en prenant connaissance des PV de délibérations N°58/019/MCM/SG du 31 octobre 2008 portant création des trois (03) commissions permanentes obligatoires ainsi que celle chargée de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée ; et N°58/019/MCM/SG du 27 mars 2009 portant création de la commission chargée de l'éducation et l'élection du président de ladite commission. Mais il importe de souligner que ces commissions ne fonctionnent pas comme cela se doit. Elles ne se sont pas du tout réunies.

Risque :

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

Recommandation :

Demander au Maire faire fonctionner les commissions permanentes.

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 projet de budget primitif gestion 2014 de la commune de Malanville a été adopté par les conseillers communaux à la session budgétaire du 29 novembre 2013 comme prévu par les textes. Il a été approuvé le 16 janvier 2014 par Madame le Préfet du Borgou et de l'Alibori. Le collectif budgétaire gestion 2014 a été adopté et voté lors de la troisième session ordinaire tenue les 16 et 17 septembre 2014. Il a été approuvé par l'Autorité de Tutelle le 07 octobre 2014.

Quant au compte administratif 2014, il a été adopté lors de la 2^{ème} session ordinaire du conseil communal du 11 juin 2015. La copie de la délibération du CC N°58/014/MCM/SG du 11 juin 2014, portant adoption du compte administratif, exercice 2014 de la commune de Malanville a été transmise à l'Autorité de Tutelle. Mais la commission n'a pas eu la copie du bordereau qui prouve que le compte administratif a été transmis au préfet.

Risque :

Retard dans la reddition des comptes de la commune.

Recommandation :

Prendre les dispositions pour transmettre le compte administratif de la commune à l'autorité de tutelle dans les délais.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Les inspecteurs ont constaté que par arrêté N° 58/003/MCM/SG/SAG/SA portant nomination du Chef Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation, la nomination d'un chef service

par intérim. Le service a un local, mais n'a pas de documents pour informer les usagers.

Risque :

violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Prendre les dispositions pour rendre opérationnel le service de l'information.

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 :

Les Auditeurs ont eu l'information que le Maire a organisé des séances de reddition de comptes. Mais ils n'ont pas reçu les preuves de la tenue de ces séances.

Risque :

Faible intérêt des populations à la gestion des affaires publiques locales.

Recommandation :

Prendre les dispositions pour l'organisation effective des séances de reddition de compte.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Les organes de passation des Marchés Publics de la commune de Malanville ont été créés par :

- l'Arrêté N° 58/001/MCM/SG/SA du 05 janvier 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement de la CPMP, actualisé par l'Arrêté N°58/001/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014 ;
- l'Arrêté N°58/004/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014, portant nomination des Membres de la CCMP de la Mairie de Malanville ;
- l'Arrêté N°58/006/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014, portant création, attributions, organisation et fonctionnement du S-PRMP ;
- l'Arrêté N°58/008/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014, portant délégation des compétences au Maire de la commune en qualité de PRMP de la commune de Malanville.

Ces organes fonctionnent pour assurer la régularité de la passation des marchés publics dans la commune de Malanville.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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 :

L'arrêté N°58/002/MCM/SG/ST/SA du 05 janvier 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement de la CCMP, actualisé par l'Arrêté N°58/003/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014 confirme l'existence d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante à Malanville. Cette cellule est composée d' :

- un chef de cellule ;
- un juriste ;
- un ingénieur des travaux publics ;
- et deux cadres A.

