

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 MATERI**

**Etabli par :**

- FACINOUS ZISSON, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- MONNOUS SAGBO DAMIEN, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....</b>	<b>4</b>
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
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS</b>	<b>8</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	11
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>13</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	13
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.....	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....	16
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	17
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	20
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....</b>	<b>21</b>
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
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....	30
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	31
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	32
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	34
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....	34
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	35
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés .....	35
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....	35
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	36
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	37
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	38
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES.....</b>	<b>39</b>
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	39
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	39
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses .....	39

5.1.3	Tenue correcte des registres.....	40
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière .....	40
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	41
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	42
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....	43
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	43
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	43
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	44
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	45
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	46
5.2.6	Délais de paiement du comptable .....	47
5.2.7	Archivage des documents.....	47
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels .....	48
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>49</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	49
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	49
6.2.1	Contrôle périodique des travaux .....	49
6.2.2	Constat de visite. ....	50
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....	51
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>52</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	52
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS .....	52
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	52
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	52
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	52
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	52
7.4.1	Passation des marchés publics .....	52
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	53
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	53
7.5.1	Profitabilité aux populations .....	53
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations .....	53
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>54</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	54
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	57
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>58</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	58
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	60
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>63</b>

**Liste des tableaux :**

<b>TABLEAU 1:</b> LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	4
<b>TABLEAU 2:</b> NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	6
<b>TABLEAU 3:</b> SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	8
<b>TABLEAU 4:</b> REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	8
<b>TABLEAU 5:</b> REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	9
<b>TABLEAU 6 :</b> NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES .....	9
<b>TABLEAU 7:</b> REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	10
<b>TABLEAU 8 :</b> REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. ....	11
<b>TABLEAU 9:</b> LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	11
<b>TABLEAU 10:</b> ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	21
<b>TABLEAU 11 :</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	53
<b>TABLEAU 12:</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	53
<b>TABLEAU 13:</b> NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	55
<b>TABLEAU 14 :</b> ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	57
<b>TABLEAU 15:</b> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	58
<b>TABLEAU 16:</b> TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	60

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	1 740 Km <sup>2</sup> (4800 km en prenant en compte le parc de la Pendjari)
	Population (RGPH4)	113 958 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	31,3
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	57,3
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	77
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Matéri
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	materimairie@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 2155 et 2157/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 Matéri au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur FACINOUE Zisson, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur MONNOU Sagbo Damien, 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 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

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

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

- le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2014, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2014 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

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

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Matéri du 17 au 26 août 2015.

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile le lundi 24 août 2015 à la salle de délibération du conseil communal.

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à la non complétude des dossiers de marchés publics.

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 Matéri 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)	MINISTERE S	OBSERVA TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		675 721 446	Divers ministères	
30/04/2014	PPEA pour achat des biens et services (IMS)	BTR n°97 du 30/04/2014	800 000	MS	
30/04/2014	FADeC/MEMP pour l'entretien et réparation des infrastructures des écoles	BTR n° 112 du 30/04/2014	17 140 000	MEMP	
20/05/2014	FADeC investissement/(PPEA) pour la réalisation des forages	BTR n° 173 du 20/05/2014	20 000 000	MERPMED ER	
20/05/2014	FADeC investissement/(PPEA) pour la réalisation des latrines dans les écoles, les formations sanitaires etc	BTR n° 167 du 20/05/2014	23 250 000	MS	
30/04/2014	FADeC/MEMP pour la construction et équipement des écoles publiques	BTR n° 125 du 30/04/2014	36 407 000	MEMP	
04/02/2014	Ressource FAIA (70% de la dotation)	Chèque n°662321 du 15/01/2014	37 877 000	MAEP	
20/03/2014	FADeC non affecté 1ère tranche	BTR n° 10 du 20/03/2014	78 604 265	MDGLAAT	
24/12/2014	FADeC non affecté investissement 3ème tranche	BTR n° 326 du 24/12/2014	78 604 265	MDGLAAT	
30/06/2014	FADeC non affecté investissement 2ème tranche	BTR n° 221 du 30/06/2014	104 805 689	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			1 073 209 665		

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, au titre du FADeC, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 1 221 815 838 F CFA qui se répartissent comme suit : 546 094 392 FCFA de nouvelles dotations et 675 721 446 FCFA de reports de crédits (Y compris 18 747 000 FCFA de dotation PMIL 2013 transférée en février 2014).

Au cours de cette année, les crédits de transfert effectivement reçus par la commune s'élèvent à 1 073 209 665 F CFA et se répartissent comme suit : 397 488 219 FCFA de nouvelles dotations et 675 721 446 FCFA de reports de crédits (Y compris 18 747 000 FCFA de dotation PMIL 2013 transférée en février 2014).

Les données de la CONAFIL et celles recueillies sur le terrain ne sont pas concordantes. Les discordances portent sur les points suivants :

- Ressources FAIA (70% de la dotation) de 37 877 000 FCFA non retracée dans les données de la CONAFIL ;
- FADeC investissement/(PPEA) pour la réalisation des forages de 20 000 000 FCFA non retracée dans les données de la CONAFIL.

En ce qui concerne la concordance des données relatives au report entre le RP et la Mairie, elle n'a pu être établie en raison du fait que l'actuel RP affirme n'avoir pas eu de son prédécesseur les informations requises. En effet, le registre FADeC n'était pas tenu avant l'arrivée de l'actuel RP en novembre 2014.

**Risque :**

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

**Recommandations :**

Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du ministère en charge des Finances, des ministères sectoriels et des mairies.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANS- FERTS MOBILI- SEES	ENGAGEMENTS	MANDATE- MENTS	PAIEMENTS
TOTAL	1 221 815 838	1 073 209 665	697 811 398	421 979 969	421 979 969
SOLDES/RESTES		148 606 173	375 398 267	275 831 429	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		87,84%	57,11%	34,54%	34,54%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			65,02%	39,32%	39,32%

*Source : Tableaux de suivi de la Commune*

### **Constat :**

De la lecture du tableau précédent, il ressort que :

- le taux de transfert des ressources annoncées est de 87,84% ;
- le taux d'engagement est 65,02% des ressources transférées ;
- le taux d'exécution est de 39,22% des ressources transférées.

Ces différents taux montrent la faible consommation des ressources du FADeC par la commune. Cette faiblesse est liée à plusieurs facteurs dont le retard de transfert de crédits et de virement de fonds à la Recette Perception.

Le tableau suivant est assez illustratif de cette situation.

BTR	DATE D'ARRIVÉE À LA RP	DATE DE TRANSMISSION À LA MAIRIE	DATE DE RÉCEPTION À LA MAIRIE	MONTANT	OBJET	DATE DE VIREMENT DES FONDS
97 du 30/04/14		15/05/14	19/05/14	800000	PPEA (IMS)	13/08/14
112 du 30/04/14		15/05/14	19/05/14	17 140 000	MEMP (Entretien et réparation)	04/08/14
125 du 30/04/14		15/05/14	19/05/14	36407000	MEMP construction	10/09/14
326 du 24/12	26/12/14	31/12/14	03/03/15	78604265	3è tr FADeC NAF	27/05/15
173 du 20/05/14		19/06/14	20/06/14	20000000	Ppea merpmeder	19/02/15
167 du		19/06/14	20/06/14	23250000	Ppea MS	10/09/14

BTR	DATE D'ARRIVÉE À LA RP	DATE DE TRANSMISSION À LA MAIRIE	DATE DE RÉCEPTION À LA MAIRIE	MONTANT	OBJET	DATE DE VIREMENT DES FONDS
20/05/14						
10 du 10/03/14		25/04/14	30/04/14	78604265	1è tr FADeC NAF	02/04/14
35 du 27/02/14		25/04/14	30/04/14	18747000	PMiL2013	05/02/14
221 du 30/06/14		Non disponible	30/04/14	104805689	2è tr FADeC NAF	07/10/14
15/01/14				37877000	FAIA	21/03/14

Tableau réalisé par la commission à partir des données collectées à la mairie, à la recette Perception et à la Recette des Finances de l'Atacora.

Les ressources annoncées à la commune n'ont pas fait l'objet d'un transfert intégral. Cette situation a pour conséquence la perturbation des prévisions d'investissement.

Tel a été également le cas des ressources du FAIA annoncées en cours d'année et mises à disposition.

**Risque :**

Non satisfaction des besoins des populations.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de la commune d'instruire les services financiers aux fins de la consommation des crédits reportés en attendant le transfert des crédits de l'année en cours.

