

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 OUAKE**

Etabli par Messieurs:

- Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances
- Honorat Jules HESSOU, Inspecteur des Affaires Administratives

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	8
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	10
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	10
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	12
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	15
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	15
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	15
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	16
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	17
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	17
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION	19
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	21
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	25
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	25
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	26
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	27
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	28
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	28
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	28
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	29
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	29
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	29
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	30
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	31
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	31
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	32
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	32
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	34
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	34
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	35
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	36
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	36 _i

5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	37
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	37
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....</i>	37
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	37
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	38
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	38
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	39
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	39
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	40
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	40
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....</i>	41
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	41
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	42
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....</i>	43
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable.....</i>	44
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	44
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....</i>	44
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	46
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	46
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux.....</i>	46
6.2.2	<i>Constat de visite.....</i>	47
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i>	48
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	49
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	49
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	49
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....</i>	49
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois.....</i>	49
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	49
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	50
7.4.1	<i>Passation des marchés publics.....</i>	50
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses.....</i>	50
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	51
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations.....</i>	51
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	51
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	52
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	52
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	55
9	RECOMMANDATIONS	56
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	56
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	60
	CONCLUSION	64

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: TABLEAU COMPARATIF DES CREDITS ANNONCES ET CREDITS MOBILISES AU TITRE DE 2014 5

TABLEAU 3: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 8

TABLEAU 4: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE 10

TABLEAU 5: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 10

TABLEAU 6: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 11

TABLEAU 7 : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES 12

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 12

TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 13

TABLEAU 10 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 13

TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION
DES MARCHES PUBLICS 23

TABLEAU 12 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014..... 53

TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 56

TABLEAU 14: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 60

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 DE OUAKE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	663 Km 2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	74 023 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	20,2 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	14,1 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	
	Nombre de quartiers / villages	6
	Nombre de conseillers	44
	Chef-lieu de la commune	13
3	Contacts	Ouaké
	Contacts (fixe) :	SG 64177700
	Email de la commune :	mairieouak@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 2151 et 2152/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Ouaké au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Honorat Jules HESSOU, Inspecteur 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 2013, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

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

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après un message téléphonique de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements de l'Atacora et de la Donga le 18 août 2015, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service des Affaires Générales et le Secrétaire Général de la mairie. Contrairement au Secrétaire Général qui est revenu avant la fin de la mission, le point focal FADeC était resté en formation hors de la commune durant toute la mission ;
- 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 revue de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013 en présence des cadres de la mairie (SG, C/SAF, C/ST, C/SAG) et des premier et deuxième adjoint au maire, ce dernier étant empêché ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

Au cours de cette mission, en l'absence du C/SDLP, point focal FADeC dans la commune de Ouaké, la Commission a bénéficié de la disponibilité totale du C/SAF, du C/ST et du CSAG mais elle a rencontré des difficultés relatives à :

- la logistique mise à disposition par la CONAFIL (vétusté du véhicule de mission qui n'arrive pas à tenir véritablement au-delà de 80 km à l'heure rareté et non fonctionnalité des stations SONACOP dans tout le département de la Donga alors que la dotation en carburant est en tickets valeur SONACOP) ;
- l'inexistence d'infrastructure d'accueil adaptée et sécurisée pour l'hébergement des auditeurs ;
- des pertes de temps dues au non maîtrise par le C/SAF et le RP du niveau réel des crédits non engagés et des engagements non mandatés en fin d'années 2013 et 2014.