Cette cellule fonctionne et produit des rapports d'activités

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Contrat de marché N°58/01/MCM/CPMP/CCMP/SA du 06/03/2014 relatif à la construction de deux modules de classes avec bureau et magasin à Fadama et à Gouré-Boïffo	31 804 440	INITIATIVE DE DOGBO	Appel d'offre ouvert	Education maternelle et primaire	achevé
2	Contrat de marché N°58/03/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 27/06/2014 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe simple à l'Ecole Primaire Publique Tassi-Tédji/C (dans l'Arrondissement de Malanville)	19 129 277	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Education. maternelle. & primaire	achevé
3	Contrat de marché N°58/07/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 21/07/2014 relatif à l'acquisition de mobiliers scolaires au profit des écoles primaires publiques (EPP Toumboutou, Baniloua et Tassi-Tédji/C	5 953 100	FADeC non affecté	Cotation	Education. maternelle. & primaire	Acquis à 100%
4	Contrat de marché N°58/018/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 21/10/2014 relatif à la construction d'un logement pour Infirmier au Centre de Santé (CS) de Goun-Goun	20 000 003	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Santé	Réalisé à 100%
5	Contrat de marché N°58/04/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 24/06/2014 relatif à l'entretien de voies urbaines dans la ville de Malanville prenant en compte le rechargement de nouvelles voies - LOT 1	47 142 328	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Urbanisation et aménagement	Exécuté à 100%
6	Contrat de marché N°58/10/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 25/08/2014 relatif au contrôle et à la surveillance des travaux d'ouverture et d'entretien des voies urbaines de Malanville et de Guéné	2 200 000	FADeC non affecté/ fonds propres	Cotation	Urbanisation et aménagement	Effectué à 100%
7	Contrat de marché N°58/15/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 09/09/2014 relatif à	74 994 900	FADeC non	Appel d'offre	Piste rurale	Exécuté à 100%

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
	l'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par la méthode HIMO, exercice: 2014		affecté	ouvert		
8	Contrat de marché N°58/24/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 11/12/2014 relatif à la construction de la clôture du domaine des bureaux d'Arrondissement de Garou	24 998 570	FADeC affecté MS	Appel d'offre ouvert	Administration locale	Exécuté à 100%
9	Contrat de marché N°58/22/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 01/12/2014 relatif à la réalisation de quinze (15) forages d'exploitation	71 792 800	PPEA II	Appel d'offre ouvert	Eau potable et Energie	Non achevé
10	Contrat de marché N°58/20/MCM/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 11/11/2014 relatif à la surveillance et au contrôle des travaux de la première phase d'exécution de l'assainissement des rues de la ville de Malanville	20 166 200	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Voirie urbaine	Exécuté
		318 181 618				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Sur les 32 projets exécutés en 2014, 10 projets ont été choisis comme échantillon pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ; soit un taux de 31,25%.

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 :

Pour le compte de l'exercice 2014, la commune de Malanville a élaboré son plan de passation des marchés qui respecte les normes de l'ARMP. Ce

plan qui a été transmis à la CCMP qui l'a validé en février et en mai 2014 après son actualisation, a été publié dans le journal des marchés publics.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

En se référant aux informations collectées à la Mairie de Malanville en matière de passation des marchés publics, il importe de faire savoir que les seuils fixés pour les marchés publics sont respecté en 2014.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les montants des marchés passés par la commune de Malanville en 2014 n'ont pas dépassés les seuils de contrôle et d'approbation des MP. Par ailleurs, tous les dossiers de PM ont été transmis par écrit à la CCMP par la PRMP de la commune de Malanville. Les dossiers d'appel d'offres ont été transmis et soumis au contrôle et à l'approbation de la CCMP qui a émis des avis écrits.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offre des marchés passés en 2014 ont été publiés dans le journal des marchés publics N°599 du 22 février 2014 (pages 27 à 31), N°637 du 17 septembre 2014 (pages 19 à 26) et le N°637 du 17 septembre 2014 (pages 14 à 15) avec délivrance du Reçu N° 0000028 du 18 novembre 2013 par la DNCMP. Les différents PV d'ouverture et d'analyse des offres des marchés de l'échantillon retenu existent.

La commission n'a pas eu la preuve que les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit.

Risque :

Les soumissionnaires non retenus ne peuvent pas exercer leur droit de recours.

