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 NATITINGOU

Etabli par Messieurs:

- SEDOGBO Claude Christian M, Inspecteur Général des Finances ;
- HOUNLANKAN Arsène, Administrateur en service à l'Inspection Général des Affaires Administratives.

NOVEMBRE 2015

conafil
COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES

TABLE DES MATIERES :

- **INTRODUCTION 1**

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : 1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : 2

- **1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION 4**

1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE 5

- **2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS 7**

2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS 9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 11

- **3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL 13**

3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL 13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION 14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE 15
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX 15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES 16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF 18
3.7 ACCES A L'INFORMATION 18
3.8 REDDITION DE COMPTE 19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS 23

- **4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 25**

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 26
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés 26
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics 27
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 28
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics 29
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres 30
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types 30
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres 31
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres 31
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO 32
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. 33
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP 34
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle 34
4.1.8 Respect des délais de procédures. 35
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 36
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation 37

4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 38
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés 38
4.2.1 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques 38
4.2.2 Recours à une maitrise d'œuvre. 39
4.2.3 Respect des délais contractuels. 40
4.2.4 Respect des montants initiaux et gestion des avenants 41

- **5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES 43**

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR 43
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation 43
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses 43
5.1.3 Tenue correcte des registres 44
5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière 45
5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire 46
5.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC 47
5.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) 48
5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation 48
5.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) 49
5.2.3 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC 49
5.2.4 Tenue correcte des registres 50
5.2.5 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC 51
5.2.6 Délais de paiement du comptable 52
5.2.7 Archivage des documents 53
5.2.8 Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels 53

- **6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES 55**

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES 55
6.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES 55
6.2.1 Contrôle périodique des travaux 55
6.2.2 Constat de visite. 56
6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC 57

- **7 OPINIONS DES AUDITEURS 58**

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION 58
7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS 58
7.2.1 Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP 58
7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois 58
7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 58
7.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 59
7.4.1 Passation des marchés publics 59
7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses 63
7.5 GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION 64
*Profitabilité aux populations ..... **Erreur ! Signet non défini.***
7.5.1 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations 64

- **8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE 65**

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 65

- **9 RECOMMANDATIONS 68**

9.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 68
9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 74

- **CONCLUSION 78**

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES MOBILISES PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 5
TABLEAU 3 : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE 7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE) 8
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 8
TABLEAU 6 : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES 9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 10
TABLEAU 9 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 11
TABLEAU 10 : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 25
TABLEAU 11 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES 60
TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 63
TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 66
TABLEAU 14 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 68
TABLEAU 15: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014 74

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	**SITUATION PHYSIQUE**	
	Superficie (en Km^2)	3045 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	103 883 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	40,06%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	43.90%
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	9
	Nombre de quartiers / villages	65
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Natitingou
3	**Contacts**	
	Contacts (fixe) :	*23 82 00 89*
	Email de la commune :	*Mairie_natitingou@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 2153 et 2154/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/ SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a demandé à une commission mixte IGAA et IGF 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 Natitingou au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président-Rapporteur : Monsieur SEDOGBO Claude Christian M, Inspecteur Général des Finances ;
- Membre : Monsieur HOUNLANKAN Arsène, Administrateur, en service à l'Inspection Générale des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue

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

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

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 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 :

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit a d'abord rendu une visite de courtoisie à Monsieur le Secrétaire Général des Départements de l'Atacora et de la Donga le lundi 24 août 2015, le Préfet étant empêché.
Puis, elle s'est rendue dans la commune de Natitingou où elle a travaillé du 13 au 22 septembre 2015 après les étapes de Boukombé et de Toucountouna respectivement du 24 août au 02 septembre 2015 et du 03 au 12 septembre 2015.
Le nouveau conseil communal présidé par Monsieur N'DA Antoine N'DA a été installé le 21 août 2015.
Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission 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 Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service du Développement Local et de la Planification en même temps point focal FADeC et le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives

et de la Documentation en même temps Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics,
- 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 22 septembre 2015.

Au cours de cette mission, la Commission n'a pas rencontré de difficulté particulière. Elle a été informée de la démission du Secrétaire général de la Mairie pour des motifs personnels.

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

1. **ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION ;**
2. **ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS ;**
3. **FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL ;**
4. **CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ;**
5. **GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ;**
6. **QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES ;**
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 mobilisés par la commune au titre de la gestion

DATE *(SUR BTR DU RP)*	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES *(N°BTR)*	MONTANTS *(EN F CFA)*	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		397 447 940		
06/02/2014	FAIA 2013 1ère tranche	Chèque trésor n°662322 du 09/01/2014	28 760 217		FAIA 2013
14/03/2014	PMIL 2013	BTR n°31 du 27/02/2014	18 020 000		Gestion 2013
14/03/2014	FADeC Non affecté 2014 1ère tranche	BTR n° 05du 10/03/2014	66 264 988		
08/05/2014	FADeC MEMP	BTR n° 114 (entretien et réparation des EPP) et 127 (construction et équipement des EPP pour 36 407 000) du 30/04/2014	58 092 000		
08/05/2014	FADeC PPEA pour achat de biens et services	BTR n°99 du 30/04/2014	800 000		
08/05/2014	PPEA II/Ministère Energie	BTR n° 105 du 30/04/2014	125 000 000		
21/05/2014	FADeC MS (construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires)	BTR n° 161 du 20/05/2014	49 000 000		
11/09/2014	FADeC Non affecté 2014 2ème tranche	BTR n° 222 du 30/06/2014	88 353 320		
29/12/2014	FADec Non affecté 3ème tranche	BTR n°327 du 24/12/2014	66 264 988		
TOTAL			**898 003 453**		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert mobilisés par la commune s'élèvent à 898 003 453 F CFA dont 482 535 513 FCFA de nouvelles dotations, 18 020 000 FCFA de transfert PMIL au titre de la gestion 2013 et 397 447 940 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014, les chiffres de la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune sont concordants excepté pour ceux de PPEA/Energie pour lesquels la CONAFIL a communiqués 145 800 000 FCFA alors que les données relevées au niveau de la commune indiquent 125 800 000 FCFA soit un écart de 20 000 000 FCFA.

En ce qui concerne les reports 2013 sur 2014 et 2014 sur 2015 de la commune, ils ont été arrêtés de commun accord par le C/SAF et le RP à travers différents « Etats de consommation du FADeC de 2007 à 2014 ».

La commission valide les montants de ces reports après les tests de cohérence effectués.

Risque : Néant

Recommandation: Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCES DES TRANSFERTS DEJA MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	1 066 163 081	898 003 453	769 304 142	408 437 520	408 437 520
SOLDES/RESTES		168 159 628	128 699 311	360 866 622	
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		84,23%	72,16%	38,31%	38,31%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			**85,67%**	**45,48%**	**45,48%**

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Le taux d'engagement de dépenses sur la base des ressources du FADeC mobilisées est relativement élevé soit 85,67% et aurait pu être meilleur si les ressources du PSDCC Communautés (60 000 000 FCFA) de la gestion 2013 avaient été consommées au cours de la gestion 2014.

En ce qui concerne les mandatements et les paiements comptables, leurs taux sont faibles lorsqu'ils sont rapportés aux ressources mobilisées. En effet, les taux de mandatement et de paiement sont de 45,48%, base ressources mobilisées. Cette situation pourrait s'expliquer d'une part, par le non-transfert des ressources annoncées en début de gestion (cas du PMIL pour 26970726 FCFA) et d'autre part, par les retards dans le transfert des deuxième et troisième tranches du FADeC investissement non affecté (11/09 et 29/12/14 soit 88 et 75 jours de retard).

Risque :

Le retard dans le transfert des ressources (2è et 3è tranches FADeC investissement non affecté et LOCAL FENU) contribue au faible niveau de consommation des ressources (paiements).

Recommandation :

- A l'attention de la Direction Générale du Budget :

-Faire inscrire dans la lettre de notification des crédits ouverts au budget général de l'Etat, les dates limites auxquelles les DRFM doivent engager les dépenses au titre des transferts des ressources FADeC au profit des communes faute de quoi ses Services compétents se substitueraient à eux dans l'accomplissement de cette tâche

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 PROJET	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	8	53%
Budget	7	47%
NON	0	0%
Totaux	**15**	**100%**

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

Il découle du tableau ci-dessus que 47% des investissements réalisés n'ont été inscrits qu'au budget. En conséquence, près de la moitié des investissements réalisés n'ont pas été prévus dans le PAI, ce qui traduit une mauvaise planification des investissements à réaliser au cours de l'année.
La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

L'exécution de projets non planifiés induit le pilotage à vue et la non atteinte des objectifs de satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Subordonner à l'avenir la signature des projets de marchés par la fourniture de la preuve de l'inscription des projets y relatifs au PAI et au budget simultanément.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat.& primaire	2	306 844 458	27%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	113 070 023	10%
Voirie urbaine	1	12 000 000	1%
Pistes rurales	3	164 845 792	14%
Eau potable & Energie	1	170 143 310	15%
Culture et loisirs	1	57 941 452	5%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	4	75 782 230	7%
Equipement marchands	1	230 753 656	20%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pèche & Dévelp. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	16 003 116	1%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	**15**	**1 147 384 037**	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

De l'examen du tableau ci-dessus, il ressort que les secteurs de l'éducation (27%), des équipements marchands (20%), de l'eau potable et de l'énergie (15%), des pistes rurales (14%) et de la santé (10%) sont les premières priorités au niveau de la commune, 86 % du budget leur ayant été affecté. Cela traduit la volonté des autorités communales d'améliorer le cadre de travail de la jeunesse scolaire et les conditions de vie des populations.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	4	26,66%
Construction et équipement	3	20%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	20%
Etudes	2	13,33%
Suivi / contrôles	1	6,66%
Equipement	2	13,33%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	**15**	**100%**

Source : Tableau de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	1	1%
Exécution en cours	9	13%
Réception provisoire	30	45%
Réception définitive	27	40%
TOTAUX	**67**	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Sur 67 marchés/contrats prévus dans le budget communal, 9 étaient en cours d'exécution, 30 ont été provisoirement réceptionnées tandis que 27 l'ont été définitivement. Il n'existe pas de projets abandonnés dans la commune.

Un seul marché notamment le contrat n°61-3/4551/MCN-SG-ST du 31/12/2014 relatif aux travaux de construction du centre des jeunes et loisirs de Kouandata n'était pas en cours d'exécution au passage de la commission du 13 au 22 septembre 2015. En effet, ce marché venait d'être approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté n°133/P/SG/STCCD/DCLC du 31/08/15.

Le retard dans la transmission de ce marché à l'autorité de tutelle pour approbation a été expliqué par le C/SAF et le C/ST par le non-transfert des ressources du PMIL au titre de la gestion.