## 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	59	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>59</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La commune dispose de son Plan de Développement Communal (PDC). Tous les projets exécutés sur les ressources du FADeC sont inscrits dans les documents de planification que sont le PDC, le PAI et le budget. Le seul projet qui a connu un changement de localisation est la construction d'un module de trois salles de classes + bureau-magasin à l'EPP de Tchassaga en lieu et place de Bakondiga au motif qu'après la signature du contrat, il s'est avéré qu'un autre projet avait décidé de réaliser ladite infrastructure. Alors, les autorités locales ont décidé de la délocalisation du projet sur un autre site du même arrondissement.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	10	84 785 773	17%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	5	35 186 737	8%
Voirie urbaine	4	34 328 198	7%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Pistes rurales	2	92 125 231	3%
Eau potable & Energie	4	53 040 450	7%
Culture et loisirs	2	6 426 411	3%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	16	72 422 006	27%
Equipement marchands	5	90 996 309	8%
Urban.& aménagement	6	248 212 434	10%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	1	300 000	2%
Hygiène, assain. De base	4	23 720 500	7%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>59</b>	<b>741 544 049</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Les cinq premiers secteurs dans lesquels la commune a prévu d'investir en 2014 sont par pourcentage : Administration locale (27%), Education maternelle et primaire (17%), Urbanisme et aménagement (10%), Equipements marchands (8%) et Santé (8%).

Par ailleurs, la répartition par nature des projets prévus dans le budget communal de Matéri se présente ainsi qu'il suit :

**Tableau 5:** Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	20	34%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	15	25%
Etudes	11	19%
Suivi / contrôles	4	7%
Equipement	8	14%
Entretien courant (fonctionnement)	1	2%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>59</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	14	16%
Réception provisoire	22	26%

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Réception définitive	50	58%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Tous les 86 projets prévus (anciens et reportés) dans le budget communal ont passé la phase d'ouverture de procédures de passation de marchés. Ainsi, 14 sont en cours d'exécution, soit 16% ; 22 ont fait l'objet de réception provisoire, soit 26% et 50, soit 58% ont fait l'objet de réception définitive.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La Mairie a assuré la maîtrise d'ouvrage communal de toutes les infrastructures et projets financés sur les ressources du FADeC affecté.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0%
Cotation	38	68%
Appel d'Offres restreint	2	4%
Appel d'Offres ouvert	16	29%
<b>Totaux</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>

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	25	45%
Marchés de fournitures et services	8	14%
Marchés de prestations intellectuelles	23	41%
<b>Totaux</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>

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

Il ressort des deux tableaux ci-dessus qu'au cours de l'année 2014 :

- Il n'y a pas eu de gré à gré sur les ressources du FADeC ;
- La plupart des marchés ont été passés par la procédure de cotation, car en dessous du seuil. Il faut noter tout de même que ces cotations ont été conduites comme si c'étaient des appels d'offres ouverts ;
- Les marchés ont essentiellement porté sur les travaux et les prestations intellectuelles.

### 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
	contrat N° 64-3/006/ MCM –SG-ST du 02/05/2014 relatif à l'entretien courant des ITR aménagées dans la Commune	41 837 726	FADeC non affecté (Investissement)	
	Contrat N° 64-3/005/ MCM –SG-ST du 22/05/2014 relatif à l'entretien courant des ITR aménagées dans la Commune	10 084 182	FADeC non affecté (Investissement)	
	<b>TOTAUX</b>	<b>51 921 908</b>		

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 :**

Les réalisations inéligibles concernent l'entretien des infrastructures routières pour un montant de 51 921 908 FCFA, soit 7 % du montant des réalisations de l'année 2014 sur les ressources du FADeC.

**Risque :**

Remboursement des fonds débloqués et réduction des crédits alloués à la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses à exécuter sur les ressources du FADeC.

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

#### 3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La Commune a tenu 04 sessions ordinaires et les procès-verbaux de délibération ont été présentés à la commission.

Les délais de convocation ont été respectés. Aucune convocation n'a été envoyée dans un délai de moins de 72 heures.

Ainsi, la première session convoquée le 18 mars 2014 a duré 04 jours (du 25 au 28 mars 2014) avec 18 conseillers (sur les 19 que compte le conseil) présents à chaque journée. La deuxième session convoquée le 09 juin 2014 a duré 04 jours (du 17 au 20 juin 2014) avec 17 conseillers au 1<sup>er</sup> jour, 15 au 2<sup>ème</sup> jour, 12 au 3<sup>ème</sup> jour et 10 au 4<sup>ème</sup> jour.

Quant à la troisième session qui a été convoquée le 18 septembre 2014, elle a duré 03 jours (du 23 au 25 septembre 2014) avec 17 conseillers présents au 1<sup>er</sup> jour, 16 au 2<sup>ème</sup> jour et 13 au 3<sup>ème</sup> jour.

Enfin, la quatrième session, convoquée le 20 novembre 2014, a duré 04 jours (du 25 au 28 novembre 2014) avec 16 conseillers présents le 1<sup>er</sup> jour, 17 le 2<sup>ème</sup> jour, 16 le 3<sup>ème</sup> jour, et 16, le 4<sup>ème</sup> jour.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission a constaté l'existence d'un tableau d'affichage en trois parties vitrées et fermées à clé. Il est affiché sur ce tableau le relevé des décisions de la session du conseil communal de juin 2015 ainsi que les résultats de la séance d'installation du nouveau conseil communal. On y trouve également affichés des avis d'appels d'offres, avis général de passation des marchés de 2015 et autres avis. Ce tableau est placé dans le hall d'entrée de la mairie à l'abri des intempéries et est accessible au public aux heures d'ouverture des bureaux.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** 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 :**

Il a été mis à la disposition de la commission quatre (04) comptes rendus du Maire aux sessions du conseil communal.

Ces comptes rendus ont présenté le point de l'exécution des activités du Maire entre deux sessions. Ils n'ont pas présenté l'exécution du budget notamment le niveau d'exécution des recettes et dépenses.

Il faut noter que la présentation du compte rendu des activités du Maire menées entre deux sessions fait partie des points inscrits à l'ordre du jour des sessions du conseil communal.

Par ailleurs, les copies des délibérations des décisions du conseil communales sont transmises à l'autorité de tutelle.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Les réunions périodiques entre le Secrétaire Général et les Chefs de service sont prévues pour se tenir hebdomadairement, mais elles n'ont pas été régulières. En effet, elles ont été mensuelles de janvier à avril et d'août à décembre 2014.

Les comptes rendus de ces réunions ont retracé les tâches prescrites et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

Il faut noter que le Secrétaire Général ne vise pas toutes les correspondances.

Par ailleurs, le SG est membre de la commission budgétaire et est impliqué dans les volets financier et domanial.

#### **Risque :**

- Faiblesse du contrôle interne.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Secrétaire Général de veiller à la tenue régulière des réunions avec les Chefs de Service et de jouer pleinement son rôle de coordonnateur des services de la mairie.

### **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 commissions permanentes existent, mais seules deux sont fonctionnelles. Il s'agit de la commission des affaires domaniales et environnementales et de la

commission des affaires économiques et financières qui ont tenu chacune une séance dans l'année sanctionnée par des rapports.

Les grands sujets abordés dans lesdits rapports sont relatifs à :

- **Pour la commission des affaires domaniales et environnementales**
  - appréciation des travaux d'ouverture des voies dans la ville de Matéri ;
  - Examen des plans de levé planimétriques et altimétriques ainsi que du plan de courbes de niveau dudit levé d'un domaine.
- **Pour les affaires économiques et financières :**
  - proposition de stratégie de mobilisation de ressources propres de la commune ;
  - l'ordonnancement des perdiems pour les membres des commissions permanentes fonctionnelles est subordonné au dépôt des rapports ; Toutefois, ces assertions du C/SAF n'ont pu être corroborées ni par le RP actuel ni par les anciens mandats de paiement.

**Risque :**

Inefficacité partielle du Conseil Communal au regard des missions à lui assignées.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Conseil communal de veiller au fonctionnement des 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 budget primitif a été adopté par le conseil communal le 28 novembre 2013.

Quant au collectif budgétaire, il l'a été le 03 septembre 2014.

Enfin, le compte administratif a été adopté par le conseil communal le 24 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle le 14 juillet 2015.

La commune a, ainsi, satisfait à ses obligations légales en matière de délai d'adoption et de transmission des documents budgétaires.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commune dispose d'un service d'information et de documentation. Elle ne dispose pas d'une salle de documentation adéquate. En effet, la salle de documentation de la mairie de Matéri, du reste pas assez spacieuse ne dispose que d'une petite table où sont déposés certains ouvrages, et d'une seule chaise. Elle n'est pas climatisée. Certains rayons sont pourvus d'ouvrages de toute nature, mais la salle est peu fréquentée.