Recommandations :

Informers les soumissionnaires non retenus par écrit, tout en mentionnant les raisons pour lesquelles leurs offres n'ont pas été retenues.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

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

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- la source de financement ;*

- le type d'appel d'offres ;
- le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

Constat :

Les avis d'appel d'offres relatifs aux marchés publics de la mairie de Malanville comportent les informations susmentionnées. Ils ont fait objets de publication dans le journal des marchés publics et à travers les antennes de l'ORTB.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

Constat :

En procédant à la vérification des informations collectées dans le registre de réception des offres et consignées dans le vérificateur, la cohérence des dates et heures de dépôt des offres est respectée ; de même que les informations contenues dans les PV et le registre. Ces PV sont signés par les membres de la CPMP.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).

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

Constat :

En se référant aux DAO ou demande de cotation relatifs aux marchés de l'échantillon choisi, la commission a constaté qu'à Malanville, les critères d'évaluation des offres mentionnés dans les DAO ou demandes de cotation sont conformes à ceux mentionnés dans les rapports d'analyse des offres. Les offres financières qui sont retenues pour être étudiées sont celles dont les offres techniques contiennent les pièces citées dans les DAO.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

Constat :

A Malanville, les PV d'attribution des marchés signés du Maire existent et comportent les noms soumissionnaires retenus. Les noms de ceux qui sont exclus et les motifs de rejet de leurs offres y figurent aussi La norme est donc respectée.

Risque : RAS

Recommandations : 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

Tous les dossiers des marchés passés en 2014 par la commune de Malanville ont été contrôlés par la CCMP et la DNCMP. Suite à ces contrôles, la CCMP ont émis des avis conformément à ce que la loi a prévu.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés par la commune de Malanville en 2014 sont des marchés qui ne dépassent les seuils de compétences de la commune. Ils ont tous été approuvés par l'autorité de tutelle.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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 :

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

Il importe de retenir que sur les dix (10) marchés de l'échantillon retenu, le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis DAO et le dépôt des offres est respecté pour neuf (09) marchés. Seul le délai du marché de construction d'un logement pour infirmier au centre de santé de Goungoun est de vingt neuf (29) jours. De même, le délai maximum de quinze (15) jours entre l'ouverture des plis et l'établissement des rapports d'analyse des offres a été respecté dans tous les cas sauf 2, avec une moyenne de douze (12) jours.

Quant au délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire, il varie entre un (01) et huit (08) jours ; soit un délai moyen 2, 375 jrs. Le respect du Délai maximum de 10 jours entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP n'est pas respecté pour certains marchés comme c'est le cas du marché de Surveillance et contrôle des travaux de la première phase d'exécution de l'assainissement des rues de la ville de Malanville.

Le délai maximum de 15 jours pour l'approbation de la Tutelle est respecté. La moyenne est de 14, 125 jours. Quant au délai maximum de trois (03) jours pour la notification définitive d'un marché après son approbation, il n'a souvent pas été respecté. Des dépassements de six (06) à huit (08) jours ont été observés.

Risque :

Le non-respect des délais règlementaires pose le problème de retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Exiger de tous les acteurs impliqués dans le processus de passation des marchés le respect des délais.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

Constat :

En 2014, aucun marché n'a été passé de gré à gré dans la commune de Malanville.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

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

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

La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.

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

Constat :

En 2014, aucun marché n'a fait objet de morcèlement dans la commune de Malanville. Certains ont été passés par avis d'appel d'offre ouvert ; tandis d'autres ont fait l'objet de demande de cotation.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les marchés passés en 2014 ont été enregistrés aux impôts. Les reçus joints aux dossiers le justifient .

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception. Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Les liasses de justification mises à la disposition de la commission comportent les pièces requises. Pour l'échantillon choisi, les PV de remise