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

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

Tableau 1: Les crédits d'investissements affectés et non affectés 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)		255 306 451		
27/02/2014	FADeC (PMIL)	BTR n° 34/MEF/DGT CP du 27/02/2014	16 531 000	MDGLAAT	
06/03/2014	FADeC affecté MS (PPEA)	BTR n° 169/MEF/DGT CP du 20/05/2014	23 250 000	MS	
10/03/2014	FADeC Invest 1ère tranche 30%	BTR n°08/MEF/DGT CP du 10/03/2014	37 297 674	MDGLAAT	
30/04/2014	FADeC MEMP fonctionnement	BTR n°115/MEF/DGT CP du 30/04/2014	15 495 000	MEMP	
30/04/2014	FADeC MEMP Invest	BTR n°128/MEF/DGT CP du 30/04/2014	36 407 000	MEMP	
20/05/2014	FADeC affecté MERMPE- DER (PPEA)	BTR n° 174/MEF/DGT CP du 20/05/2014	25 000 000	MERMPE- DER	
20/05/2014	FADeC MS	BTR n°164/MEF/DGT CP du 20/05/2014	33 500 000	MS	
30/06/2014	FADeC Invest 2e tranche 40%	BTR n°229/MEF/DGT CP du 30/06/2014	49 730 232	MDGLAAT	
03/08/2014	Dotation FAIA (70%)	Chèque n° 662823 du 03/08/2014	17 606 058	MAEP	
24/12/2014	FADeC Invest 3e tranche 30%	BTR n° 334/MEF/DGT CP/ du 24/12/2014	37 297 674	MDGLAAT	
TOTAL			547 421 089		

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

Tableau 2: Tableau comparatif des crédits annoncés et crédits mobilisés au titre de 2014

	CREDITS OUVERTS AU BUDGET POUR INVESTISSEMENT	CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM	CREDITS DE TRANSFERTS FADeC OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM (A)	CREDITS DE TRANSFERTS FADeC CENSES ETRE OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM (CF. TABLEAU DE SUIVI 1) (B)	ECARTS (B)-(A) : CREDITS DE TRANSFERTS ANNONCES NON INSCRITS AU BUDGET
Report N-1	315 948 240	315 948 240	290 796 728	255 306 451	-35 490 277
Mouvements de l'année	407 066 640	405 159 440	205 909 440	289 689 443	83 780 003
Total Prév.(1)	723 014 880	721 107 680	496 706 168	544 995 894	48 289 726
	Crédits d'investissement mobilisés et inscrits au compte administratif	Crédits de transferts mobilisés et inscrits au compte administratif	Crédits de transferts FADeC mobilisés et inscrits au compte administratif (C)	Crédits de transferts FADeC effectivement mobilisés pr investissement (cf. tableau de suivi 2) (D)	Ecarts (D)-(C) : Crédits de transferts FADeC mobilisés mais non inscrits au cpte admin.
Report N-1	315 948 240	315 948 240	290 796 728	255 306 451	-35 490 277
Mouvements de l'année	277 604 425	277 604 425	277 604 425	292 114 638	14 510 213
Total Réalis.(2)	593 552 665	593 552 665	568 401 153	547 421 089	20 980 064
Ecart (2)-(1) : Excédent des réalisations sur les prévisions	-129 462 215	-127 555 015	71 694 985	2 425 195	-69 269 790

Source : Elaboré par le C/SAF à partir du budget, du compte administratif et des 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 :

Du tableau n° 2 présenté par le C/SAF, il ressort que pour la gestion 2014, le crédit d'investissement total ouvert au budget de la commune est de 723 014 880 FCFA dont 496 706 168 FCFA de crédits de transfert FADeC. Après redressement du tableau de suivi n° 1, les crédits de transfert FADeC que la commune devrait ouvrir au budget s'élèvent à 544 995 894 FCFA, soit 48 289 726 FCFA de crédit de transfert FADeC non inscrits au budget.

Pour cette même gestion, le crédit d'investissement total mobilisé par la commune et inscrit au compte administratif est de 593 552 665 FCFA dont 568 401 153 FCFA de crédits de transfert FADeC. Après redressement du tableau de suivi n° 2, les crédits de transfert FADeC que la commune a réellement mobilisé s'élèvent à 547 421 089 FCFA, soit 20 980 064 FCFA de crédits de transfert FADeC mobilisés non inscrits au compte administratif. Ces crédits de transfert FADeC réellement mobilisés pour la gestion 2014 sont constitués de, 292 114 638 de nouvelles dotations et 255 306 451 de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014, la CONAFIL a communiqué deux chiffres relatifs au FADeC non affecté Investissement (124 325 580) et au PSDCC Communal (21 706 863). Le premier est concordant avec la réalité au niveau de la commune mais le second n'est pas parvenu à la commune en 2014 ; ce qui, ajouté au manque d'exhaustivité des chiffres communiqués par la CONAFIL, fait que la concordance n'est pas globalement établie.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) ne sont pas toujours cohérents entre eux. En effet, les crédits non engagés au 31/12/2014 s'établissent après diverses corrections à 136 861 133 au niveau du tableau « détail reports 2014 sur 2015 » et à 140 444 618 au niveau du tableau n° 2 des engagements, soit une différence de 3 583 485. Par contre les chiffres relatifs aux engagements non mandatés au 31/12/2014 sont cohérents et s'établissent à 78 836 098 au niveau du tableau « détail reports 2014 sur 2015 » et du tableau n° 3 des mandatements.