Par ailleurs, selon les informations recueillies auprès du responsable, certains usagers viennent emprunter des documents qu'ils vont exploiter chez eux avant de les retourner.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à la mise à disposition d'une salle de documentation adéquate dans le cadre de la construction de l'hôtel de ville de Matéri.

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Le Maire aurait organisé au cours de l'année 2014 deux séances publiques de reddition de compte. Le rapport d'une seule séance a été mis à la disposition de la commission. Ce rapport ne fait pas mention de la présence aux différentes séances organisées le même jour à deux endroits différents, des OSC. Seule mention a été faite de la présence du Maire, des membres du Conseil communal, des représentants de l'ANCB, des cadres techniques de l'administration communale et des sages et notables. Le sujet objet des deux séances porte sur le secteur de l'eau et de l'assainissement. Le rapport ne fait pas apparaître si le Maire a pris d'engagements concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience.

A ce sujet, la commission s'est entretenue le vendredi 21 août 2015 avec le Président de la Cellule Communale de Matéri du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP) en présence de son Vice-Président et de la Représentante du secteur privé qui en est membre. Ces représentants de la société civile ont confirmé la tenue de la séance de reddition à laquelle ils ont été invités et leur participation effective, hormis le Président.

Il faut noter qu'aucune documentation support n'a été fournie aux participants.

#### **Risque :**

Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

#### **Recommandation**

Il est recommandé au Maire d'organiser les séances publiques de reddition de compte avec les outils appropriés et en y associant les parties prenantes à leur préparation.

### 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 de marchés publics suivants ont été créés par arrêtés communaux : la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) et la Commission Communale de Réception . Aucun de ces organes ne dispose de juriste ni de spécialiste en passation des marchés publics.

La Commission de Passation des Marchés Publics et le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ont produit chacun un rapport d'activités.

**Risque :**

Manque d'efficacité /de professionnalisme des organes de passation des marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Matéri de pourvoir les organes de passation des marchés publics en juriste ou en spécialiste des marchés publics conformément aux normes.

**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 :**

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créé par l'arrêté n° 64-3/486/MCM-SG-ST du 03 juin 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle de marchés publics de la mairie de Matéri. Mais sa composition n'est pas conforme à la norme.

En effet, la CCMP ne dispose pas d'un juriste ni d'un spécialiste en marchés publics pour l'animer.

Par ailleurs, il faut noter que le Chef de la cellule est le Secrétaire Général de la mairie, il est de la catégorie A. La cellule a produit un rapport d'activités qui a retracé les différents marchés étudiés au cours de l'année 2014.

**Risque :**

Manque d'efficacité de la Cellule de contrôle des marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la commune, de pourvoir la Cellule de contrôle des marchés publics en personnes dont le profil est requis.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	contrat N° 64-3/026/ MCM –SG-ST du 26 août 2014 relatif à la construction de cinq (05) latrines VIP à quatre (04) cabines à fosses sèches ,LOT 1 sur financement du Royaume de Pays-Bas PPEA II	9 999 650	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réception né le 22/05/2015
2	contrat N° 64-3/006/ MCM –SG-ST du 02/05/2014 relatif à l'entretien courant des ITR aménagées	41 837 726	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	Réception né le 29/08/2014
3	contrat N° 64-3/008/ MCM –SG-ST du 05 juin 2014 relatif aux travaux de réhabilitation du barrage de Merhoun	74 332 023	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Urbanisme et Aménagement	Réception né le 10/04/2015
4	contrat N° 64-3/015/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux Travaux d'aménagement de la gare routière de Matéri	1 197 700	FADeC non affecté (DIC)	Cotation	Voirie urbaine	Réception né le 22/08/2014
5	contrat N° 64-3/016/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux travaux d'aménagement de la voie d'accès du commissariat de police de Matéri	3 987 220	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Voirie urbaine	Réception né le 22/08/2014
6	contrat N° 64-3/017/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux travaux d'Aménagement du périmètre de l'accès de la maison des jeunes de Dassari	3 990 500	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Voirie urbaine	Réception né le 06/08/2014
7	ontrat N° 64-3/020/ MCM –SG-ST du 30 juillet 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Sékanou arrondissement de Matéri	15 912 972	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception né le 06/02/2015
8	contrat N° 64-3/021/ MCM –SG-ST du 30 juillet 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tchassaga arrondissement de Gouandé	15 499 700	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception né le 30/12/2014
9	contrat N° 64-3/030/ MCM –SG-ST du 11 septembre 2014 relatif aux Travaux de construction de huit (08) hangars à six (06) places de vente de produits	20 449 200	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	Réception né le 20/02/2015

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	agricoles et dérivés dans le marché de Tchanhoun-cossi					
10	Contrat N° 64-3/029/ MCM –SG-ST du 26 août 2014 relatif à la réalisation des travaux de quatre (04) forages d'exploitation	16 600 000	FADeC affecté MERPMED ER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	En cours d'exécution.
	TOTAL	203 806 691				

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 17% en nombre de projets (y compris les reports) et 27% en montant des projets.

#### 4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

##### 4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

###### **Norme :**

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

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

###### **Constat :**

La commune a élaboré un plan de passation de marchés publics qui a été signé par le Maire le 13 février 2014. Ce plan comporte tous les marchés de l'année. Toutefois, il n'a pas fait l'objet de révision pour la prise en compte du changement de site de l'EPP Bakondiga à l'EPP Tchassaga dans le cadre de la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin dans le même arrondissement de Gouandé.

Ce plan n'a pas non plus fait l'objet de transmission à la DNCMP. Il a été élaboré selon le modèle requis.

Le rapport de validation du plan de passation des marchés publics n'a pas été fourni à la commission d'audit.

En 2014, la commune n'a pas élaboré un avis général de passation de marchés.

###### **Risque :**

Retard dans les acquisitions de biens et services, violation du droit à l'information de tous les fournisseurs potentiels et contestation du plan de passation des marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la personne responsable des marchés publics de la commune de Matéri de veiller à l'élaboration à bonne date du plan de passation des marchés publics et de l'avis général de passation des marchés ainsi qu'à leur transmission à la DNCMP.

Elle doit également veiller à la mise à jour dudit plan en cas de modification dans les prévisions d'achats.

**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 :**

Sur la base de l'échantillon étudié, la commission a constaté qu'il n'y a pas eu de saucissonnage de marchés. Elle a observé le respect des seuils par la commune et constaté que même les cotations ont fait l'objet de procédure de passation comme des marchés au-dessus des seuils de passation de marchés publics.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

### **Constat :**

Aucun marché, tant de l'échantillon qu' en dehors ne relève de la compétence de la DNCMP, le marché de travaux le plus élevé est celui relatif à la réhabilitation du barrage de Mérhoun pour un montant de 74 332 023 FCFA.

Tous les marchés ont fait l'objet de l'appréciation de la CCMP qui a émis ses avis sur lesdits marchés. Toutefois, il faut observer que la transmission des dossiers et des avis n'a pas fait l'objet de transmission formelle (bordereau, note ou lettre).

### **Risque :**

Non traçabilité de la transmission des documents ou impossibilité de situer les responsabilités en cas de problème.

### **Recommandation :**

Il est recommandé au Président de la commission de passation des marchés publics et au Chef de la cellule de contrôle des marchés publics de veiller à ce que la transmission de documents entre les organes de passation et de contrôle des marchés publics se fasse par documents de transmission enregistrés.

#### **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'appels d'offres n'ont pas fait l'objet de publication dans le journal des marchés publics. Certains ont fait l'objet de publication dans le journal Fraternité-Info (...).

Tous les procès-verbaux d'ouverture des offres relatifs à l'échantillon ont été retrouvés dans les dossiers des marchés de l'échantillon ainsi que la liste de présence des parties prenantes. Il faut noter que les soumissionnaires ne se sont pas fait représenter à toutes les séances d'ouverture des offres, c'est ce qui justifierait l'absence de leur liste de présence selon le C/ST. Aussi bien les membres de la commission que de la cellule de contrôle des marchés publics ont été présents aux séances d'ouverture des offres.