de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune de Malanville a fait recours à un maître d'œuvre pour le Contrôle et surveillance des travaux d'ouverture et d'entretien des voies urbaines de Malanville et de Guéné.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DATE DE NOTIFICAT° DE L'ADJUDICATION / LETTRE DE MARCHÉ	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Construction de deux modules de classes avec bureau et magasin à Fadama et à Gouré-Boïffo	06/03/2014	4,3	0,3
2	Construction d'un module de trois salles de classe simple à l'Ecole Primaire Publique Tassi-Tédji/C (dans l'Arrondissement de Malanville)	30/06/2014	3,8	pas de retard
3	Entretien de voies urbaines dans la ville de Malanville prenant en compte le rechargement de nouvelles voies - LOT 1	30/06/2014	4,4	1,4
4	Acquisition de mobiliers scolaires au profit des écoles primaires publiques (EPP Toumboutou, Baniloua et Tassi-Tédji/C)	21/07/2014	1,1	pas de retard
5	Contrôle et surveillance des travaux d'ouverture et d'entretien des voies urbaines de Malanville et de Guéné	25/08/2014	4,1	0,1
6	Entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par la méthode HIMO , exercice: 2014	12/09/2014	2,1	pas de retard
7	Surveillance et contrôle des travaux de la première phase d'exécution de l'assainissement des rues de la ville de Malanville	19/11/2014	non renseigné	non renseigné
8	Construction d'un logement pour Infirmier au Centre de Santé (CS) de Goun-Goun	27/10/2014	3,1	pas de retard
9	Réalisation de quinze (15) forages d'exploitation	03/12/2014	non renseigné	non renseigné
10	Construction de la clôture du domaine des bureaux d'Arrondissement de Garou	12/12/2014	3,8	pas de retard
	Durée moyenne de retard			0,6

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

A la lecture de ce tableau, il importe de retenir que trois (03) projets sur les huit (08) pour lesquels l'information est disponible n'ont pas connu de retard dans leur exécution. Le reste a connu des difficultés diverses, toutefois la durée moyenne de retard n'est pas significative.

Risque : Néant

Recommandation :

Plaider pour que les projets de forages dans le cadre PPEA II se poursuivent.

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 :

Aucun cas d'avenant n'a été noté

Risque : RAS

Recommandations : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Au titre de l'exercice 2014, les ressources FADeC non affectées ont été mises à la disposition du RP de Malanville. Tous les BTR transmis au Maire par le RP sont disponibles chez le C/SAF de la Mairie. Un registre auxiliaire FADeC est ouvert, mais mal tenu par le C/SAF.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

Améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Source : Extrait des données des communes enregistrées dans le dateur

Les dates de paiement n'ont pu être indiquées. Cela est dû à l'indisponibilité des informations aussi bien chez le C/SAF que chez le RP qui ne s'est rendu disponible qu'une demi-journée après son retour d'un voyage.

Risque :

Risque de paiements après clôture de l'exercice.

Recommandation :

Diligenter une mission d'inspection pour s'enquérir exhaustivement de la gestion financière et comptable de la commune.

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 n'a pas eu preuve de la tenue d'un registre des engagements et d'un registre des mandats. Le registre auxiliaire FADeC à lui présenté n'est ni tenu dans la forme requise ni à jour.

Risque :

Insuffisance de traçabilité et de lisibilité des opérations effectuées dans le cadre du FADeC.

Recommandation :

Demander au C/SAF d'ouvrir un Maire de registre des mandats et un registre auxiliaire FADeC.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Il n'y a aucun agent de la mairie de Malanville qui tient la comptabilité matière. La commission n'a pas constaté l'existence du registre d'inventaire du patrimoine tenu par le C/SAF. Quant à la gestion du stock, elle se fait par le C/SAF sur la base d'un cahier de sortie de fournitures et de matériel.

Risque :

Gestion des immobilisations sans le respect des normes.

Recommandations :

Exiger de l'autorité communale la nomination d'un responsable de la comptabilité matière .

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe auprès du Secrétaire de la personne responsable des marchés publics de Malanville un dossier par opération financée sur le FADeC. Mais la gestion des archives est à revoir.

Risque :

Risque de perte de documents.

Recommandation :

Prendre des dispositions pour assurer le classement et le pré archivage des documents.

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

Norme :

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

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

commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».

Constat :

La Commission n'a pas pu avoir la preuve de l'établissement et de la transmission au SP-CONAFIL du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC élaboré par le Maire et contresigné par le Receveur-Percepteur.

Par contre le point d'exécution des projets inscrits au PAI est souvent fait et périodiquement transmis au préfet.

Risque :

Mauvaise gestion des ressources FADeC.