Pour la commission, la soumission des marchés à l'approbation du Préfet ne devrait pas être liée au transfert effectif des ressources mais à l'inscription des crédits au budget. Et, dans le cas d'espèce, des crédits ont été inscrits au budget en ce qui concerne le PMIL au titre de la gestion 2014. La commission a donc appelé l'attention des autorités communales sur ce constat.

Risque :

La non-soumission dans les meilleurs délais des marchés attribués à l'autorité de tutelle pour approbation peut justifier d'éventuelles demandes de modification des conditions financières d'exécution desdits marchés par les attributaires.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune.

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 maitrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale constituent deux des huit principes du FADeC. (Cf. MdP FADeC, paragraphe 1.2)

Constat :

Des échanges de la commission avec le C/ST et le C/SDLP lors de l'examen de la répartition par mode de passation et type de marchés passés au cours de l'année, il ressort que par rapport aux ressources FADeC affectées transférées par les ministères sectoriels (MEMP, MS, MERPMEDER, MAEP (FAIA), la reconnaissance du rôle de la commune dans l'exécution des réalisations par Maîtrise d'Ouvrage Communale est une réalité.
La norme est donc respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATION	%
Gré à gré	0	0
Cotation	0	0%
Appel d'Offres restreint	2	4%
Appel d'Offres ouvert	43	96%
Totaux	**45**	**100%**

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE REALISATION	%
Marché de travaux	32	71%
Marchés de fournitures et services	10	22%
Marchés de prestations intellectuelles	3	7%
Totaux	**45**	**100%**

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

Il ressort des deux tableaux ci-dessus que la commune a beaucoup plus fait recours aux appels d'offres ouverts comme modes de passation de marchés au cours de la gestion 2014 alors que l'accent a été beaucoup plus mis sur la réalisation des infrastructures au profit des populations.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Travaux d'entretien courant par la méthode HIMO dans la commune de Natitingou Lot 1 (Contrat N°61-3/4447/MCN-SG-ST du 21/07/2014 de FCFA TTC 20 130 627 dont 18 398 215 TTC de FADeC)	18 398 215	FADeC non affecté investissement	Les travaux d'entretien courant relèvent des charges de fonctionnement
2	Travaux d'entretien courant par la méthode HIMO dans la commune de Natitingou Lot 2 (Contrat N°61-3/4448/MCN-SG-ST du 21/07/2014 dont 1 300 892 HT de PASTR)	10 364 333	FADeC non affecté investissement	Idem
	TOTAUX	**28 762 548**		

Source : Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par la commune.

N.B. : Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).
Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

Deux réalisations inéligibles de montant 28 762 548 FCFA et répertoriées dans le tableau ci-dessus ont été identifiées par la commission. Elles sont liées aux travaux d'entretien courant des pistes par la méthode HIMO dans la commune de Natitingou. Elles représentant 4 ,65 % du montant total des réalisations (618 289 070 FCFA).
Le C/ST a déclaré s'agissant des dépenses d'entretien des pistes, qu'elles sont habituellement imputées par l'ensemble des communes sur le FADeC non affecté.
La norme n'est donc pas respectée

Risque :

A travers l'exécution des dépenses inéligibles, les ressources ainsi transférées sont détournées de leur objectif avec pour conséquence l'exposition

de la commune aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, …).

Recommandation :

- A l'attention de la CONAFIL

-Mettre en œuvre les sanctions prévues par le manuel de procédures du FADeC et relatives à l'exécution des dépenses inéligibles dont le montant s'élève à 28 762 548 FCFA.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

Le Conseil Communal se réunit obligatoirement en session ordinaire quatre fois l'an aux mois de mars, juin, septembre et novembre (Cf. article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin).
La convocation des réunions du CC est mentionnée au registre administratif et adressée aux conseillers par écrit, 3 jours au moins avant la réunion (Cf. article 18 de la loi 97-029 et l'article 12 du décret 2001-414)

Constat :

Au cours de la gestion 2014, les quatre sessions ordinaires du conseil communal ont été organisées dans la commune. Outre les sessions ordinaires, quatre sessions extraordinaires ont été également organisées. Les comptes rendu de session ainsi que les PV de délibérations sont disponibles.
Les délais de convocation sont largement respectés par comparaison d'une part, des dates de convocation et de tenue des sessions et d'autre part des dates d'émargement du registre de transmission par les conseillers et de tenue des sessions.
Les quatre sessions ordinaires ont duré deux à quatre jours chacune, respectant ainsi la durée légale de quatre jours au plus. Les sessions extraordinaires ont duré un jour chacune (durée légale).
Lors des quatre sessions ordinaires successives, le quorum a été atteint avec des présences respectives de 15 conseillers sur 19, 13 conseillers sur 19, 14 conseillers sur 19 et 15 conseillers sur 19.
Six registres administratifs ont été ouverts (ordres de mission et arrêtés communaux ; bordereaux ; réquisitions et publications de banc, autorisation, certificats, attestations et contrats, communiqués radio) par le Maire.
Mais, aucun d'entre eux n'a été coté et paraphé par le président de tribunal territorialement compétent conformément aux dispositions de l'article 75 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin).
En définitive, la norme ci-dessus est respectée exception faite de ce que le registre administratif n'a pas été coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent.

Risque :

L'inexistence de registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent (article 75 de la loi 97-029) pose le problème de l'authenticité du document d'administration de la preuve de la réception par les conseillers des convocations à eux adressées dans le délai de trois jours au moins.

Recommandation :

- A l'attention du maire

-Doter la commune du registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent conformément à l'article 75 de la loi 97-029 ;

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 :

Plusieurs tableaux déposés à même le sol servent pour l'affichage des documents. Il y a été constaté l'affichage du relevé des absences ainsi que du relevé des décisions de la dernière session. De même, ces deux documents sont acheminés aux Chefs d'arrondissement pour affichage.

Toutefois, ces tableaux d'affichage ne sont ni adéquats parce que n'assurant pas la sécurité des affiches, ni tous accessibles au public en tout temps parce que disposés pour certains à l'intérieur des bâtiments administratifs.

Par ailleurs, les affiches st collées un peu partout contre les murs des bâtiments occasionnant la pollution visuelle.

La norme relative à l'affichage des PV de délibération est respectée.

Toutefois, les tableaux d'affichage ne sont ni adéquats ni tous accessibles au public en tout temps.

Risque :

L'inexistence de tableaux d'affichage sécurisés et accessibles au public en tout temps le prive de son droit à l'information en tout temps.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Doter la commune de tableaux d'affichage sécurisés et accessibles au public en tout temps.

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 :

Les quatre rapports trimestriels d'activités du Maire sont disponibles pour l'année 2014 et ont été soumis au conseil communal. Ces rapports mentionnent le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa dernière session ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Par ailleurs, les comptes rendu des sessions du conseil communal mentionnent dans l'ordre du jour un point réservé à l'examen des rapports d'activités du maire.

Enfin, les preuves de la transmission des délibérations à l'autorité de tutelle ne sont pas toujours disponibles en raison du mauvais archivage des documents. Seules sont disponibles les preuves de transmission de délibérations des sessions extraordinaires (04 délibérations sur 16 au total) au préfet ;

La norme relative au contrôle des actions du maire par le conseil communal est respectée.

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 :

Selon les documents fournis (27 comptes rendu hebdomadaires) par le C/SICAD représentant le Secrétaire Général, ce dernier organise avec les Chefs de services des réunions hebdomadaires.

Toutefois, la commission n'a pas eu les preuves de transmission des ces comptes rendu au Maire.

Au cours de chaque réunion, il est fait le point d'exécution des activités de la semaine écoulée avec les Chefs de services.

Par ailleurs, l'examen d'un échantillon de dossiers du CSAF (11) et CSADE (11) par la commission lui a permis de se rendre compte que le circuit de traitement des dossiers inclut le SG (à travers ses visas et ses instructions).

Pour la gestion 2014, le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire chargée de l'élaboration de l'avant projet du budget primitif de la commune.

La norme relative à la coordination des services communaux par le SG est respectée quand bien même la commission n'a pas eu la preuve de la transmission des comptes rendu des réunions de coordination au Maire.

Risque :

La non-transmission par le SG des comptes rendu de réunions périodiques au Maire n'est pas de nature à aider les dysfonctionnements constatés au niveau du fonctionnement des services.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Instruire le Secrétaire Général pour la transmission des comptes rendu des réunions de coordination à l'autorité au fur et à mesure de la tenue desdites réunions.

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 :

Aucun acte prouvant l'existence juridique des commissions permanentes n'a été produit à la commission.

Seule la Commission des affaires économiques et financières fonctionne. Quatre rapports d'activités de cette Commission sont disponibles et régulièrement soumis au conseil communal pour délibération. Les sujets qui y sont abordés concernent le vote du budget primitif, des collectifs et du compte administratif.

Selon le C/SAF et le C/SICAD, des communications sur des dossiers concernant les autres commissions sont introduites en conseil communal et examinées sans être préalablement affectées auxdites commissions comme c'est le cas pour la commission des affaires économiques et financières. Ce qui explique leur inaction.

Cette situation découle de la méconnaissance des textes par le SG, le Maire, les Chefs de services concernés et les membres des Commissions.

Seuls les membres de la commission des affaires économiques et financières reçoivent des perdiems.

La norme relative au fonctionnement des commissions permanentes n'est pas respectée

Risque :

Le non-fonctionnement des commissions permanentes conduit à la non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal, donc à l'inefficacité dudit conseil au regard des missions à lui assignées ;

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Faire précéder l'inscription de tout point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par l'examen dudit point par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ;

-doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect ;

-subordonner le paiement des primes aux membres des commissions permanentes par le dépôt des rapports de séances desdites commissions.

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, les collectifs budgétaires et le compte administratif de la gestion 2014 ont été votés dans les délais légaux (budget : 1er vote le 4/12/13 rejeté par le préfet et repris le 4/02/2014 puis validé par arrêté 023/P/SG/STCCD/DCLC du 17/02/14 ; collectif : adopté le 27/03/14 et validé par arrêté n°64 du 29/04/14 et le 2è adopté le 30/09/14 et validé par arrêté 191 du 31/10/14 ; compte administratif : 17 juin 2015).

Le compte administratif a été transmis accompagné du compte de gestion par bordereau n°194/MCN/SG/SAF du 7/07/15 à l'autorité de tutelle et approuvé par arrêté n°124/P/SG/STCCD/DCLC du 31/08/15.