En ce qui concerne le changement de date, il concerne le marché relatif à la réalisation des travaux de quatre (04) forages d'exploitation dans la commune de Matéri. Cette décision de report de la date d'ouverture des offres pour le 30 juillet au lieu du 28 juillet 2015, initialement prévu, prise par note de service du Maire, est justifiée par la célébration de la fête du Ramadan le 28 juillet 2014. Cette note de service n'aurait fait que l'objet d'affichage et les soumissionnaires n'ont pas retiré leurs offres pour un nouveau dépôt.

Les procès-verbaux d'attribution n'ont pas fait l'objet de publication. Les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit.

**Risque :**

Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics et naissance de contentieux.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Matéri de veiller au respect des règles relatives à la publicité et à la transparence dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics.

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

**4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO de l'échantillon sont confectionnés selon le modèle de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement définis et sont conformes à l'article 79 du CMPDSP.

Le nombre de DAO vendu varie de 3 à 5. Selon le CST, les DAO sont confectionnés dans la même proportion.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les informations susmentionnées relatives à l'identification de l'avis d'appels d'offres et des autorités contractantes ainsi que le financement sont contenues dans les avis d'appels d'offres de l'échantillon étudié.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La vérification de la cohérence entre les procès-verbaux d'ouverture des offres et le registre spécial a donné le résultat suivant récapitulé dans le tableau ci-après :

DOSSIERS DE MARCHÉS	DATE DÉPÔT DES OFFRES DANS LE PV D'OUVERTURE	DATE DÉPÔT DES OFFRES DANS LE REGISTRE SPÉCIAL DES OFFRES	OBSERVATIONS
contrat N° 64-3/026/ MCM –SG-ST du 26 août 2014 relatif à la construction de cinq (05) latrines VIP à quatre (04) cabines à fosses sèches dans la commune de Matéri LOT 1 sur financement du Royaume de Pays-Bas PPEA II	25/07/14	25/07/14	
contrat N° 64-3/006/ MCM –SG-ST du 02/05/2014 relatif à l'entretien courant des ITR aménagées	03/03/14	03/03/14	
contrat N° 64-3/008/ MCM –SG-ST du 05 juin 2014 relatif aux travaux de réhabilitation du barrage de Merhoun	17/04/14	17/04/14	
contrat N° 64-3/015/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux Travaux d'aménagement de la gare routière	20/05/14	16/05/14	Incohérence.
contrat N° 64-3/016/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux travaux d'aménagement de la voie d'accès du commissariat de police	20/05/14	16/05/14	Incohérence.
contrat N° 64-3/017/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux travaux d'Aménagement du périmètre de l'accès de la maison des jeunes de Dassari	20/05/14	16/05/14	Incohérence.
ontrat N° 64-3/020/ MCM –SG-ST du 30 juillet 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Sékanou arrondissement de Matéri	13/06/14	13/06/14	
contrat N° 64-3/021/ MCM –SG-ST du 30 juillet 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tchassaga arrondissement de Gouandé	13/06/14	13/06/14	
contrat N° 64-3/030/ MCM –SG-ST du 11 septembre 2014 relatif aux Travaux de construction de huit (08) hangars à six (06) places de vente de produits agricoles et dérivés dans le marché de Tchanhoun-cossi	21/08/14	21/08/14	
Contrat N° 64-3/029/ MCM –SG-ST du 26 août 2014 relatif à la réalisation des travaux de quatre (04) forages d'exploitation	30/07/14	25/06/14 (28/07/14 est la date fixée dans l'avis d'appel d'offres)	Incohérence.

Les incohérences observées n'ont pu avoir de justification valable auprès des personnes concernées que sont celui qui a rempli le registre et le C/ST. Toutefois, il faut noter qu'en ce qui concerne le nombre d'offres reçues aucune incohérence n'a été relevée entre le PV et le registre de dépôt des offres.

Par ailleurs, il faut noter la conformité et la régularité des PV. Ces PV consignent le nom de chaque candidat, le montant de son offre, parfois la présence ou l'absence de garantie d'offre. Mais les PV ne retracent pas le délai de réalisation. Ils sont signés par les membres de la CPMP présents.

**Risque :**

Organisation de tricherie dans le dépôt des offres.

**Recommandation :**

Il est recommandé, au Maire, PRMP, de veiller à la bonne tenue du registre spécial de dépôt des offres.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Aucune irrégularité n'a été révélée par l'analyse des rapports d'évaluation des offres. Les critères d'évaluation ont été respectés.

En outre, la commission a constaté que malgré le fait qu'une caution de soumission d'offre a été prévue, elle ne constitue pas pour autant un critère éliminatoire. Ce qui fait que parfois des offres visiblement déposées pour ne pas rendre les appels d'offres infructueux sont prises en compte et éliminées pour des questions basiques de défaut de pièces administratives telles que la production de photocopies légalisées d'attestation d'IFU, de registre de commerce.

La situation d'analyse des offres du projet de l'échantillon se présente dans le tableau ci-dessous :

DOSSIER DE MARCHÉS	NBRE D'ENTREPRISE AYANT SOUMISSION NÉ	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE D'ÉTUDE DES OFFRES TECHNIQUES	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE DE L'ÉTUDE DES OFFRES FINANCIÈRES	OBSERVATIONS
contrat N° 64-3/026/ MCM –SG-ST du 26 août 2014 relatif à la construction de cinq (05) latrines VIP à quatre (04) cabines à fosses sèches dans la commune de Matéri LOT 1 sur financement du Royaume de Pays-Bas PPEA II	3	3	3	
contrat N° 64-3/006/ MCM –SG-ST du 02/05/2014 relatif à l'entretien courant des ITR aménagées dans la Commune	5	3	3	
contrat N° 64-3/008/ MCM –SG-ST du 05 juin 2014 relatif aux travaux de	4	2	2	

DOSSIER DE MARCHÉS	NBRE D'ENTREPRISE AYANT SOUMISSION NÉ	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE D'ÉTUDE DES OFFRES TECHNIQUES	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE DE L'ÉTUDE DES OFFRES FINANCIÈRES	OBSERVATIONS
réhabilitation du barrage de Merhoun				
contrat N° 64-3/015/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux Travaux d'aménagement de la gare routière	3	1	1	
contrat N° 64-3/016/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux travaux d'aménagement de la voie d'accès du commissariat de police	3	1	1	
contrat N° 64-3/017/ MCM –SG-ST du 30 mai 2014 relatif aux travaux d'Aménagement du périmètre de l'accès de la maison des jeunes de Dassari	3	1	1	
contrat N° 64-3/020/ MCM –SG-ST du 30 juillet 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Sékanou arrondissement de Matéri	3	2	2	
contrat N° 64-3/021/ MCM –SG-ST du 30 juillet 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tchassaga arrondissement de Gouandé	3	1	1	
contrat N° 64-3/030/ MCM –SG-ST du 11 septembre 2014 relatif aux Travaux de construction de huit (08) hangars à six (06) places de vente de produits agricoles et dérivés dans le marché de Tchanhoun-cossi	3	1	1	
Contrat N° 64-3/029/ MCM –SG-ST du 26 août 2014 relatif à la réalisation des travaux de quatre (04) forages d'exploitation	4	1	1	(Offre de l'E/se GECOSIB rejetée pour nombre d'exemplaires d'offres déposées au moment de l'ouverture des offres). Seul le gagnant a présenté une caution de soumission.

**Risque :**

Collusion entre les soumissionnaires.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de tenir compte des critères énoncés dans l'avis d'appel d'offres comme le dépôt de caution de soumission d'offre pour retenir les offres à évaluer.

**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 :**

Ici, c'est un anachronisme qui est observé. En effet, la commission de passation des marchés publics est restée dans le schéma de l'ancien code et établit un procès-verbal d'ouverture des plis, un rapport d'évaluation et d'analyse des offres et un procès-verbal de jugement des offres.

Aucun procès-verbal d'attribution n'est établi et signé par le Maire. Le Maire n'a signé que les lettres de notification provisoire et les lettres de notification définitive, le cas échéant.

Toutefois, il faut noter que le PV de jugement des offres entérine les résultats des travaux d'analyse et d'évaluation des offres et mentionne le nom de l'attributaire provisoire du marché, le montant du marché et l'objet du marché.

Par ailleurs, on y trouve la mention suivante « En outre la Commission souhaite qu'une caution de garantie bancaire d'au moins 20% soit exigée à l'Entrepreneur pour s'assurer de l'exécution correcte et dans le délai des travaux. ». Cette mention paraît inopportune et sans objet.

**Risque :**

Annulation de la procédure de passation des marchés pour non-conformité des documents à produire par la CPMP.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en vigueur notamment en ce qui concerne les documents à produire.