Recommandation :

Elaborer et transmettre périodiquement le point d'exécution des projets financés sur le FADeC au SP de la CONAFIL.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des ressources transférées à la commune de Malanville au titre de 2014. Il a produit aux inspecteurs les copies des BTR, mais il n'a pas signalé des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion. Par ailleurs, il importe de signaler que toutes les informations relatives aux montants et les références des BTR ne sont mentionnées dans un registre auxiliaire du FADeC ouvert à cet effet.

Risque :

Absence de traçabilité des ressources transférées par le RF au RP et retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

Recommandation :

Exiger du RP l'ouverture et la tenue du registre auxiliaire du FADeC.

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

Norme :

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

Constat :

Dès la réception des BTR, le RP a annoncé par écrit les ressources transférées à la commune.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

De ce fait, les dates limites de 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 :

Au titre de l'exercice 2014, les ressources FADeC non affecté ont été mises à la disposition du RP de Malanville suivant les tranches et dates ci-après :

- 1^{ère} tranche, d'un montant de 87.465.808 FCFA le 12 mars 2014
- 2^{ème} tranche, d'un montant de 116.621.080 FCFA le 24 juin 2014
- 3^{ème} tranche, d'un montant de 87.465.808 FCFA le 24 décembre 2014.

Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur étant fixées au 28 février pour la 1^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche, il importe de relever les retards considérables qui ont été accusés dans la mise à disposition des ressources FADeC du RP de Malanville.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

Recommandation :

Prendre des dispositions pour éviter des retards dans le transfert des ressources

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 :

La commission n'a pas constaté l'existence d'un registre des mandats et registre auxiliaire du FADeC qui soient ouverts et tenus par le comptable de la Commune (le RP).

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier ;
- difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ;
- manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

Exiger du comptable de la commune l'ouverture et la tenue registre des mandats et registre auxiliaire du FADeC.

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 sont reçus par le RP en même temps que les pièces justificatives qui l'accompagnent. Les rejets avec motivations sont notifiés au Maire. Tous les contrôles d'usage sont effectués et sanctionnés par les visas du RP.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Informations non disponibles.

Risque :

Non-respect des délais réglementaires de paiement.

Recommandation :

Diligenter une mission d'inspection pour s'enquérir exhaustivement de la gestion financière et comptable de la commune.

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 :

Le classement et le pré-archivage des documents comptables et financiers se font à la recette perception de Malanville suivant les lignes budgétaires. Ils se font de façon manuelle et électronique à l'aide du logiciel GBCO qui n'est pas bien sécurisé.

Risque :

Risque de perte de données numériques.

Recommandation :

Doter l'ordinateur dans lequel le logiciel est installé d'un anti-virus.

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

Norme :

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

Constat :

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

Risque : RAS

Recommandations : Néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les infrastructures de l'échantillon d'investigation ayant fait l'objet de réception provisoire ont été mises en service.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les rapports de suivi des chantiers ont été élaborés par le service technique de la mairie. Dans ces rapports, le service technique n'a pas signalé la défectuosité des infrastructures réalisées.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les auditeurs n'ont pas constaté une défectuosité des infrastructures réalisées dans la commune de Malanville.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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 :

Toutes les infrastructures réalisées sur financement du FADeC que l'équipe d'audit a visité portent des écrits d'identification précisant la source et l'année de financement.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

En analysant les documents de planification (PDC, PAI) et le budget de la commune de Malanville, les auditeurs ont constaté cohérence dans la planification des actions de développement communal (PDC, PAI) et les réalisations de 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Les auditeurs n'ont pas pu avoir certaines informations auprès du C/SAF. Il a fallu avoir une séance avec le Receveur Percepteur qui revenait d'un voyage et qui n'a consacré qu'une demi-journée pour mettre à disposition quelques informations. Mais d'autres informations comme les références des mandats et les dates de paiement n'ont pu être collectées auprès du C/SAF qui disait toujours être sollicité par le nouveau maire pour ses fréquents déplacements.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Après confrontation des informations contenues dans le tableau n°2 des ressources et emplois aux données collectées à la mairie de Malanville, les auditeurs pensent que ce tableau présente une situation fidèle des ressources et emplois de la commune pour la gestion 2014 ; le report et les nouvelles dotations y sont inscrits ainsi que les engagements des dépenses effectuées au cours de la gestion.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