La norme relative au respect des délais légaux d'adoption du budget et du compte administratif et celle de sa transmission à l'autorité de tutelle dans les délais légaux a donc été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation a été créé et est fonctionnel. Il dispose d'une salle de documentation équipée où peuvent être consultés les divers documents que sont le compte administratif, le budget communal, le PAI, le PDC, le plan de Communication,

La salle de documentation étant actuellement occupée par les opératrices de saisie pour le scannage des documents d'état civil, les documents ci-dessus ont été déplacés dans le bureau du Chef du service.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Selon les documents fournis à la commission, une séance de reddition publique de compte a été organisée le 23 décembre 2014 par le Maire. Elle a regroupé les responsables des services déconcentrés de l'Etat, les sages, les représentants des confessions religieuses, les opérateurs économiques, les PTF, diverses OSC (Rodel, Caeb, ONG Pomme, ONG JPN, Association des parents d'élèves, Association de développement de Natitingou, Association de jeunes , Conseil des femmes de Natitingou) autour du thème « la problématique de la mobilisation des ressources propres de la commune ».

De l'entretien de la commission avec deux représentants du Réseau des Organisations de la Société Civile pour la bonne gouvernance et le Développement Local (RODEL), il ressort que cette OSC implantée dans vingt-cinq communes et appuyée par la GIZ a participé à la préparation de la séance de reddition publique de compte à travers la définition du lieu de la reddition (accessible au plus grand nombre), le choix des invités, le choix des canaux de publicité (facebook, crieur public, radio locale), la validation au sein d'un comité de communication, du document présenté

par le Maire aux populations. Selon le RODEL, ce document a été transmis aux membres du conseil communal, aux OSC avant la tenue de la séance.
Le RODEL n'a pas participé au choix du thème de la séance de reddition publique de compte
Selon les représentants du RODEL, suite à la séance de reddition de compte, le rapport comportant les préoccupations exprimées par les populations, les leçons tirées ainsi que les engagements du Maire devraient être soumis à l'examen du Conseil communal.
Le rapport final comportant les recommandations sur la stratégie de recouvrement des ressources, le mode de prévisions de recettes, la valorisation des opérateurs économiques de la la localité, la sensibilisation des populations, l'amélioration des taux d'affermages des infrastructures et la sécurisation des populations a été rédigé. Conformément au programme établi, une évaluation de la séance de reddition publique devrait être organisée avant l'introduction dudit rapport en conseil communal. La séance aurait été organisée avec le réseau RODEL. Mais, son rapport n'est pas disponible de même que le rapport de la séance de reddition de compte n'a pas été soumis au conseil communal avant la fin de son mandat.
Cependant, la commission conclut que les bonnes pratiques relatives à l'organisation de la séance de reddition ont été suivies.
La commission a examiné le plan de communication de 2015 et a constaté qu'il y a été inscrit deux séances de reddition de compte. Huit cent mille (800 000) francs CFA sont prévus au budget.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une ***Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)*** *chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.*
La PRMP qui est assistée par la ***Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP),*** *dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*
L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation

des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).
L'article 13 du même décret stipule que … « en ce qui concerne les Communes, la Commission de passation des marchés publics comprend :

- *la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- *deux (02) Conseillers communaux ;*
- *le Receveur-percepteur ;*
- *un spécialiste des marchés publics.*
- *La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »*

Bonne pratique :

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

Constat :

Le S/PRMP a été créé par arrêté n°61-3/022/MCN-SG-SAG du 12/05/2014 et est composé de trois membres nommés par arrêté n°61-3/023/MCN-SG-SAG du 12/05/2014 notamment :
- le C/SICAD désigné responsable (Licence en information communication et master en développement local et décentralisation/responsable) ;
- le C/SAG désigné juriste (Maitrise en droit, option administration générale) ;
- et la Secrétaire Particulière du Maire au titre de membre (titulaire de BEPC).

Au regard des profils en présence, les dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 selon lesquelles « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres….. » ne sont pas respectées en ce qui concerne la Secrétaire Particulière.
Si le registre spécial des offres de l'ARMP est tenu au niveau du S/PRMP, il n'en est pas de même du fichier des marchés.
Il importe de noter que les constats ci-après ont été faits après l'examen du registre spécial des offres :
- les heures de dépôt ne sont pas chronologiques par rapport aux numéros d'ordre d'enregistrement des offres (cas de l'AAO 001/MCN/SPRMP/2014 au sujet de la construction d'un bloc de 3 magasins dans les marchés de kotopounga, perma et dahonta dont le dépôt est prévu pour le 21/02/2014 à 10h 30).
-les dépôts des offres sont faits à une date antérieure à la date de dépôt (cas de l'AAO 001/MCN/SPRMP/2014 au sujet de la construction d'un bloc

de 3 magasins dans les marchés de kotopounga, perma et dahonta dont le dépôt a eu lieu le 18/02/2014 alors qu'il est prévu pour le 21/02/2014).
-le dépôt des offres par la même personne (cas de l'AAO 009-4-MCN/SPRMP/2014 relatif à la réfection du centre de santé de Kouaba dont les trois offres ont été déposées le même jour par le même soumissionnaire KOUAGOU Geoffroy)
Les archives relatives à la passation des marchés sont tenues dans un des locaux du C/SICAD. Toutefois, ces archives ne comportent pas les documents de paiements liés aux marchés concernés.
Au niveau de la CPMP, elle a été créée par arrêté n°61-3/0028/MCN-SG-SAG du 12/05/2014 et ses membres nommés par arrêté n° 61-3/024/MCN-SG-SAG du 12/05/2014.
La CPMP est présidée par le Deuxième adjoint au Maire alors qu'aucun acte de délégation de pouvoir n'a été pris par le Maire à cet effet, hormis l'arrêté de nomination des membres de ladite commission.
Outre, le deuxième adjoint, la CPMP est composée de deux Chefs d'arrondissements, du RP et du C/ST (titulaire du DTI et de la licence professionnelle en génie civil/EPAC).
Toutefois, le C/ST en est désigné membre sans la précision de la qualité au titre de la quelle il y siège.
Les rapports des travaux de la CPMP sont disponibles.
La norme relative à l'existence et fonctionnement des organes de passation des marchés publics n'est donc pas totalement respectée et marquée par :
- la non-tenue du fichier des marchés publics au niveau du S/PRMP ;
-des insuffisances dans la tenue du registre spécial des offres ;
-la non-désignation du SPM au niveau de la CPMP;
-la composition non conforme du S/PRMP au regard de l'article 10 du décret n°2010-496

Risque :

La non-tenue du fichier des marchés publics et la non-conformité de la composition du S/PRMP et de la CPMP sont autant d'éléments pouvant conduire au manque d'efficacité desdits organes.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Doter la commune de compétences nécessaires au fonctionnement du S/PRMP (cadres) et de la CPMP (Spécialiste des marchés publics) ;
-Rendre la composition du S/PRMP et de la CPMP conforme aux dispositions du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;
-Faire tenir au niveau du S/PRMP le fichier des marchés publics prévu par les dispositions de l'article 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre

2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;
-organiser une bonne tenue du registre spécial des offres en acceptant les offres qu'à la date prévue par le DAO suivie de l'enregistrement chronologique suivant les heures de dépôt des offres.

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

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 29 du Décret 2010-496 les opérations de passation des marchés publics sont soumises au contrôle a priori d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante pour les marchés publics d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret.
Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

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

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

Constat :

Au niveau de la CCMP, l'arrêté n°61-03/027/MCN-SG-SAG du 12/05/2014 portant sa création a été pris et les membres y ont été nommés par arrêté n°61-3/026/MCN-SG-SAG du 12/05/2014.
Elle est présidée par Monsieur YOKOSSI Magloire, Secrétaire Général de la Mairie (Administrateur Civil). En sont également membres, Monsieur le C/SAF en tant que SPM (titulaire du DESS en FCG), Monsieur Moise Sourou Hounsou, Chef de la Division Territoriale des TP, Monsieur LALI constant, Receveur des Impôts et Monsieur Serge KASSA, C/SDLP (Licence prof en gestion des projets).
Les preuves de la fonctionnalité de la CCMP sont disponibles excepté le rapport annuel d'activités 2014.
La norme relative à l'existence et au fonctionnement de la CCMP est donc respectée exception faite du rapport annuel d'activités qui n'est pas élaboré.

Risque :

Le risque lié à la non-élaboration du rapport annuel d'activités devant être adressé à la PRMP est le manque d'efficacité de cet organe.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Inscrire dans le Plan annuel de travail, une tâche relative à l'établissement par la CCMP, du rapport annuel d'activités à adresser à la PRMP conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP.

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	Equipement des services de la Mairie de Natitingou en mobiliers de bureau	5 984 960	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	ADL	
2	Equipement des services de la Mairie de Natitingou en mobiliers de rangement	2 540 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	ADL	
3	Construction de la Maison des jeunes de Kouaba et la réfection de celle de Pouya	26 209 806	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Culture et loisirs	
4	Construction de quatre (04) hangards de marché et de deux(02) boutiques au marché de Perma	21 835 200	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EQM	
5	travaux de construction des boutiques au marché central de Natitingou	37 192 752	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EQM	
6	Travaux de réfection du centre de santé de Kouaba	28 559 657	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	STE	
7	Construction de l'AEV de sinaïssiré	110 870 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	EPE	
8	Construction des clôtures des EPP de Yokossi et de DASSAGATE dans la commune de Natitingou	19 395 755	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	EMP	
9	Fourniture de mobiliers de bureau pour l'équipement de la salle de réunion de l'hôtel de ville de Nati-	6 997 400	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	ADL	

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	tingou					
10	Fourniture de chaises métalliques à la Mairie de Natitingou	6 726 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	ADL	

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

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

Le taux d'échantillonnage (10 x 100/45) est de 22,22%.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

NB : L'ensemble des dix marchés de l'échantillon examiné par la commission ont été passés par appel d'offres ouverts bien que quatre d'entre ont leurs montants en dessous du seuil de passation des marchés. Ils ont été classés lors de la vérification des procédures de passation des marchés dans les marchés passés en dessous des seuils de passation. Les commentaires qui vont suivre tiennent compte de cette situation.

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 son Plan PPM. Ce document a été élaboré dans les délais requis (élaboration le 17/02/2014) et respecte la contexture du modèle adopté par l'ARMP. Il a été actualisé le 1er septembre 2014. Le plan comporte tous les marchés de La commission n'a pas obtenu la preuve de la validation du PPMP par la CCMP et de sa transmission à la DNCMP par une correspondance officielle pour y être publié.

Toutefois, l'avis général de passation des marchés a été publié dans le journal le matinal

La norme relative à la validation du PPMP par la CCMP et à sa transmission à la DNCMP pour publication n'a donc pas été respectée.

Risque :

La non-validation du PPPMP par la CCMP et la non-transmission dudit Plan à la DNCMP pour y être publié font courir à la commune le risque de gaspillage de ressources et de rupture du principe de la liberté d'accès à la commande publique devant régir les marchés publics.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Faire valider chaque année le PPPMP par la CCMP et le transmettre à la DNCMP pour y être publié.

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 :

Tous les marchés de l'échantillon ont systématiquement été passés par appel d'offres ouvert quels que soient leurs montants.