**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 a priori des dossiers*

*d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.*

### **Constat**

La CCMP a émis ses avis sur tous les dossiers de l'échantillon. Ces avis varient de la validation pure et simple à la validation sous réserve de prise en compte de ses observations. Il faut noter que dans le cadre du dossier relatif à la réalisation des travaux de construction de cinq (05) latrines VIP à quatre (04) cabines à fosses sèches dans la commune de Matéri LOT 1 sur financement du Royaume de Pays-Bas PPEA II la CCMP a demandé des corrections sans se prononcer sur la validation ou non des PV de passation des marchés.

### **Risque :**

Non prise en compte des observations de la CCMP.

### **Recommandation :**

Il est recommandé au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de s'assurer de la prise en compte des observations de ladite Cellule par la CPMP avant toute poursuite du processus de passation de MP.

#### **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 de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Le délai d'approbation est souvent long et atteint 50 jours (pour trois marchés au moins). Aucune explication n'a pu être fournie à la commission.

### **Risque :**

Allongement du délai de passation des marchés publics, faiblesse du taux de consommation des ressources du FADeC, non validité des engagements

notamment des prix proposés par le cocontractant avec possibilité de renchérissement des coûts.

**Recommandation :**

Il est recommandé à l'autorité de tutelle de mettre en œuvre les diligences nécessaires pour le respect des délais impartis pour l'approbation des marchés.

**4.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les délais de procédures sont récapitulés dans le tableau ci-dessus issu du dateur.

	DÉLAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DÉLAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DÉLAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DÉLAI ENTRE RÉCEPTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DN CMP (MAX. 10 JOURS)	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI DE NOTIFICATION DÉFINITIVE APRÈS APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
Délai moyen sans tenir compte des cotations	29,2	3,6	1,4	2,4	1,8	26,4	37,2	5	92,33

	DÉLAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DÉLAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DÉLAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DÉLAI ENTRE RÉCEPTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DN CMP (MAX. 10 JOURS)	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI DE NOTIFICATION DÉFINITIVE APRÈS APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
Délai moyen en tenant compte des cotations	27,7	2,4	0,9	3	1,4	40,5	31,6	5	92,33

**Source :** commission à partir des données issues du Dateur.

Les délais qui ne sont pas conformes à la réglementation sont ceux relatifs à l'approbation par l'autorité de tutelle des marchés qui dure en moyenne 38 jours et celui relatif à la notification définitive des marchés après l'approbation des marchés qui est en moyenne de 5 jours au lieu de 3 jours, toutes choses qui ont rallongé d'environ 3 jours le délai de passation des marchés.

Par ailleurs, la commission a constaté qu'avant la transmission des contrats de marchés à l'autorité de tutelle, un exemplaire est signé et porte une date donnée. Au retour des contrats approuvés, une nouvelle date est donnée aux contrats. Selon les explications du C/ST, cette situation permet aux entrepreneurs d'éviter le paiement de pénalités sur les droits d'enregistrement. Elle n'en demeure pas moins une faute administrative grave.

**Risque :**

- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- paiement indu à la DGID de pénalités par le co contractant du fait du long délai pour l'approbation par la tutelle.

**Recommandation :**

Il est recommandé à l'autorité de tutelle de veiller au respect du délai d'approbation des marchés publics.

Par ailleurs, il est recommandé à la PRMP de notifier à bonne date les marchés approuvés par la tutelle.

Enfin, la commission recommande que la CONAFIL, en relation avec l'ARMP et la DGID, puisse trouver une solution à la préoccupation des cocontractants des

communes en ce qui concerne les questions de pénalités dues sur les droits d'enregistrement du fait du retard dans le délai d'approbation des contrats par les autorités de tutelle des communes.

#### **4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

##### **Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ....*

*La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.*

##### **Constat :**

Aucun marché de gré à gré n'a été passé sur les ressources du FADeC 2014 dans la commune de Matéri.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

##### **Norme :**

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

*La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.*

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

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

**Constat :**

Les marchés de cotation de l'échantillon ont été passés selon la procédure des marchés au-dessus du seuil avec les mêmes limites aux règles de publicité. Ces marchés ne sont pas le résultat de morcellement.

Les demandes de cotation pour les marchés de travaux comportent des dossiers techniques.

Il faut noter qu'à Matéri, il n'est pas mis en place une commission d'approvisionnement ni une sous-commission d'analyse, c'est la commission de passation des marchés publics qui exerce les attributions dévolues à ces commissions.

**Risque :**

Lenteur dans la passation des marchés relatifs à des demandes de cotation.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de prendre les dispositions pour le respect des textes en matière de demande de cotation.

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

**4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les contrats de l'échantillon ont fait l'objet des formalités d'enregistrement au service des domaines avant leur mise en en exécution.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

*Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la*

*facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »*

**Constat :**

Les mandats transmis au receveur percepteur sont datés et signés par le maire. Ces mandats sont appuyés des pièces justificatives requises. Les factures sont liquidées par le Maire et certifiées par le CSAFE. Les attachements sont visés par le CST. Les PV de réception provisoire sont joints au mandat relatif au dernier paiement avant la libération de la caution de garantie.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Pour les marchés de l'échantillon, les contrôleurs ont produit des rapports de suivi de chantier.

Pour les autres marchés, un suivi est fait par le C/ST, qui, à l'occasion, rédige un rapport de contrôle à l'instar des contrôleurs indépendants.

Par ailleurs, il faut noter que le C/ST est seul dans le service. Ce qui justifie un recours fréquent aux contrôleurs indépendants pour des ouvrages dont la complexité technique n'est pas prouvée.

Enfin, il faut noter que pour la construction des écoles les plans types sont fournis par le MEMP.

Le point des marchés pour lesquels des contrôleurs indépendants ont été recrutés se présente dans le tableau ci-dessous :

MARCHÉS	OBSERVATIONS
Projet 3 : construction et contrôle de douze (12) hangars à six (06) places de vente de produits agricoles et dérivés au marché de Matéri Lot 1	
Projet 4 : travaux de construction et contrôle de dix (10) hangars à six (06) places de vente de produits agricoles et dérivés au marché de Gouandé Lot 2	
Contrat N° 64-3/024/ MCM –SG-ST du 22 août 2014 relatif au contrôle des travaux de réhabilitation du barrage de Merhoun	Projet de l'échantillon
contrat N° 64-3/034/ MCM –SG-ST du 22 octobre 2014 relatif au contrôle des travaux de lotissement de la ville de Tantéga	
contrat N° 64-3/033/ MCM –SG-ST du 22 octobre 2014 relatif au contrôle des travaux de lotissement de la ville de Dassari PHASE 2	
contrat N° 64-3/032/ MCM –SG-ST du 22 octobre 2014 relatif au contrôle des travaux de lotissement de la ville de Gouandé PHASE 2	
contrat N° 64-3/035/ MCM –SG-ST du 12 novembre 2014 relatif au contrôle des travaux de construction de cinq (05) latrines VIP à quatre (04) cabines à fosses sèches dans la commune de Matéri LOT 1 sur financement du Royaume de Pays-Bas PPEA II	Projet de l'échantillon
contrat N° 64-3/036/ MCM –SG-ST du 12 novembre 2014 relatif au contrôle des travaux de construction de cinq (05) latrines VIP à quatre (04) cabines à fosses sèches LOT 1 sur financement du Royaume de Pays-Bas PPEA II	
contrat N° 64-3/040/ MCM –SG-ST du 22 décembre 2014 relatif au contrôle des Travaux de construction de huit (08) hangars à six (06) places de vente de produits agricoles et dérivés dans le marché de Tchanhoun-cossi	Projet de l'échantillon

**Source :** commission à partir des données du tableau de suivi de la commune.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 4.2.4 Respect des délais contractuels

**Norme :**

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

**Constat :**

En l'absence des ordres de remise de site ou des ordres de démarrage de six (06) ouvrages sur les dix (10) de l'échantillon, l'appréciation de la commission ne portera que sur les réalisations pour lesquelles ces documents ont été rendus disponibles. Le plus grand délai de retard est de trois (03) mois avec une moyenne de 1,8 mois.

Aucune mesure n'a été prise par rapport au retard.

Selon les propos du C/ST, en raison des réticences des entrepreneurs et des difficultés d'approvisionnement en matériaux et de la faible participation de la

population (initiative de Dogbo à Sékannou), c'est un soulagement pour les autorités lorsque les entrepreneurs arrivent à finir les travaux.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon achèvement des travaux.