L'administration de la commune de Malanville s'est doté d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques avec l'appui de la DANIDA-BENIN. Les autorités communales ; à savoir le Maire, ses adjoints et le SG se réfèrent à ce manuel pour gérer l'administration. Dans ce manuel, il y a un dispositif de contrôle interne qui est prévu et qui contraint tous les acteurs de l'administration communale à se soumettre à

ce système dans l'exécution des tâches quotidiennes. En respectant une autre disposition de ce manuel le SG transmet systématiquement toutes les délibérations du CC à l'autorité de tutelle, fait circuler les informations et gère les dossiers internes de l'administration dans le but de contribuer à l'atteinte des objectifs de développement de la commune.

Toutefois, il importe de signaler que l'absence de compte rendu trimestriel des Maire au CC, la non fonctionnalité des commissions permanentes et la non tenue régulière des réunions de la municipalité sont des signes de mauvaise gouvernance dans la commune.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commune de Malanville a un Chef Service Technique qui maîtrise le nouveau code de passation des marchés publics et délégation de services publics. Cette maîtrise lui permet de monter avec ses collègues des dossiers de marchés en respectant les normes et les délais de telle sorte que l'étude de ces dossiers ne prend pas du temps et les marchés sont passés dans le respect des procédures de passation des marchés publics.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

En se référant aux informations qui ont été mises à disposition par le receveur-percepteur les auditeurs pensent qu'il n'y a pas transparence dans la gestion des ressources financières de la commune de Malanville. Les auditeurs pensent que le C/SAF doit revoir son registre auxiliaire FADeC et sa manière de collaborer avec les inspecteurs.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les auditeurs pensent que les populations bénéficient des services sociaux de base à travers les infrastructures qui sont réalisées sur financement du FADeC

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, les inspecteurs expriment une réserve quant à la gestion des ressources publiques communales. Tout porte à croire que le C/SAF n'est pas transparent dans sa gestion. Mais par rapport à l'efficacité, le taux de réalisation des infrastructures dans les délais est acceptable ; et quant à l'efficience, il importe de retenir que les coûts de réalisation sont raisonnables.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 11 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	0	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	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	Le S/PRMP n'a été créé que le 27 janvier 2014.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points)		2,5	Le registre auxiliaire FADeC est le registre d'inventaire du patrimoine sont ouvert à la mairie, mais le registre auxiliaire est mal tenu.

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5	
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	3,16	3,16	
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	5,64	5,46,	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	16,28	10	
Totaux	70			52,30	

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

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

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

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)	2	0	
	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	6	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	3	2,5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5	
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	3,16	
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	1,54	5,46,	
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	10	
TOTAL		48,54	52,30	

Abstraction faite des 5 points pour le critère « disponibilité du point d'exécution du FADeC » qui n'a pas été noté en 2013, la performance de la commune a légèrement baissé. Cette baisse est enregistrée au niveau du fonctionnement des commissions permanentes et des ressources propres.

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 13: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Inviter le Maire et les conseillers communaux à faire preuve d'entente et de compréhension mutuelles dans le cadre de l'adoption des comptes administratifs, en vue d'une gouvernance harmonieuse des affaires de la commune.	Maire et conseillers communaux.	total	
2.	Inviter le C/SAEF à respecter la composition des liasses des pièces justificatives de dépenses et les prescriptions du point 5.2 du MdP FADeC.	C/SAEF	faible	Exiger du C/SAEF le respect de l'orthodoxie financière
3.	Inviter le SP CONAFIL en collaboration avec la DGTCP à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.	SP/CONAFIL et DGTCP	faible	Demander au SP/CONAFIL d'aider la commune de Malanville à ouvrir un registre auxiliaire FADeC
4.	Inviter le Maire à faire coter et parapher le registre auxiliaire FADeC.	Maire et C/SAEF.	faible	Demander au Maire d'exiger du C/SAEF la transmission du registre par le C/SAEF pour paraphe
5.	Inviter le Maire à créer au niveau du SAEF une division chargée de la comptabilité matières pour ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire du patrimoine.	Maire et C/SAEF.	faible	Demander au Maire la création d'une division chargée de la comptabilité matière et la nomination du chef division
6.	Inviter le SP/CONAFIL et les DRFM des ministères sectoriels à mettre à temps les ressources transférées à la disposition des communes.	SP/CONAFIL et DGTCP	moyen	
7.	Inviter le conseil communal et le Maire à faire corriger, par les adjudicataires des marchés, la forme pente de chacune de ces	Maire	faible	Inviter le Maire à rendre compte par écrit à chaque session ordinaire du CC des activités