Le respect des seuils fixés pour la PMP est donc respecté.

Cependant, de l'avis de la commission, la passation systématique des marchés par appel d'offres ouvert quels que soient leurs montants traduit la non-maitrise des dispositions du code des marchés publics relatives aux divers modes de passation. En effet, le code des marchés public, en disposant que l'appel d'offres est la règle, a prévu une dérogation à travers la cotation qui est une procédure simplifiée. Cette procédure permet de gagner du temps au regard du délai de dépôt qui est de 5 jours au lieu de 30 à 45 jours pour les appels d'offres.

Aucun marché n'a fait l'objet de saucissonnage pour rester en dessous du seuil de passation.

Risque :

La passation systématique des marchés par appel d'offres ouvert même pour des commandes en dessous du seuil de passation des marchés en-

traine une perte de temps préjudiciable à la réalisation à bonne date des infrastructures ou des prestations au profit des populations.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune ;

- A l'attention de l'ARMP

-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaine de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun des marchés passés dans la commune n'est dans les seuils de compétences de contrôle à priori de la DNCMP.

L'ensemble des dix dossiers de l'échantillon ont été passés par appels d'offres et ils sont dans les seuils de compétences de contrôle à priori de la CCMP.

Par rapport aux dix marchés, il n'existe pas de preuves de transmission de dossiers de PM à la CCMP. Par contre, de l'exploitation de certains docu-

ments de passation des marchés, il ressort que des avis écrits ont été parfois émis par la CCMP.
La norme relative au respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

Les règles relatives à la publicité des marchés publics doivent garantir la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures. Elles s'appliquent à toutes les étapes de la passation des marchés.
Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics
Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.
Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.
Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).
L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été passés par appel d'offres. Mais, aucun d'entre eux n'a été publié dans le Journal des Marchés Publics. Toutefois, les publications ont eu lieu dans le journal "le matinal ».
Les PV d'ouverture des offres ainsi que les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles pour les dix marchés de l'échantillon.
Les dates d'ouverture des plis n'ont pas toujours été respectées. De même, le changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis n'a pas toujours été porté à la connaissance des soumissionnaires (cas de marchés n° 4 et 7 de l'échantillon).
Le procès-verbal d'attribution provisoire est toujours publié par affichage à la mairie. La commission en a fait le constat pour les PV des dernières passations de marchés qui étaient encore affichées lors de son passage.
Enfin, les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres.

Risque :

La non-publication des avis d'appel d'offres dans le journal approprié et la non-disponibilité des preuves de communication aux soumissionnaires du changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis sont, entre autres, source de la violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics, de la naissance de contentieux, d'exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique, toute chose pouvant ouvrir la voie à la nullité de contrat/marchés avec pour conséquence le blocages ou le retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune ;

- A l'attention de l'ARMP

-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaine de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le nombre de DAO confectionnés varie de 4 à 6 et le nombre vendu varie de 3 à 4 pour les cas où les informations disponibles.

La norme relative à la conformité des DAO aux modèles types de l'ARMP est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres pour les dossiers de l'échantillon comportent les informations susmentionnées

La norme relative à la conformité de l'avis d'appel d'offres est donc respectée

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 :

Lors de son passage, la commission a constaté la disponibilité des PV d'ouverture des offres et du registre spécial des offres fourni par l'ARMP ainsi que la cohérence des informations contenues dans ces deux documents.

Toutefois, les PV examinés ne mentionnent pas toujours la présence ou l'absence de garantie d'offres (marché n°3), le montant de chaque offre (marchés 3 et 5), le délai de réalisation (marchés 3 à 8).

Enfin, les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

La norme relative à la conformité des PV d'ouverture des offres n'est donc pas respectée

Risque :
De la non-conformité des PV d'ouverture des offres peut découler l'organisation de tricherie lors du jugement des offres.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune ;

- A l'attention de l'ARMP

-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaine de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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 :
Les offres sont disponibles ainsi que les rapports d'évaluation desdites offres.
Au regard des pièces éliminatoires des soumissionnaires dans les DAO, les décisions contenues dans les rapports d'évaluation des offres sont justes. Les critères d'évaluation des offres indiqués dans les DAO ont été à chaque fois respectés.
Il a été constaté que le nombre de DAO vendus varie de 3 à 4 tandis que généralement une seule offre financière est restée en lice après l'évaluation des offres techniques. Un tel constat suscite des interrogations et devrait conduire la DNCMP ou l'ARMP à procéder à la vérification approfondie de la passation des marchés dans la commune au cours de la gestion considérée.
La norme relative à la conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoire sont disponibles.

Le PV d'attribution est généralement signé par le deuxième adjoint au Maire, président de la CPMP, ce qui est contraire aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics qui stipule que « la Personne responsable des marchés publics peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché ou de la délégation ».

En effet, au terme de cet article et de l'interprétation qu'en fait l'ARMP, lorsque le maire délègue sa qualité de PRMP à une autre personne (condition non remplie dans le cas d'espèce puisqu'aucun acte de délégation n'a été pris par le Maire en dehors de la désignation du premier adjoint comme président de la CPMP), cette dernière ne peut en aucun cas, signer le PV d'attribution en ses lieu et place sauf si le maire lui délègue la signature du contrat dont il a la compétence au terme des dispositions de l'article 9 du code des marchés publics.

Dans l'ensemble, aucun PV d'attribution ne mentionne le délai de réalisation des travaux.

La norme relative à la conformité et la régularité des PV d'attribution des marchés n'a donc pas été respectée en raison, lesdits PV ne mentionnant pas le délai de réalisation et n'étant pas signés par le Maire lui-même.

Risque :

Le non-respect de la norme ci-dessus est source de rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP et peut conduire à la nullité du marché.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune ;

-Signer à l'avenir les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics.

- A l'attention de l'ARMP

-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaine de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Il n'existe ni registre ni bordereau de transmission des dossiers de la PRMP vers la CCMP. Toutefois, les avis de la CCMP sur les dossiers d'attribution existent pour tous les dossiers de l'échantillon examiné et son valides.

La norme relative à l'effectivité du contrôle de la CCMP est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification,

disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon supérieurs aux seuils de passation, ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Il ressort des travaux que :

- le délai de réception des candidatures ou des offres n'a pas été respecté (cas des marchés n° 1 ; 2 et 3 de l'échantillon avec 17 jours au lieu de 30) ;
- le délai de 15 jours d'établissement du rapport d'analyse après l'ouverture des plis a été respecté, les délais calculés variant de 0 à 2 jours ;
- le délai maximum entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP n'a pas pu être calculé pour l'ensemble des marchés de l'échantillon ; en effet, il n'existe ni registre ni bordereau de transmission de dossiers à la CCMP par la PRMP.
- le délai entre la notification de l'attribution provisoire et la signature des marchés n'a pas été renseigné pour les marchés n° 3 ; 7 et 8, les lettres de notification provisoire n'étant pas disponibles ; pour

tous les sept autres marchés, les délais ont pu être calculés et varient de 3 à 12 jours, ce qui est inférieur au minimum de 15 jours prévus par la réglementation ;

- le délai de notification définitive de 3 jours maximum suivant l'approbation du marché n'a pas été respecté ; en effet, tantôt les délais calculés varient de 5 à 53 jours (cas des marchés 1 ; 2 ; 8 ; 9 et 10) tantôt les délais n'ont pas pu être renseignés (cas des marchés 3 ; 5 et 6) en raison de la non-disponibilité des lettres de notification définitive ;
- enfin, la durée totale de passation des marchés (depuis la réception des offres) soit 90 jours n'a pas été respecté pour les marchés 4 ; 7 ; 8 ; 9 et 10 dont les délais calculés varient de 112 à 200 jours ; cette durée n'a pas pu être renseigné pour les marchés 3 ; 5 et 6, les dates de notification définitive n'étant pas connues.
- La norme relative aux délais de procédures n'a donc pas été respectée dans l'ensemble.

Risque :

Les risques encourus par le non-respect des délais de procédures sont l'allongement du délai de passation de marchés publics, les plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics, le retard dans le démarrage des travaux et enfin, la nullité du marché.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune ;

-Prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST.

- A l'attention de l'ARMP

-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaine de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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 la commune n'a été passé par la procédure de gré à gré.

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 :

L'échantillon de marchés en compte quatre dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des marchés (marchés 1 ; 2 ; 9 et 10). Ces marchés ont été passés par appel d'offres ouverts en lieu et place de cotation. Le C/ST a expliqué cette situation par la recherche prononcée de la transparence dans la passation des marchés.
Pour la commission, cette démarche traduit plutôt la non-maitrise des dispositions du code des marchés publics relatives aux divers modes de passation. En effet, le code des marchés public, en disposant que l'appel d'offres est la règle, a prévu une dérogation à travers la cotation qui est une procédure simplifiée. Cette procédure permet de gagner du temps au regard du délai de dépôt qui est de 5 jours au lieu de 30 à 45 jours pour les appels d'offres.

Risque :
La passation systématique des marchés par appel d'offres ouvert même pour des commandes en dessous du seuil de passation des marchés entraine une perte de temps préjudiciable à la réalisation à bonne date des infrastructures ou des prestations au profit des populations.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune ;

- A l'attention de l'ARMP

-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaine de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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/marchés quels que soient leurs montants ont été enregistrés aux Services des Impôts.
La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.1 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 dument 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 con-

trôle 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 :

Un échantillon de quinze mandats de paiement a été examiné par la commission ; Après les vérifications nécessaires, il a été constaté que les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise et les factures sont régulières.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent.

Les PV de réception liés à l'échantillon choisi ont été signés par le CST. Quant aux attachements, ils ont été signés soit par le CST et le contrôleur des travaux, soit par ce dernier seul.

Aucune irrégularité n'a été constatée dans la phase administrative d'exécution des dépenses.

La norme relative à la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Recours à une maitrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Au regard de l'échantillon examiné, les seuls ouvrages non standard réalisés dans la commune concernent les AEV de Sinaissiré pour un coût de

110 870 000 FCFA (marché n°7). Pour ce dossier, la commune a bénéficié de l'appui du Service Départemental de l'Hydraulique.

Quant aux autres ouvrages de montants supérieurs aux seuils de PM, ils concernent :

- la maison de jeunes de kouaba et de Pouya (marché 3) dont le plan a été réalisé par le C/ST à partir d'un plan existant ;
- les hangars et les boutiques dans le marché de Perma (marché 4) dont le plan a été réalisé par le C/ST avec l'appui l'ingénieur conseil du PSDCC ;
- les boutiques dans le marché central de Natitingou (marché 5) pour lesquelles le C/ST s'est inspiré des études antérieurement faites par l'AGETUR à ce sujet ;
- la réfection du Centre de santé de Kouaba (marché 6) réalisée avec l'appui du Chef service infrastructures de la Direction Départementale de la Santé.
- Pour le suivi des chantiers en général, la commune fait recours à des contrôleurs indépendants.
- La norme relative au recours à une maitrise d'œuvre a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.3 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Sur l'échantillon de 10 marchés, trois à savoir les marchés n° 1, 6, 7 et 9 n'ont pas connu de retard d'exécution. Au niveau de ce marché, en l'absence de l'ordre de démarrage des travaux et de la lettre de notification définitive, la commission a dû assimiler la date d'approbation du marché comme date de démarrage des travaux.