**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 :**

Dans le cadre des travaux de construction de huit (08) hangars à six (06) places de vente de produits agricoles et dérivés au marché de Tchanhoun-cossi dans la commune de Matéri, il a été signé un avenant pour la réalisation de travaux supplémentaires en vue de la réalisation des bancs en béton devant servir d'assise et l'augmentation des murs de séparation. Le montant de cet avenant est de 1 176 000 FCFA, soit 5,575% du montant du marché initial qui était de 20 449 200 FCFA.

La signature de cet avenant n'a pas respecté la procédure définie par l'article 124 du code des marchés publics, car n'ayant pas subi la procédure d'autorisation de la DNCMP compétente.

**Risque :**

Nullité de l'avenant au marché.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de signature d'avenant.

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

**Norme :**

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

**Constat :**

Les BTR sont disponibles au niveau de la Mairie sauf celui de la 2<sup>ème</sup> tranche qui a été récupéré par le C/SAF auprès du RP. Ils ont été transmis par bordereau de transmission signé du RP.

Sur la base des bordereaux de transmission des BTR, la commission a constaté que le délai de transmission des BTR à la mairie est de 4 jours, sauf un BTR qui a été transmis après 2 mois (voir tableau élaboré par la commission au point 1.2 de ce rapport).

Les registres auxiliaires FADeC ne sont pas tenus en recettes. Donc la disponibilité des ressources n'est pas retracée dans ce registre.

**Risque :**

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC et retard dans l'exécution du budget.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF aux fins de la tenue du registre auxiliaire du FADeC en recettes.

#### 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 :**

Le délai moyen de mandatement est de 9,6 jours avec un pic de 19 jours dans l'échantillon. La norme d'une semaine n'est donc pas respectée.

Toutefois, il faut observer que le délai de paiement comptable de 3,2 jours permet de respecter le délai de 60 jours recommandé par le code des marchés publics.

**Risque :**

Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller au traitement diligent des factures introduites par les prestataires.

**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 :**

Le registre de mandatement des dépenses engagées est ouvert, côté et non paraphé par le Maire. Il est à jour.

Il en est de même du registre auxiliaire FADeC. Toutefois, le registre auxiliaire FADeC ne retrace pas les ressources mobilisées.

Les registres des engagements, des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont bien tenus sauf que pour le registre FADeC, aucun feuillet n'y est paraphé et le premier feuillet et les trois derniers ne sont pas cotés non plus.

Les feuillets du registre Mandatement des dépenses engagées ne sont pas paraphés.

**Risque :**

Non fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à coter et parapher tous les registres comptables.

**5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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

que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

**Constat :**

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matières. Les fiches de stock ne sont pas tenues.

La mairie dispose d'un registre du matériel qui fait office de registre du patrimoine mais il est mal tenu. N'y sont inscrits que la désignation de la matière, le nombre et le numéro de compte. Les informations relatives à l'immatriculation, nature, le détenteur, bon d'entrée et autres ne sont pas renseignées.

**Risque :**

Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles et déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de se conformer aux prescriptions 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.

**5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du Secrétariat de la PRMP. Ces dossiers sont pour la plupart incomplets, ce qui justifie les difficultés de la commission à évaluer la procédure de passation et d'exécution des marchés. A titre d'exemple, ne se trouvent pas dans certains dossiers les PV de validation des DAO, des PV de réception provisoire, les ordres de remise de site et autres...

Le logiciel LGCB est fonctionnel au niveau de la mairie. Il permet l'archivage électronique des informations financières.

La mairie dispose de quelques accessoires électroniques de stockage et d'onduleurs électriques.

**Risque :**

- pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives aux marchés publics ;
- possibilité de substitution de documents.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'instruire le C/ST aux fins de la mise à jour des dossiers de passation des marchés publics de la commune.

**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 :**

Aucune transmission de situation périodique des opérations financées sur FADeC n'a été faite à l'endroit du SP/CONAFIL ni du point d'exécution des projets au Préfet.

**Risque :**

- difficulté pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- difficulté pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC notamment les PTF ;
- réduction des abondements au dispositif du FADeC ;
- difficulté pour le Préfet des départements de produire le point d'exécution des projets inscrits aux budgets des communes des départements de tutelle.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission périodique des informations sur l'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et du point d'exécution des projets au 31 mai et 30 novembre au Préfet.

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

### 5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Le RP a présenté à la commission les BTR des ressources reçues au titre du FADeC. En 2014, il n'a pas été tenu de registre auxiliaire FADeC à la Recette perception de Matéri.

La commission ne saurait apprécier utilement les délais de transmission des BTR au RP par le RF. En effet, les diligences de la commission au niveau de la Recette des Finances de l'Atacora a été vaine dans la mesure où les receveurs percepteurs n'inscrivent pas souvent la date de retrait des BTR dans le cahier ouvert à cet effet.

Les résultats de ces recherches sont récapitulés dans le tableau ci-dessous.

RÉFÉRENCES DU BTR	DATE DE RETRAIT
BTR n° 112 du 30/04/2014	30/04/14
BTR n° 173 du 20/05/2014	Nd
BTR n° 167 du 20/05/2014	28/05/14
BTR n° 125 du 30/04/2014	Nd
BTR n° 10 du 20/03/2014	Nd
BTR n° 326 du 24/12/2014	26/12/14
BTR n° 221 du 30/06/2014	Nd
BTR n°35 du 27/02/2014	Nd

#### **Risque :**

- difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune ;
- difficulté de traçabilité afin de situer les responsabilités.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Receveur des Finances de l'Atacora de veiller à ce que les dates de retrait des BTR soient inscrites dans le cahier de retrait.

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

#### **Norme :**

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

**Constat :**

La commission a constaté que les BTR n'ont pas été systématiquement transmis à la Mairie par le RP à telle enseigne que le Maire a dû adresser une correspondance le 12 mai 2014 à ce dernier pour les lui réclamer. A partir de cette date, les BTR ont été régulièrement transmis par bordereau à la Mairie.

Sur la base des bordereaux de transmission des BTR, la commission a constaté que le délai de transmission des BTR à la mairie est de 4 jours, sauf un BTR qui a été transmis après 2 mois (voir tableau élaboré par la commission au point 1.2 de ce rapport).

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre du PAI de la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé au RP d'assurer la transmission régulière, systématique et à bonne date des BTR à la Mairie.

**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<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche.*

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N ;
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et ;
- 3<sup>ème</sup> 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 :**

Le point des virements de fonds relatifs aux transferts de ressources est récapitulé dans le tableau ci-dessous et se présente ainsi qu'il suit :

RÉFÉRENCES DES BTR	OBJET	DATE DE RÉCEPTION À LA MAIRIE DU BTR	DATE DE VIREMENT DES FONDS
97 du 30/04/14	PPEA (IMS)	19/05/14	13/08/14
112 du 30/04/14	MEMP (Entretien et réparation)	19/05/14	04/08/14
125 du 30/04/14	MEMP construction	19/05/14	10/09/14
326 du 24/12	3 <sup>è</sup> tr FADeC NAF	03/03/15	27/05/15
173 du 20/05/14	Ppea merpmeder	20/06/14	19/02/15
167 du 20/05/14	Ppea MS	20/06/14	10/09/14
10 du 10/03/14	1 <sup>è</sup> tr FADeC NAF	30/04/14	02/04/14

RÉFÉRENCES DES BTR	OBJET	DATE DE RÉCEPTION À LA MAIRIE DU BTR	DATE DE VIREMENT DES FONDS
35 du 27/02/14	PMiL2013	30/04/14	05/02/14
221 du 30/06/14	2è tr FADeC NAF	30/04/14	07/10/14

**Source :** Commission à partir des données collectées à la Mairie et à la RP de Matéri.

A la lecture de ce tableau, on constate que les ressources pour le paiement de:

- la première tranche du FADeC non affecté a été débloquée après 28 jours ;
- la deuxième tranche du FADeC non affecté a été débloquée après environ 69 jours ;
- la troisième tranche du FADeC non affecté a été débloquée après 5 mois.
- Quant aux ressources relatives au FADeC affecté leur sort n'est pas meilleur.

Au demeurant, il est noté un retard plus ou moins important entre l'émission des BTR et le virement des fonds au niveau du RP. Ce retard est également observé en ce qui concerne le transfert des ressources à la commune. Seule la deuxième tranche du FADeC non affecté n'est pas concernée par ce retard.

En ce qui concerne l'appréciation de la date d'arrivée des BTR chez le RP par rapport à la date d'émission des BTR, cette question a été évoquée plus haut.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre du PAI de la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé aux autorités concernées par le transfert et la mobilisation des ressources du FADeC au profit des communes de prendre les dispositions pour le respect des dates prévues à cet effet.