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	infrastructures avant la réception définitive.			menées entre deux sessions aux fins de recueillir ses observations.
8.	Inviter le Maire à faire inscrire l'identification et la source de financement de chacune de ces réalisations.	Maire	moyen	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 14 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Exiger du C/SAEF le respect de l'orthodoxie financière	C/SAEF
2-	Exiger du C/SAEF la transmission du registre auxiliaire FADeC au Maire pour paraphe	Maire
3-	Créer une division chargée de la comptabilité matière et la nomination du chef division	Maire
4-	Rendre compte par écrit à chaque session ordinaire du CC des activités menées entre deux sessions aux fins de recueillir ses observations	Maire
5-	Ne payer des primes de sessions aux élus qu'en cas de présence effective.	Maire
6-	Demander au Maire faire fonctionner les commissions permanentes.	Maire
7-	Prendre les dispositions pour transmettre le compte administratif de la commune à l'autorité de tutelle dans les délais.	Maire
8-	Prendre les dispositions pour rendre opérationnel le service de l'information.	Maire
9-	Prendre les dispositions pour l'organisation effective des séances de reddition de compte	Maire
10-	Informers les soumissionnaires non retenus par écrit, tout en mentionnant les raisons pour lesquelles leurs offres n'ont pas été retenues.	Maire
11-	Exiger de tous les acteurs impliqués dans le processus de passation des marchés le respect des délais.	Maire
12-	Plaider pour que les projets de forages dans le cadre PPEA II se poursuivent.	Maire
13-	Améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC	Maire et C/SAF
14-	Diligenter une mission d'inspection pour s'enquérir exhaustivement de la gestion financière et comptable de la commune.	CONAFIL

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
15-	Ouvrir un registre des mandats et un registre auxiliaire FADeC.	Maire et C/SAF
16-	Nommer un responsable de la comptabilité matière .	Maire
17-	Prendre des dispositions pour assurer le classement et le pré archivage des documents	Maire et C/SAF
18-	Elaborer et transmettre périodiquement le point d'exécution des projets financés sur le FADeC au SP de la CONAFIL.	Maire
19-	Exiger du RP l'ouverture et la tenue du registre auxiliaire du FADeC.	RP
20-	Doter l'ordinateur dans lequel le logiciel est installé d'un anti-virus.	Maire et C/SAF

CONCLUSION

Au terme de leurs travaux, les auditeurs ne sauraient pas affirmer que la gestion des ressources FADeC par la commune de Malanville est transparente et au point. Faute d'accès aux documents comptables et de la disponibilité du C/SAF, la commission n'a pas pu disposer des informations nécessaires pour juger de la régularité des dépenses au niveau de l'ordonnateur.

C'est pour cela qu'elle recommande à la CONAFIL de diligenter une mission d'inspection pour s'enquérir exhaustivement de la gestion financière et comptable de la commune, avant de procéder au transfert de la prochaine tranche FADeC.

Au vu des montants très élevés investis dans l'aménagement des pistes et des voies urbaines et dont les résultats ne sont plus visibles quelques mois seulement après la fin des travaux, la commission recommande à la CONAFIL de diligenter une mission technique qui évalue la consistance de ces travaux et leurs coûts.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Imorou YAROU

C. S. Fortuné HOUÉHO