Des retards d'exécution de travaux ont été constatés au niveau de tous les autres marchés et sont récapitulés ainsi qu'il suit :

- 0,6 mois au niveau du marché n° 2; le mauvais suivi de la part du C/ST est l'une des causes de ce retard ;
- 3,1 mois au niveau du marché n°3 ; le mauvais suivi de la part du C/ST est l'une des causes de ce retard ;

- 3,5 mois au niveau des marchés n°4 ; le dépôt tardif par l'entrepreneur de la demande d'avance de démarrage ainsi que le défaut de relance de l'intéressé sont les causes de ce retard ;
- 3 mois au niveau du marché n°5 ; les travaux étant en cours, le retard a été calculé au 21/09/2015, jour de la visite de terrain ; l'ordre de démarrage des travaux n'étant pas disponible de même que la lettre de notification définitive, la commission a dû exploiter, en leur lieu et place, la date d'enregistrement à la mairie de l'arrêté d'approbation du marché, soit le 17/03/2015 ; la lenteur dans l'exécution du fait de l'entrepreneur ainsi que le défaut de relance de l'intéressé sont les causes de ce retard ;
- 1 mois 16 jours au niveau du marché n°8; les travaux étant en cours, le retard a été calculé au 21/09/2015, jour de la visite de terrain ; les difficultés de paiement en raison de la notification tardive des BTR des deuxième et troisième tranches FADeC investissement non affecté et du non-approvisionnement du RP à ce jour sont les causes de ce retard ;
- 0,9 mois au niveau du marché n°10; les difficultés de paiement expliquent ce retard ;
- La durée moyenne des retards calculés est de 2 mois.
- La norme relative au respect des délais contractuels n'est donc pas une réalité.

Risque :

La non-disponibilité ou le mauvais archivage des documents de passation et d'exécution des marchés (ordre de démarrage des travaux, lettre de notification définitive) dont la conséquence est la non-détermination des délais effectifs de réalisation conjugué au non-respect des délais contractuels conduisent au manque d'efficacité de l'administration communale dans la gestion des fonds transférés.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST ;

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation et d'exécution des marchés publics dans la commune.

4.2.4 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.
La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(…). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des CPMPDS)

Constat :
Aucun avenant n'a été passé au cours de la gestion budgétaire sous vérification.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR sont disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF). Mais, les preuves de leur transmission par le RP n'existent pas.

En l'absence desdites preuves, la commission n'a pas pu apprécier les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission.

Le registre auxiliaire FADeC a été renseigné par rapport aux ressources transférées au profit de la commune.

La norme ci-dessus n'est donc pas respectée en ce qui concerne l'information du Maire par le Receveur-Percepteur sur l'arrivée des fonds FADeC.

Risque :

L'inexistence de preuve d'information du Maire par le Receveur-Percepteur sur la disponibilité des ressources transférées ne facilité pas la connaissance de l'exhaustivité des ressources transférées ainsi que la traçabilité desdites ressources.

Recommandation :

- A l'attention du RP

-Adresser systématiquement copie des BTR au Maire dès leur réception.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

La durée calculée des étapes de liquidation et de mandatement de la dépense en ce qui concerne l'échantillon des 15 mandats de paiement est de 4 à 27 jours soit une durée moyenne de 11,4 jours.

Lorsqu'il est tenu compte de cette durée moyenne de 11,4 jours, le délai d'une semaine fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement n'est pas respecté.

Quant à la durée totale des paiements des mandats de l'échantillon, elle varie de 7 à 31 jours soit une durée moyenne totale de paiement de 15,2 jours.

Lorsqu'il est tenu compte de cette durée moyenne de 15,2 jours, le délai de 60 jours prévus par le manuel de procédures est respecté.

Risque :

Le non-respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée par le manuel de procédures du FADeC peut conduire au retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

- A l'attention du Maire et du Receveur Percepteur

-Concevoir périodiquement de concert avec le C/SAF le plan de trésorerie de la commune et tenir compte, préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses en vue d'assurer la fluidité des paiements.

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 :

Plusieurs registres ont été ouverts par le C/SAF, cotés et paraphés par le Maire et ce, suivant les sources de financement du FADeC, excepté ceux retraçant les opérations faites sur PPEA/Energie et sur le FAIA.

Ces registres ne sont pas tenus chronologiquement mais plutôt selon l'année de transfert des ressources.

Si le souci du C/SAF de faire un suivi de l'utilisation des ressources FADeC suivant l'année de réception est légitime, cela ne devrait pas l'absoudre de la tenue chronologique des registres FADeC de manière à faire apparaitre les soldes à l'ouverture ainsi que les soldes en fin de gestion, toutes années confondues et ce, conformément à la contexture prévue par le manuel de procédures.

Le registre dédié au FADeC/PMIL n'était pas arrêté en fin d'année et présente des traces de correcteur blanc et des dates erronées (solde 0).
Le registre retraçant les opérations du FADeC non affecté investissement et du DIC n'était pas non plus arrêté en fin d'année (solde 194 921 908) .Il en est de même des registres du FADeC/MS (solde : 7 448 544), du FADeC/MEMP/matériels pédagogiques (solde : 6 664 190), du FADeC/MEMP constructions (Solde : 36 407 000) et du FADeC/MAEP (solde : 0).
Les registres n'ont pas été tirés à partir des logiciels de comptabilité communale (LGBC et GBCO) et font l'objet de tenue manuelle.

Risque : Néant

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Instruire le C/SAF pour arrêter en fin d'année tous les registres ouverts dans le cadre de la gestion du FADeC.

- A l'attention de la CONAFIL

-Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.

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 a responsabilisé un comptable-matière suivant l'arrêté 61-3/235/MCN/SG/SAF du 1er/06/2012.
Le registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») est ouvert depuis 2012 et tenu à jour pour les biens meubles et immeubles. Il existe également un registre d'inventaire des matières (fournitures) qui est tenu à jour.
L'inventaire des fournitures, matériels, mobilier et bâtiments a été réalisé au 31 décembre 2014.
La norme relative à la tenue du registre d'inventaire des matières (fournitures) est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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 n'est pas tenu un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. Le S/PRMP ne dispose pas de salle pour la conservation des documents et partage une partie d'un bureau du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD).
Toutefois, les copies de ces dossiers sont tenues à la fois auprès du CSAF dans des boites à outils pour les différents paiements qu'il a faits et auprès du C/ST.
L'archivage des documents est effectif. Il est aussi bien manuel qu'informatique. Les documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif, situations trimestrielles) au titre de chaque exercice budgétaire sont archivés aussi bien au niveau du C/SAF, de son assistant que du SICAD doté en salle et en équipements adéquats. Le C/SAF et son assistant disposent également de disques durs externes pour la conservation de ces documents.
Le logiciel de comptabilité utilisé est le Logiciel de Comptabilité Budgétaire des communes (LCBC) pour l'archivage des informations financières. Aucun dysfonctionnement majeur n'a été signalé à la commission par rapport à ce logiciel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Il n'est pas établi de point mensuel des opérations financées sur FADeC.Cependant, il est établi un état annuel de consommation du FADeC faisant le point au 31 décembre de chaque année des transferts reçus, des engagements faits, des ordonnancements et des paiements comptables depuis 2008 et ce, par source de financement FADeC.Ces documents ont été contresignés par le RP et transmis chaque année à l'autorité de tutelle. Malheureusement, la CONAFIL n'est pas citée comme destinataire final sur les bordereaux de transmission de ces documents à l'autorité de tutelle.

Quant au point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, il n'est pas établi par les services du Maire comme prévu par l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes.

Risque :

Avec le non-respect de la norme relative à la transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC au SP CONAFIL, celui-ci aura des difficultés à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des PTF, contributeurs du FADeC.

Par ailleurs, la non-transmission du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune à l'autorité de tutelle conduit à la non intégration des données relatives auxdits projets dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Transmettre au SP/CONAFIL au même titre qu'à l'autorité de tutelle, l'état annuel de consommation du FADeC établi au 31 décembre de chaque année ;

-Inscrire dans le Plan de travail annuel, la production et la transmission à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a eu connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni à la commission les BTR. Ainsi, le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source de FADeC.

Le RP n'a pas eu connaissance des annonces de transfert et ne pouvait donc pas signaler les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Les montants ainsi que les références des BTR n'ont pas été retracés dans le registre auxiliaire FADeC.

Selon les explications fournies par le RP, les BTR ne lui sont pas notifiés par le Receveur des finances mais il est informé par téléphone de leur arrivée. A l'occasion du retrait des BTR le registre y relatif est déchargé au niveau de la Recette des Finances. De l'examen du registre d'enregistrement des BTR au niveau du RP, il ressort que les délais de réception des BTR varient généralement de 1 à 8 jours, hormis le cas de la deuxième tranche du FADeC investissement dont le délai de transmission est de 2 mois 11 jours.

Il n'est pas ouvert de registre FADeC pour retracer les montants transférés au titre de la gestion.

Si la norme relative à la connaissance des ressources transférées est respectée, il n'en est pas de même pour la norme relative, d'une part à la notification des ressources transférées et, d'autre part à leur comptabilisation étant donné que le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu.

Risque :

Il en découle un défaut de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC et des difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur

Recommandation :

- A l'attention du Receveur des finances

-Notifier au Receveur percepteur les ressources transférées à la commune dès leur arrivée ;

- A l'attention du Receveur Percepteur

-tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur Percepteur n'informe pas le Maire par écrit de la disponibilité des ressources même si les copies des BTR sont disponibles auprès du C/SAF.

La norme relative à l'information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources n'est pas respectée.

Risque :

Le fait de ne pas informer le Maire par écrit ne facilite pas l'obtention des informations sur l'exhaustivité des ressources transférées et crée des difficultés pour cerner les délais de mise à disposition de ces ressources.

Recommandation :

- A l'attention du Receveur Percepteur

-Informer systématiquement le Maire par écrit du transfert des ressources FADeC dès la réception des BTR.

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 verse-

ment (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1ère tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3ème tranche.
De ce fait, les dates limites de mis en place des fonds au niveau des RP sont de :

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

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

Constat :

Les dates de mise en place des fonds au niveau du RP n'ont pas été respectées.