**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 :**

En 2014, il n'a pas été ouvert de registre auxiliaire FADeC à la Recette Perception de Matéri. C'est en 2015 que ce registre a été ouvert.

**Risque :**

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

**Recommandation : Néant.**

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les mandats sont transmis par bordereau signé du Maire à la Recette Perception. Toutefois, la commission n'a pu avoir trace du bordereau n°68 qui a transmis le mandat n° 280 aussi bien à la Recette perception qu'à la Mairie.

La commission a été confrontée à la difficulté de détermination du délai de traitement des mandats à la RP en raison du non enregistrement de la date de la réception de certains mandats.

Les mandats font l'objet de traitement par le Receveur Percepteur en personne, faute de personnel. En effet, la Recette Perception comprend, un caissier et une secrétaire en dehors du RP et du gardien.

Il est apposé sur les mandats le cachet Vu, bon à payer avec la date du paiement juridique. Les informations financières sont retracées dans le logiciel WMoney interfacé avec le logiciel LGCB déployé à la Mairie.

La durée moyenne totale de paiement est de 12,8 jours.

Aucun mandat relatif à l'échantillon n'a fait l'objet de rejet.

**Risque :**

Pertes de mandats et des pièces y annexées et difficulté de détermination du délai de traitement des mandats à la RP. Il en résulte la difficulté de tracer l'ensemble des opérations financières de la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé au RP de veiller à l'enregistrement des dates de réception des mandats de paiement à la Recette perception et au bon archivage des bordereaux de transmission desdits mandats.

**5.2.6 Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le délai moyen de paiement comptable est de 3,2 jours. Il est en conformité avec le délai prévu par le manuel de procédures du FADeC.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**5.2.7 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constat :**

La salle d'archives n'est pas encore aménagée et les documents et autres sont empilés les uns sur les autres.

Quelques armoires métalliques usagées sont disponibles. Le caveau n'est pas compartimenté. Il n'y a pas de meuble de rangement ce qui fait que les valeurs inactives sont déposées à même le sol et empilées les unes sur les autres.

Un classement par chemise dossier des pièces de dépenses existe. Les pièces sont classées par chapitre en vue du compte de gestion sur pièces.

Il n'y a pas d'antivirus fonctionnel et mis à jour.

L'archivage des informations financières est fait dans le logiciel Wmoney.

**Risque :**

- pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires ;
- soustraction d'information importante.

**Recommandation :**

Il est recommandé au RP d'analyser la possibilité de scanner les mandats de paiement avant la transmission du compte de gestion en pièces.

### 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 :**

Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses de l'année ainsi que les situations de disponibilité ont été présentés à la commission. Toutefois, les bordereaux de transmission de ces états au titre des quatre premiers mois de l'année et du mois de juillet n'ont pas pu être présentés à la commission.

Quant à la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année, les reports de soldes et le relevé du compte FADeC, ils n'ont pu être présentés à la commission.

#### **Risque :**

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

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au RP d'établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et le contresigner avec le Maire.

Il est également recommandé au RP de veiller à l'établissement de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année, les reports de soldes et le relevé du compte FADeC.

## 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 :**

La seule réalisation sur financement du FADeC qui n'a pas été rendue fonctionnelle observée par la commission est la gare routière qui a fait l'objet d'aménagement et qui est devenue un champ de culture fertile de maïs et autres herbes. Selon les autorités communales, il a été constaté que les travaux d'aménagement ont été sous évalués. Le financement disponible n'a permis de réaliser qu'un aménagement sommaire qui ne permettait d'utiliser à bon escient cet espace pour le moment.

**Risque :**

Gaspillage de ressources publiques.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de la commune de Matéri de veiller à une bonne évaluation des projets avant leur mise en œuvre.

### 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 extraits des cahiers de chantier et des rapports de suivi de chantier aussi bien par le C/ST que les contrôleurs indépendants sont dans la plupart des dossiers de l'échantillon. Les observations ont évolué au fil des visites.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 6.2.2 Constat de visite.

### **Norme :**

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

### **Constat :**

A l'issue de la visite de site les constats suivants ont été faits :

- travaux de réhabilitation et du contrôle du barrage de Merhoun : Quelques dégradations notées sur la digue côté versant ;
- travaux d'aménagement de la gare routière de Matéri : Le site est actuellement envahi par les herbes et a été cultivé ;
- travaux de rechargement de la voie d'accès du commissariat de police de Matéri : terrain accidenté ayant besoin de travaux confortatifs ;
- travaux d'aménagement du périmètre d'accès de la maison des jeunes de Dassari : terrain accidenté ayant besoin de travaux confortatifs ;
- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Sékanou : quelques fissures au niveau des claustras, des claustras ont été placés en lieu et place de grille anti-effraction et le modèle de porte n'est pas conforme au devis descriptif ;
- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tchassaga : Quelques fissures occasionnées par la pose d'une fenêtre à l'arrière du bâtiment, les lambrequins sont marqués par endroits ;
- travaux de construction de huit (08) hangars à six (06) places de vente de produits agricoles et dérivés au marché de Tchanhoun-cossi : Des poteaux de séparation n'ont pas été réalisés pour soutenir le chaînage haut des façades latérales et il n'y a, pas d'inscription indiquant que c'est un financement du PSDCC.

### **Risque :**

- importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- menaces sur le patrimoine.

### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à faire corriger les malfaçons relevées avant la réception définitive des ouvrages concernés.

### 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 :**

Aucune inscription de la source de financement n'a été mentionnée sur les huit (08) hangars de six (06) places du marché de TCHANHOUN-COSSI.

#### **Risque :**

- financement double pour une même infrastructure ;
- volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'inscription des sources de financement sur les ouvrages réalisés dans la commune.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans les documents de planification et budgétaire.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

En raison de la non disponibilité de registre auxiliaire FADeC au niveau de la Recette Perception, la commission réserve son opinion en ce qui concerne la cohérence entre la situation des ressources du FADeC au titre de l'année 2014 tenue par le RP et le C/SAF.

#### 7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

#### **Opinion :**

La commission estime, sur la base des informations disponibles et des diligences mises en œuvre, que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et emplois de la commune au titre de la gestion 2014 en ce qui concerne le FADeC 2014.

### 7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

#### **Opinion :**

La commission estime, sur la base des diligences mises en œuvre, que le système de contrôle interne de la commune de Matéri est globalement efficace.

### 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

#### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

La commission, sur la base de l'échantillon examiné et au regard des faiblesses observées supra, émet des réserves sur la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de 2014. Ces réserves sont relatives à la liberté d'accès à la commande publique et la transparence et le respect des procédures.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Néant.				

#### 7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

**Opinion :**

La commission, sur la base des informations disponibles et des diligences mises en œuvre, estime que les dépenses réalisées en 2014 dans le cadre des ressources du FADeC 2014 sont régulières et ne présentent pas d'irrégularité.

**Tableau 12:** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IR-REGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Néant.				

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

#### 7.5.1 Profitabilité aux populations

**Opinion :**

La commission estime que l'ensemble des infrastructures réalisées sont dans l'intérêt de la population de la commune. Elles contribuent à l'élévation de leur niveau de vie (accès à l'eau potable, amélioration des indicateurs du secteur des enseignements maternel et primaire, assainissement et hygiène de vie...). Toutefois, la construction de la gare reste une dépense qui n'a pas profité à la population.

#### 7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

**Opinion :**

La commission estime que des efforts d'amélioration du taux de réalisation dans les délais des infrastructures doivent être faits. Les coûts de réalisation des infrastructures ne sont pas exorbitants en comparaison avec celles réalisées dans les autres communes auditées par la commission.

Au demeurant, l'efficacité de la gestion des ressources publiques communales peut être améliorée.

## 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 globalité<sup>1</sup>, 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 locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2014.

---

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

<sup>2</sup> L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2014 de la Commune approuvée.