En tenant compte des dates limite de mise en place des fonds au niveau des RP et des dates de réception des BTR par l'intéressé, les retards sont de :

- 88 et 75 jours respectivement pour les deuxième et troisième tranches du FADeC investissement non affecté ;
- 23 jours pour le FADeC/MEMP construction ;
- 23 jours pour le FADeC/PPEA énergie ;
- 36 jours pour le FADeC/MS.

La norme relative aux délais limites de mise à disposition des ressources du FADeC n'est pas respectée.

Risque :

Du non-respect de la norme relative aux délais limites de mise à disposition des ressources du FADeC *découle le* retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

Recommandation :

- A l'attention de la Direction Générale du Budget

-Faire inscrire dans la lettre de notification des crédits ouverts au budget général de l'Etat, les dates limites auxquelles les DRFM doivent engager les dépenses au titre des transferts des ressources FADeC au profit des communes faute de quoi ses Services compétents se substitueraient à eux dans l'accomplissement de cette tâche.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC n'a pas été ouvert par le RP.

La norme relative à la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC n'est pas respectée.

Risque :

Il en découle un défaut de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC et des difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur

Recommandation :

- A l'attention du Receveur Percepteur

-Tenir le registre auxiliaire FADeC.

- A l'attention de la CONAFIL

-Uniformiser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes.

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 titres constituant l'échantillon de quinze mandats de paiement examinés par la commission ont été transmis par bordereau au Receveur Percepteur pour y exercer les contrôles requis.

La commission a constaté que les contrôles portant sur la complétude des dossiers ont été effectués au niveau des services du Maire de même que les formalités de certification et de liquidation ont été accomplies.
Le RP a procédé au contrôle de la qualité de l'ordonnateur, de l'exactitude de l'imputation des dépenses, de la justification du service fait, de la régularité des pièces justificatives puis à l'apposition du cachet «Vu, bon à payer ».
Aucune irrégularité de paiement n'a été constatée.
Toutefois, la commission a constaté que le RP ne s'assure pas de l'existence de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières avant de procéder au règlement des mandats de paiement relatifs à l'acquisition de fournitures. Il en est par exemple pour les MP 84 (Contrat n°61-3/06/MCN-SG-SAF du 20/01/2014 relatif à l'équipement des services de la Mairie de Natitingou en mobiliers de bureau) et MP 140 (Contrat n°61-3/02/MCN-SG-SAF du 15/01/2014 relatif à l'équipement des services de la Mairie de Natitingou en mobiliers de rangement)

Risque :
En ne s'assurant pas de l'existence de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières des fournitures acquises avant de procéder à leur règlement, le RP ne contribue pas à empêcher les sorties frauduleuses de fournitures et matériels acquis au profit de la commune.

Recommandation :
- A l'attention du Receveur Percepteur

-S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des 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 par marché de l'échantillon qui en compte quinze varie de 2 à 11 jours.
Lorsqu'on considère l'ensemble des marchés de l'échantillon, le délai moyen comptable est de 5,2 jours.
Dans ces conditions, la commission conclut au respect du délai moyen de paiement comptable de 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC.

Quant au délai de 60 jours à partir du dépôt de la facture, il a été respecté pour chacun des marchés étant que le délai moyen total des paiements (ordonnateur + comptable) calculé par marché varie de 7 à 31 jours et de 15,4 jours pour l'ensemble de l'échantillon.

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 :

Pour l'archivage des documents, le RP ne dispose ni de salle ni d'équipements adéquats. Il n'a pas connaissance des possibilités d'archivage au niveau du logiciel LGBC qui dispose d'une interface avec le logiciel Wmoney.

Par contre, selon le RP, le logiciel W-Money permet d'archiver les données budgétaires et comptables à travers les mandats de paiement, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, les comptes de gestion.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune. Il en est de même pour la situation de disponibilités de la commune. Il est également établi par le C/SAF un état annuel de consommation du FADeC faisant le point au 31 décembre de chaque année des transferts reçus, des engagements faits, des ordonnancements et des

paiements comptables depuis 2008 et ce, par source de financement FADeC.Ces documents ont été contresignés par le RP et transmis chaque année au Préfet du Département. Malheureusement, la CONAFIL n'est pas citée comme destinataire final sur les bordereaux de transmission de ces documents au Préfet. De même, la commission n'a pas eu la preuve de la transmission de la situation de disponibilité et du relevé du compte FADeC en fin d'année au SP/CONAFIL

Risque :

Avec la non transmission de la situation de disponibilité et du relevé du compte FADeC en fin d'année au SP/CONAFIL, celui-ci aura des difficultés à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des PTF, contributeurs du FADeC.

Recommandation :

- A l'attention du Receveur percepteur

-Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.

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 :

Aucune réalisation financée sur FADeC et réceptionnée provisoirement dans la commune n'est restée non-fonctionnelle sur une durée d'un an.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les rapports de suivi et de contrôle de chantier élaborés par les contrôleurs indépendants recrutés existent. Toutefois, ces rapports ne font pas l'objet de comptes rendu adressés au Maire par le C/ST.

Risque :

Dans ces conditions, il n'est pas évident que le maire soit informé des situations préoccupantes lorsqu'elles existent.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Inscrire dans le Plan de travail annuel, l'élaboration et la transmission par le C/ST des rapports de suivi périodique (quinzaine) des chantiers et qui mettent l'accent sur les situations préoccupantes et les solutions préconisées pour y faire face.

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 :

Six infrastructures ont été identifiées pour la visite notamment :

1. le dispensaire de Tchoumi-Tchoumi (contrat n°61-3/039 /MCN-SG-ST du 10/11/2011) ;
2. les quatre (04) hangars de marché et les deux(02) boutiques au marché de Perma (Contrat n°61-3/4544/MCN-SG-ST du 31/12/2014) ;
3. la maternité de Perma (contrat n°61-3/022 /MCN-SG-ST du 16/12/2013 et avenant n°1) ;
4. la réfection des bureaux d'arrondissement de Perma et de Péporiyakou (Contrat N°61-3/20/MCN-SG-ST du 13/05/2014) Réfection des bureaux d'arrondissement de Perma et de Péporiyakou (Contrat N°61-3/20/MCN-SG-ST du 13/05/2014) ;
5. la réfection du centre de santé de Kouaba (Contrat N°61-3/4538/MCN-SG-ST du 31/12/2014) ;
6. les quatre(04) hangars et deux (02) boutiques au marché de Kouaba (Contrat N°61-3/4552/MCN-SG-ST du 31/12/2014).

Les constats sur les malfaçons visibles se présentent au niveau du dispensaire de Tchoumi-Tchoumi et des quatre (04) hangars et deux(02) boutiques au marché de Perma .

A Tchoumi-Tchoumi où les travaux de construction du dispensaire ont été réceptionnés le 24 février 2014, il a été constaté l'infiltration d'eau par la toiture suivie de la dégradation des contreplaqués/isorels, la dégradation partielle de la chape (hall de consultation), la destruction des gouttières, la présence de tuiles fendues par endroits.

A ces dégradations s'ajoute le manque d'entretien du dispensaire marqué par la présence d'importantes toiles d'araignées et l'envahissement des herbes.

Des solutions auraient été apportées aux dégradations constatées si la réception définitive du dispensaire était intervenue depuis le 24 février 2015.

A Perma où quatre (04) hangars et deux(02) boutiques ont été construits au marché et réceptionnés le 19 août 2015, il a été enregistré le tassement différentiel créant des fissures au niveau de deux hangars.

Risque :

Les dégradations constatées constituent des menaces pour les infrastructures concernées.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Faire organiser dans les meilleurs délais, la réception définitive des travaux de construction du dispensaire de Tchoumi-Tchoumi après la correction des dégradations constatées.

-Veiller à la correction du tassement différentiel constaté au niveau des hangars de Perma avant de procéder à la réception définitive des travaux.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Il n'a pas été constaté de présence d'écrits d'identification au niveau :

- -des quatre hangars et des deux boutiques construits au marché de Kouaba ;
- -du dispensaire de Tchoumi-Tchoumi.

Risque :

Le défaut d'écrit d'identification sur les infrastructures réalisées constitue une volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ou un manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Faire apposer systématiquement sur les ouvrages réalisés des écrits d'identification mettant en exergue la source de financement pour authentifier lesdits ouvrages.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Au terme de l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission conclut sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 ne sont prises en compte à la fois dans le budget communal et le PAI que dans la proportion de 53%, ce qui ne dénote pas d'une bonne cohérence dans la planification et les réalisations.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Les différents états annuels de consommation du FADeC (2008 à 2014) établis par le C/SAF et contresignés par le RP traduisent l'accord auquel sont parvenus ces deux acteurs quant à la cohérence entre les informations financières qu'ils détiennent par devers eux.

Suite à certaines erreurs constatées et portées à la connaissance du C/SAF par la Commission, ce dernier les a pris en compte de manière satisfaisante.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Les ressources sont budgétisées. Après les investigations de la commission, elle considère que la commune présente une situation réelle des ressources et des emplois du FADeC au titre de 2014.

Le montant des ressources et emplois sont arrêtés respectivement à 898 003 453 FCFA et 769 304 142 FCFA avec un solde de 128 699 311 FCFA représentant le montant des ressources non engagées au cours de la gestion.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Lors de ses travaux, la commission n'a pas été informée de l'existence et de l'application d'un manuel de procédures administratives et financières. Tenant compte de cette situation et au regard des défaillances constatées notamment, l'inexistence de tableau d'affichage sécurisé pour l'affichage des PV des relevés de décisions et des absences, toute chose pouvant priver ainsi le public de son droit à l'information, la non-transmission par le

SG des comptes rendu de réunions périodiques au Maire, ce qui n'est pas de nature à corriger les dysfonctionnements constatés au niveau du fonctionnement des services et enfin, la non-disponibilité des actes de création des commissions permanentes et leur mauvais fonctionnement, toute chose préjudiciable à la qualité des débats faits au niveau du conseil communal, l'inexistence de registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent, la commission conclut que le système de contrôle interne mérite d'être amélioré.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Il ressort des vérifications faites que les dispositions du CMPDSP ne sont pas toujours respectées. Le mauvais archivage des documents de passation de marchés a constitué un handicap dans la détermination des délais consommés dans la mise en œuvre des procédures. De même, la validation du PPMP par la CCMP n'est pas une réalité ainsi que sa transmission à la DNCMP pour y être publié.

Les violations constatées concernent :

1. a publication de l'avis d'appel d'offres dans un journal autre que le journal des marchés publics -Cf Article 59 du CMPDSP et son interprétation par l'ARMP- ;
2. la non-notification de résultat (défaut de lettre aux soumissionnaires non retenus) ;
3. défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture aux soumissionnaires ;
4. la non-conformité des documents de passation de marchés (PV d'ouverture des offres) ;
5. le défaut d'approbation des marchés avant leur notification à l'attributaire ;
6. la non-notification de résultats provisoires ;
7. la non-notification de marchés approuvés ;
8. la non-signature des PV d'attribution provisoire par le Maire ;
9. le non-respect des délais de procédures (réception des offres, notification définitive, délai entre notification provisoire et signature).

Avec ces violations des dispositions du CMPDSP qui sont de nature à enfreindre les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, les marchés sont passibles de la sanction de nullité.

Les violations constatées semblent résulter de la non-maitrise des dispositions du code des marchés publics et de ses décrets d'application par les

acteurs de la chaine de passation des marchés dans la commune. Ces acteurs souffrent de l'insuffisance de formation en passation des marchés publics et de l'inexistence d'un guide de référence de l'ARMP explicitant la compréhension à avoir des dispositions du CMPDSP et de ses décrets d'application, les actes à poser à chaque étape de la procédure de passation des marchés et précisant le contenu des documents à élaborer suivant le mode de passation des marchés. L'élaboration d'un tel guide ainsi qu'une mise à niveau des connaissances auront l'avantage de forger une compréhension commune des acteurs de la chaine de passation et d'exécution des marchés publics.

Le tableau ci-dessous renseigne sur les irrégularités constatées et les marchés concernés.

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

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Equipement des services de la Mairie de Natitingou en mobiliers de bureau	Contrat n°61-3/06/MCN-SG-SAF du 20/01/2014	5 984 960	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2-non-respect délai de procédures	
Equipement des services de la Mairie de Natitingou en mobiliers de rangement	Contrat n°61-3/02/MCN-SG-SAF du 15/01/2014	2 540 000	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2-non-respect délai de procédures	
Construction de la Maison des jeunes de Kouaba et la réfection de celle de Pouya	Contrat n°61-3/16/MCN-SG-ST du 18/03/2014	26 209 806	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2-Non-notification de résultat (Défaut de lettre aux soumissionnaires non retenus) 3-Non-conformité du PV d'ouverture des offres 5-non-notification des résultats provisoires 6-non-notification de marchés approuvé 7-non-respect	3-Défaut de lettre aux soumissionnaires non retenus

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			délai de procé-dures	
Construction de quatre (04) hangars de marché et de deux(02) bou-tiques au mar-ché de Perma	Contrat n°61-3/4544/MCN-SG-ST du 31/12/2014	21 835 200	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2- défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture aux soumissionnaires 3-Non-notification de résultat (Dé-faut de lettre aux soumissionnaires non retenus) 4-Non-conformité du PV d'ouverture des offres 5-non-respect délai de procé-dures	
Travaux de construction des boutiques au marché cen-tral de Natitin-gou	Contrat n°61-3/4539/MCN-SG-ST du 31/12/2014	37 192 752	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2-Non-notification de résultat (Dé-faut de lettre aux soumissionnaires non retenus) 3-Non-conformité du PV d'ouvertures des offres 4-non-notification des résultats pro-visoires 5-non-notification de marchés ap-prouvé 6-non-respect délai de procé-dures	
Travaux de ré-fection du centre de santé de Kouaba	Contrat n°61-3/4538/MCN-SG-ST du 31/12/2014	28 559 657	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP	

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			2-Non-notification de résultat (Défaut de lettre aux soumissionnaires non retenus) 3- Non-conformité du PV d'ouverture des offres 4-non-notification de marchés approuvé 5-non-respect délai de procédures	
Construction de l'AEV de sinaïssiré	Contrat n°61-3/026/MCN-SG-ST du 25/07/2014	110 870 000	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2- défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture aux soumissionnaires 3-Non-notification de résultat (Défaut de lettre aux soumissionnaires non retenus) 4- Non-conformité du PV d'ouverture des offres 5-non-notification des résultats provisoires	
Construction des clôtures des EPP de Yokossi et de DASSA-GATE dans la commune de Natitingou	Contrat n°61-3/4553/MCN-SG-ST du 31/12/2014	19 395 755	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2-Non-notification de résultat (Défaut de lettre aux soumissionnaires non retenus) 3- Non-conformité du PV d'ouverture des offres	

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			4-non-notification des résultats provisoires 5-non-respect délai de procédures	
Fourniture de mobiliers de bureau pour l'équipement de la salle de réunion de l'hôtel de ville de Natitingou	Contrat n°61-3/4526/MCN-SG-SAF du 29/12/2014	6 997 400	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2-non-respect délai de procédures	
Fourniture de chaises métalliques à la Mairie de Natitingou	Contrat n°61-3/4529/MCN-SG-SAF du 29/12/2014	6 726 000	1-publication de l'AO dans un journal autre que le journal des MP 2-non-respect délai de procédures	

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Après examen du tableau des emplois, la commission conclut à la non-régularité du règlement des dépenses d'entretien des pistes mentionnées dans le tableau ci-dessous. En effet, les dépenses d'entretien courant des pistes relèvent des charges de fonctionnement et ne peuvent donc être imputés sur le FADeC investissement.

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Entretien courant des pistes par la méthode HIMO dans la commune de Natitingou Lot 1	Contrat n°61-3/4447/MCN-SG-ST du 21/07/2014	20 130 627	18 398 215	Les dépenses d'entretien courant des pistes relèvent des charges de fonctionnement et ne peuvent donc être imputés sur le FADeC investissement
Entretien courant des pistes par la méthode HIMO dans la commune de	Contrat n°61-3/4448/MCN-SG-ST du 21/07/2014 dont 1 300 892 HT de	11 665 225	10 364 333	Idem

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Natitingou Lot 2	PASTR			
			28 762 548	

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

Profitabilité aux populations

Opinion :

De la visite de terrain effectuée par la commission, il ressort que les réalisations visitées ont trait à l'amélioration des équipements marchands, des équipements sanitaires et du cadre de travail des services de l'Administration. Les élus ne tirent pas un profit personnel de ces infrastructures. Elles profitent donc aux populations et ont un impact sur leurs conditions de vie.

7.5.1 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Tenant compte du mauvais archivage des documents de passation et d'exécution des marchés qui a fait que les délais d'exécution ne sont pas connus pour les marchés n° 5 et 8, puis du fait que quatre autres marchés ont connu des retards d'exécution et enfin de la durée moyenne des retards calculés soit 2 mois pour l'ensemble des marchés de l'échantillon, la commission conclut à l'inefficacité de la gestion des ressources publiques communales.

Toutefois, aucune insuffisance particulière ayant trait à l'entretien et de nature à compromettre la pérennité des infrastructures visitées n'a été relevée par la commission.

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[1], 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[2] au titre de l'année 2014.

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

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

Tableau 13: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	04	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	01	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	04/12/2013 puis finalement voté le 04/02/2014	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	17/06/2015	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points *La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.* *La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.*		6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts **et** à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		4	
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 sui-		5.5	.

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
d'exécution du FADeC		vant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0.31	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	**70**			**53.81**	**15.37/20**

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

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 14 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Tenir toutes les semaines la réunion de coordination avec tous les chefs services et en dresser le rapport	Le SG	Moyen	
2.	Instruire le SG aux fins de compiler les activités des services dans le cadre du compte rendu au CC des activités du maire entre deux sessions	Le Maire	Moyen	
3.	Veiller à l'inscription du FADeC sur les infrastructures construites pour une meilleure visibilité	Le C/ST	Faible	-Faire apposer systématiquement sur les ouvrages réalisés des écrits d'identification mettant en exergue la source de financement pour authentifier lesdits ouvrages.
4.	Les infrastructures construites doivent être systématiquement bordées de bac à fleur pour réduire le risque d'érosion	Le C/ST	Moyen	
5.	Veiller à la fonctionnalité du registre de patrimoine	Le Maire		
6.	Veiller à l'information par écrit des soumissionnaires quel que soit pour eux l'issue des procédures d'attribution des marchés	Le Maire	Total	
7.	établir à chaque session et de façon distincte le relevé des absences	Le SG	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8.	veiller à la mise à disposition du chargé de communication, de tous les documents de la commune	Le SG	Total	
9.	prendre les dispositions pour que les organes de passation de marchés publics soient effectivement composés des compétences tel que prescrit et pour rendre toutes les structures créées fonctionnelles, notamment le secrétariat de la PRPM.	Le Maire	Faible	-Doter la commune de compétences nécessaires au fonctionnement du S/PRMP (cadres) et de la CPMP (Spécialiste des marchés publics) ; -Rendre la composition du S/PRMP et de la CPMP conforme aux dispositions du *décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;*
10.	se conformer aux prescriptions en matière d'élaboration du plan annuel prévisionnel de PM en début d'année, de son examen par la CCPMP et de sa publication au niveau de la DNCMP.	Le Maire	Faible	-Faire valider chaque année le PPPMP par la CCMP et le transmettre à la DNCMP pour y être publié.
11.	veiller à l'élaboration de son rapport en qualité de PRMP	Le Maire		
12.	s'assurer que le rapport spécial qui devrait préciser entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré est disponible.	Le Maire		
13.	s'assurer des publications relatives aux appels d'offre par les canaux requis	Le Maire	Faible	s'assurer des publications relatives aux appels d'offre par les canaux requis