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
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	progrès
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.	2	3	progrès
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/11/20 13	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	24/06/20 15	4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		3,5	
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le			

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
d'exécution du FADeC		canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
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		2,98	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>49,48</b>	

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
<b>Fonctionnement des organes élus</b>	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	Performance maintenue.
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	3	3	Régression.
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	Performance maintenue.
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	Performance maintenue.
<b>Fonctionnement de l'administration communale</b>	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	4,5	9	Amélioration.
	Tenue correcte des registres comptables	5	3,5	Performance maintenue.
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5	Note non attribuée pour 2013.
<b>Finances locales</b>	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	10	Performance maintenue
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	1,54	2,98	Amélioration
	Autofinancement de l'investissement	10	0	régression
	<b>Totaux</b>	<b>50,04</b>	<b>49,48</b>	

## 9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Faire le point exhaustif des contrats signés, des versements reçus et des paiements effectués, année par année, sur les ressources FADeC depuis le début du programme pour confirmer le chiffre du report;	RP et CSAF	Faible	Maintenue.
2-	Inscrire distinctement dans les documents financiers et comptables (budget, compte administratif, compte de gestion etc...), les dotations reçues (ou attendues) par sources de financement pour plus de traçabilité ;	CSAF	Total	
3-	Veiller au reversement à la commune des montants annoncés non encore transférés ou à défaut procéder aux actes de régularisation à travers une lettre de notification définitive de crédit.	CONAFIL	Non applicable.	
4-	Mettre en exécution les contrats prévus dans les documents de planification.	Maire	Moyen.	
5-	Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.	Maire et RP	Faible	
6-	Veiller au respect de la répartition des rôles entre les services en matière d'exécution des dépenses FADeC.	Maire	Total	
7-	Porter systématiquement à la connaissance du Maire la disponibilité des ressources.	RP	Moyen	
8-	Rechercher la cause de l'écart de 17 990 FCFA.	RP et CSAF	Non applicable.	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
9-	Veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis.	SP/CONAFIL		
10-	Le Maire doit informer par écrit le RP des annonces faites par la CONAFIL quant aux ressources espérées dans l'année.	Maire	Faible.	Non mise en œuvre.
11-	Respecter scrupuleusement toutes les règles, procédures et délais relatifs à la régularité de la phase comptable d'exécution des commandes publiques.	RP	Moyen	Difficulté d'approvisionnement.
12-	Veiller au bon classement des mandats (chronologique par exemple)	RP		Inopérant en raison de l'établissement du compte de gestion sur chiffres.
13-	Veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.	RP	Faible	
14-	Prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par l'entrepreneur toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés	Maire		N'a pas pu être vérifié.
15-	Le maire doit faire marquer tous les ouvrages financés sur FADeC.	Maire	Moyen.	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances, des ministères sectoriels et des mairies.	SP/CONAFIL.
2-	Il est recommandé au Maire de la commune d'instruire les services financiers aux fins de la consommation des crédits reportés en attendant le transfert des crédits de l'année en cours.	Maire.
3-	Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses à exécuter sur les ressources du FADeC.	Maire.
4-	Il est recommandé au Secrétaire Général de veiller à la tenue régulière des réunions avec les Chefs de Service et de jouer pleinement son rôle de coordonnateur des services de la mairie.	Secrétaire Général.
5-	Il est recommandé au Conseil Communal de veiller au fonctionnement des commissions permanentes.	Conseil Communal.
6-	Il est recommandé au Maire de veiller à la mise à disposition d'une salle de documentation adéquate dans le cadre de la construction de l'hôtel de ville de Matéri.	Maire.
7-	Il est recommandé au Maire d'organiser les séances publiques de reddition de compte avec les outils appropriés et en y associant les parties prenantes à leur préparation.	Maire.
8-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Matéri de pourvoir les organes de passation des marchés publics en juriste ou en spécialiste des marchés publics conformément aux normes.	Maire en qualité de PRMP.
9-	Il est recommandé au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la commune, de pourvoir la Cellule de contrôle des marchés publics en personnes dont le profil est requis.	Maire en qualité de PRMP.
10-	Il est recommandé à la personne responsable des marchés publics de la commune de Matéri de veiller à l'élaboration à bonne date du plan de passation des marchés publics et de l'avis général de passation des marchés ainsi qu'à leur transmission à la DNCMP. Elle doit également veiller à la mise à jour dudit plan en cas de modification dans les prévisions d'achats.	Maire en qualité de PRMP.
11-	Il est recommandé au Président de la commission de passation des marchés publics et au Chef de la cellule de contrôle des marchés publics de veiller à ce que la transmission de documents entre les organes de passation et de contrôle des marchés publics se fasse par documents de transmission enregistrés.	Président de la commission de passation des marchés publics et Chef de la cellule de contrôle des marchés publics.
12-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Matéri de veiller au	Maire en qualité de PRMP.

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	respect des règles relatives à la publicité et à la transparence dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics.	
13-	Il est recommandé, au Maire, PRMP, de veiller à la bonne tenue du registre spécial de dépôt des offres.	Maire en qualité de PRMP.
14-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de tenir compte des critères énoncés dans l'avis d'appel d'offres comme le dépôt de caution de soumission d'offre pour retenir les offres à évaluer.	Maire en qualité de PRMP.
15-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en vigueur notamment en ce qui concerne les documents à produire.	Maire en qualité de PRMP.
16-	Il est recommandé au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de s'assurer de la prise en compte des observations de ladite Cellule par la CPMP avant toute poursuite du processus de passation de MP.	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
17-	Il est recommandé à l'autorité de tutelle de mettre en œuvre les diligences nécessaires pour le respect des délais impartis pour l'approbation des marchés.	Autorité de tutelle.
18-	Il est recommandé à l'autorité de tutelle de veiller au respect du délai d'approbation des marchés publics. Par ailleurs, il est recommandé à la PRMP de notifier à bonne date les marchés Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics approuvés par la tutelle.	Autorité de tutelle et Maire en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics.
19-	Enfin, la commission recommande que la CONAFiL, en relation avec l'ARMP et la DGID, puisse trouver une solution à la préoccupation des cocontractants des communes en ce qui concerne les questions de pénalités dues sur les droits d'enregistrement du fait du retard dans le délai d'approbation des contrats par les autorités de tutelle des communes.	CONAFiL, ARMP et DGID.
20-	Il est recommandé à la PRMP de prendre les dispositions pour le respect des textes en matière de demande de cotation.	Maire en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics.
21-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon achèvement des travaux.	Maire en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics.
22-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de signature d'avenant.	Maire en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics.
23-	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF aux fins de la tenue du registre auxiliaire du FADeC en recettes.	Maire.
24-	Il est recommandé au Maire de veiller au traitement diligent des factures introduites par les prestataires.	Maire.
25-	Il est recommandé au Maire de veiller à coter et parapher tous les registres comptables.	Maire.
26-	Il est recommandé au Maire de se conformer aux prescriptions décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise	Maire.

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales.	
27-	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/ST aux fins de la mise à jour des dossiers de passation des marchés publics de la commune.	Maire.
28-	Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission périodique des informations sur l'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et du point d'exécution des projets au 31 mai et 30 novembre au Préfet.	Maire.
29-	Il est recommandé au Receveur des Finances de l'Atacora de veiller à ce que les dates de retrait des BTR soient inscrites dans le cahier de retrait.	Receveur des Finances de l'Atacora.
30-	Il est recommandé au RP d'assurer la transmission régulière, systématique et à bonne date des BTR à la Mairie.	Receveur Percepteur.
31-	Il est recommandé aux autorités concernées par le transfert et la mobilisation des ressources du FADeC au profit des communes de prendre les dispositions pour le respect des dates prévues à cet effet.	Autorités concernées par le transfert et la mobilisation des ressources du FADeC au profit des communes.
32-	Il est recommandé au RP de veiller à l'enregistrement des dates de réception des mandats de paiement à la Recette perception et au bon archivage des bordereaux de transmission desdits mandats.	Receveur Percepteur.
33-	Il est recommandé au RP d'analyser la possibilité de scanner les mandats de paiement avant la transmission du compte de gestion en pièces.	Receveur Percepteur.
34-	Il est recommandé au RP d'établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et le contresigner avec le Maire. Il est également recommandé au RP de veiller à l'établissement de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	Receveur Percepteur et C/SAF.
35-	Il est recommandé à la PRMP de la commune de Matéri de veiller à une bonne évaluation des projets avant leur mise en œuvre.	Maire en qualité de PRMP.
36-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à faire corriger les malfaçons relevées avant la réception définitive des ouvrages concernés.	Maire en qualité de PRMP.
37-	Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'inscription des sources de financement sur les ouvrages réalisés dans la commune.	Maire en qualité de PRMP.

## CONCLUSION

---

Au terme de cet audit, la commission estime que la commune de Matéri a fait des efforts appréciables pour assurer une bonne gestion des ressources transférées du FADeC au titre de l'année 2014.

Cette commune mérite de continuer de bénéficier du transfert des ressources du FADeC si elle met en œuvre les recommandations visant l'amélioration du processus de passation des marchés publics et le renforcement de la gouvernance et du contrôle interne.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le rapporteur

Le président

**Damien S. MONNOU.**

**Zisson FACINOU**