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	s'assurer que la publication et à l'affichage du procès verbal d'attribution provisoire		Total	-
	s'assurer que tous les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet de leur offre et, le cas échéant, leur garantie leur est restituée		Faible	s'assurer que tous les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet de leur offre et, le cas échéant, leur garantie leur est restituée
14.	s'assurer que le procès verbal d'attribution provisoire est publié et affiché et que la signature des marchés n'intervienne pas avant le délai de 15 jours prévu pour permettre d'éventuels recours	Le Maire	Moyen	- s'assurer que la signature des marchés n'intervienne pas avant le délai de 15 jours prévu pour permettre d'éventuels recours
15.	instruire le président et les membres de la CPMP qui devront s'assurer que toutes les étapes sont franchies conformément aux prescriptions légales y compris la lecture à haute voix du nom des candidats, du montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre aux fins de garantir la transparence dans les procédures ; mention de cette lecture à haute voix devant figurer dans le PV.	Le Maire		
16.	prendre les dispositions pour éviter que le non respect du délai de mandatement et de paiement soit imputable à l'administration communale.	Le Maire et le RP	Faible	-Doter périodiquement la commune de plan de trésorerie et s'y rapporter préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses en vue d'assurer la fluidité des paiements.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
17.	veiller à la tenue du registre d'inventaire du patrimoine et des autres registres pour la comptabilité-matières.	Le Maire	Total	
18.	prendre les dispositions utiles pour la mise en place d'une documentation et d'un système d'archivage moderne	Le Maire	Moyen	
	prendre les dispositions utiles pour l'ouverture d'un dossier par opération financée sur FADeC			
	prendre les dispositions utiles pour la fonctionnalité du logiciel de gestion (LCGB)			
19.	assurer un suivi plus rigoureux dans la gestion des crédits d'investissement à travers l'utilisation des outils de gestion et la production des documents périodiques afin d'avoir une situation financière fiable et valide des reports de crédit.	Les Maires et Receveurs Percepteurs	Total	
20.	poursuivre ses actions de renforcement de capacité en vue d'amener les communes à utiliser les outils de gestion et à produire les documents périodiques afin d'avoir une situation financière fiable et valide des reports de crédit d'une année à une autre.	Le SP/CONAFIL	-	- poursuivre ses actions de renforcement de capacité en vue d'amener les communes à utiliser les outils de gestion et à produire les documents périodiques afin d'avoir une situation financière fiable et valide des reports de crédit d'une année à une autre.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21.	établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et à s'assurer de sa transmission régulière à la CONAFIL	Le Maire et RP		-Transmettre au SP/CONAFIL au même titre qu'à l'autorité de tutelle, l'état annuel de consommation du FADeC établi au 31 décembre de chaque année ;
22.	poursuivre les efforts pour transférer les ressources annoncées à bonne date pour permettre la réalisation des prévisions sur lesdites ressources ;	Le SP/CONAFIL	Faible	
	mener des actions en direction des ministères et autres structures pour le transfert à temps de leurs crédits en direction des communes		Faible	-Idem.
23.	assurer le paiement des mandats dans le délai maximum des 11 jours prescrit.	Le RP	Moyen	
24.	établir mensuellement la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC et veiller à sa transmission périodique à la CONAFIL via le RF et le RGF comme requis ;	Le RP	Faible	-Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.
	contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.		Faible	contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC
25.	s'assurer que chaque descente du bureau de contrôle ou du C/ST dans le cadre du suivi des chantiers soit être sanctionnée par un rapport à lui adressé et bien conservé dans le dossier du chantier concerné.	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
26.	s'assurer de la correction des insuffisances relevées sur les ouvrages réalisés, la plupart n'ayant pas fait encore l'objet de réception définitive ; .	Le Maire		
	prévoir systématiquement dans les plans, une ceinture de bac anti érosion ou protection contre les intempéries ;			
	Prendre les dispositions pour une réalisation d'ouvrages de meilleure qualité			
27	veiller à ce que les infrastructures financées sur FADeC soient bien identifiées et immatriculées avec la mention FADeC et l'année d'imputation ; même dans le cas d'un cofinancement ou d'une réhabilitation, il s'agit de préciser aussi les autres sources de financement.	Le Maire	Faible	-Faire apposer systématiquement sur les ouvrages réalisés des écrits d'identification mettant en exergue la source de financement pour authentifier lesdits ouvrages.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 15: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	-Subordonner à l'avenir la signature des projets de marchés par la fourniture de la preuve de l'inscription des projets y relatifs au PAI et au budget simultanément.	Le Maire
2-	-Renforcer les capacités des acteurs de la chaine de passation des marchés publics dans la commune.	Le Maire
3-	-Mettre en œuvre les sanctions prévues par la CONAFIL et relatives à l'exécution des dépenses inéligibles dont le montant s'élève à **28 762 548 FCFA**.	Le SP/CONAFIL
4-	-Doter la commune du registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent conformément à l'article 75 de la loi 97-029 ;	Le Maire
5-	- Doter la commune de tableaux d'affichage sécurisés et accessibles au public en tout temps.	Le Maire
6-	-Instruire le Secrétaire Général pour la transmission des comptes rendu des réunions de coordination à l'autorité au fur et à mesure de la tenue desdites réunions.	Le Maire
7-	-Faire précéder l'inscription de tout point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par l'examen dudit point par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ;	Le maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	- Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect ; -Subordonner le paiement des primes aux membres des commissions permanentes par le dépôt des rapports de séances desdites commissions.	
8-	-Doter la commune de compétences nécessaires au fonctionnement du S/PRMP (cadres) et de la CPMP (Spécialiste des marchés publics) ; -Rendre la composition du S/PRMP et de la CPMP conforme aux dispositions du *décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;* -Faire tenir au niveau du S/PRMP le fichier des marchés publics prévu par les dispositions de l'article 10 du *décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;* -organiser une bonne tenue du registre spécial des offres en acceptant les offres qu'à la date prévue par le DAO suivie de l'enregistrement chronologique suivant les heures de dépôt des offres.	Le Maire
9-	-Inscrire dans le Plan annuel de travail, une tâche relative à l'établissement par la CCMP, du rapport annuel d'activités à adresser à la PRMP conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP.	Le Maire
10-	-Faire valider chaque année le PPPMP par la CCMP et le transmettre à la DNCMP pour y être publié.	Le Maire
11-	- Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaine de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à	ARMP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.	
12-	-Signer à l'avenir les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics.	Le Maire
13-	-Prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST.	Le Maire
14-	-Adresser systématiquement copie des BTR au Maire dès leur réception.	Le RP
15-	-Concevoir périodiquement de concert avec le CSAF le plan de trésorerie de la commune et tenir compte, préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses en vue d'assurer la fluidité des paiements.	Le Maire et le RP
16-	-Instruire le C/SAF pour arrêter en fin d'année tous les registres ouverts dans le cadre de la gestion du FADeC.	Le Maire
17-	-Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.	Le SP/CONAFIL
18-	-Transmettre au SP/CONAFIL au même titre qu'à l'autorité de tutelle, l'état annuel de consommation du FADeC établi au 31 décembre de chaque année ; -Inscrire dans le Plan de travail annuel, la production et la transmission à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Le Maire
19-	-Notifier au Receveur percepteur les ressources transférées à la commune dès leur arrivée ;	Le Receveur des Finances
20-	-tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.	Le RP
21-	-Informer systématiquement le Maire par écrit du transfert des ressources FADeC dès la réception des BTR.	Le RP
22-	-S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de	Le RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.	
23-	-Inscrire dans le Plan de travail annuel, l'élaboration et la transmission par le C/ST des rapports de suivi périodique (quinzaine) des chantiers et qui mettent l'accent sur les situations préoccupantes et les solutions préconisées pour y faire face.	Le Maire
24-	- Faire organiser dans les meilleurs délais, la réception définitive des travaux de construction du dispensaire de Tchoumi-Tchoumi après la correction des dégradations constatées. -Veiller à la correction du tassement différentiel constaté au niveau des hangars de Perma avant de procéder à la réception définitive des travaux.	Le Maire
25-	-Faire inscrire dans la lettre de notification des crédits ouverts au budget général de l'Etat, les dates limites auxquelles les DRFM doivent engager les dépenses au titre des transferts des ressources FADeC au profit des communes faute de quoi ses Services compétents se substitueraient à eux dans l'accomplissement de cette tâche	Le Directeur Général du Budget

CONCLUSION

Au terme des travaux d'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC transférées à la commune de Natitingou au titre de l'exercice 2014, la commission conclut :

- **EN CE QUI CONCERNE L'ETAT DES TRANSFERTS ET LEUR NIVEAU D'EXECUTION**

Les crédits mobilisés par la commune s'élèvent à 898 003 453 F CFA dont 482 535 513 FCFA de nouvelles dotations, 18 020 000 FCFA de transfert PMIL au titre de la gestion 2013 et 397 447 940 FCFA de reports de crédits. Si le taux d'engagement de dépenses est relativement élevé soit 85,67%, il n'en est pas de même des paiements (mandatements et paiements comptables) dont le taux est faible soit 45,48% en raison d'une part, du non-transfert des ressources annoncées en début de gestion (cas du PMIL pour 26 970 726 FCFA) et d'autre part, des retards dans le transfert des deuxièmes et troisième tranche du FADeC investissement.

- **EN CE QUI CONCERNE L'ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS**

Près de la moitié des investissements réalisés ont été inscrits au budget sans l'avoir été au PAI, ce qui traduit une mauvaise planification des investissements à réaliser au cours de l'année. Par ailleurs, deux réalisations inéligibles de montant 28 762 548 FCFA et représentant 4 ,65 % du montant total des réalisations ont été identifiées. Elles sont liées aux travaux d'entretien courant des pistes.

- **EN CE QUI CONCERNE LE FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL**

La tenue des sessions du conseil communal dans les délais légaux est une réalité de même que l'affichage des PV de délibération, le contrôle des actions du maire par le conseil communal, la coordination des services communaux par le Secrétaire Général et l'organisation de la reddition publique de compte sont effectifs. De même, les délais légaux d'adoption des budgets et du compte administratif ont été respectés. Mais, les registres administratifs n'ont pas été préalablement cotés et paraphés par le président du tribunal territorialement compétent tel que prescrit par l'article 75 de la loi 97-029 portant organisation des communes en République du Bénin. De toutes les commissions permanentes, seule la commission des affaires économiques et financières fonctionne. Pour le bon fonctionnement des organes de passation des marches publics, la commune devra être dotée de compétences nécessaires (cadres du S/PRMP et spécialiste des marches publics). Enfin, CCMP fonctionne quand bien même des efforts sont à faire pour élaborer le rapport annuel d'activités.

- **EN CE QUI CONCERNE LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES**

Si au Il n'y a pas eu d'observation particulière au niveau des procédures d'exécution des commandes publiques, il n'en demeure pas moins que des efforts sont à faire pour le respect des procédures de passation des marchés publics.

- **EN CE QUI CONCERNE, LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES**

Au niveau de l'ordonnateur, les délais d'exécution des dépenses en matière de la liquidation et de mandatement ne sont pas respectés. De même, le Maire n'établit pas périodiquement le point d'exécution des projets. Toutefois, il est établi l'état annuel de consommation du FADeC faisant le point au 31 décembre de chaque année des transferts reçus, des engagements faits, des ordonnancements et des paiements comptables et ce, par source de financement FADeC. Malheureusement, ces documents contresignés par le comptable public sont transmis au Préfet du Département et pas à la CONAFIL.
Au niveau du comptable, la norme relative à l'information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources n'est pas respectée. Par ailleurs, les délais entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC au niveau du Receveur-Percepteur ne sont pas respectés.

- **EN CE QUI CONCERNE LA QUALITE ET LA FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES**

Aucune réalisation financée sur FADeC et réceptionnée provisoirement dans la commune n'est restée non-fonctionnelle sur une durée d'un an. Bien que le contrôle périodique des travaux soit fait sous la supervision du C/ST, les rapports qui en sont issus ne font pas l'objet de comptes rendu adressés au Maire. A l'issue des visites de terrain, quelques constats de malfaçons visibles ont été faits et signalés au rapport. Enfin, il n'a pas été constaté la présence de marque d'identification sur les réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.
Des recommandations ont été faites par la commission et leur mise en œuvre permettra de remédier aux dysfonctionnements relevés.

Fait à Cotonou, le 30 novembre 2015

Membre **Président-Rapporteur**

Arsène HOUNLANKAN **Claude Christian M SEDOGBO**