Les chiffres réels de la commune (notamment en ce qui concerne les reports) ne sont pas concordants avec les chiffres du RP. En effet, malgré les travaux de rapprochement des soldes d'exécution FADeC en fin d'années 2013 et 2014 effectués par le RP et le C/SAF, les soldes d'exécution FADeC s'établissent ainsi qu'il suit au 31/12/2013 et au 31/12/2014 après correction alors qu'il ne devrait pas présenter d'écarts étant donné que tous les mandats émis ont fait l'objet de paiement juridique dans l'année :

Eléments	SOLDES D'EXECUTION FADeC AU 31/12/2013 A REPORTER SUR 2014			SOLDES D'EXECUTION FADeC AU 31/12/2014 A REPORTER SUR 2015		
	Commune(1)	RP (2)	Ecart (2)-(1)	Commune(1)	RP (2)	Ecart (2)-(1)
Montants	255 306 451	245 584 424	-9 722 027	219 280 716	209 393 419	-9 887 297

Ces écarts sont essentiellement dus au manque de traçabilité de toutes les opérations (notamment les crédits ouverts) dans les registres auxiliaires FADeC tenus par le RP et le C/SAF et au non suivi en temps réel et arrêté périodique des soldes d'exécution FADeC.

Risque :

Défaut de traçabilité / transparence

Recommandations :

- Le C/SAF et le RP doivent harmoniser les soldes d'exécution FADeC au 31 décembre 2014 et en tenir compte dans le collectif budgétaire de l'année 2015 ;
- Le C/SAF et le RP doivent formater et tenir à jour les registres auxiliaires FADeC par nature de ressource suivant le modèle de registre mis à disposition par le PSDCC en attendant d'éventuelles modifications de la part de la CONAFIL.

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

Tableau 3: Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	544 995 894	547 421 089	406 976 471	328 140 373	328 140 373
SOLDES/RESTES		2 425 195	140 444 618	78 836 098	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		100,44%	74,68%	60,21%	60,21%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			74,34%	59,94%	59,94%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert réellement mobilisés par la commune s'élèvent à 547 421 089 F CFA dont 292 114 638 de nouvelles dotations et 255 306 451 de reports de crédits.

La commune a donc mobilisé 547 421 089 FCFA de ressources de transferts contre 544 995 894 FCFA de crédits de transferts censés être ouverts au titre de l'exercice 2014, soit un taux de mobilisation de ressources de 100,44%.

Le niveau de consommation des crédits de transfert est dans l'ensemble bon en matière d'engagement (74,68%) et assez bon en matière de mandatement et de paiement (60,21%).

Des retards importants (variant entre 15 et 70 jours) sont notés dans la mise à disposition des fonds notamment ceux relatifs au FADeC non affecté Investissement ; ce qui peut justifier en partie l'infériorité relative du taux d'exécution base mandatement par rapport à celui calculé base engagement.

Par ailleurs, les annonces de ressources de transferts aux communes ne se font pas vite (entre 24 février 2014 et 11 juillet 2014), et sur les 48 000 000 F CFA de ressources FAIA annoncées, seulement 17 606 058 F CFA ont fait l'objet de transfert effectif en 2014. Aussi, le PSDCC Communal annoncé pour 21 706 863 F CFA n'a pas du tout été transféré en 2014. Enfin, certaines ressources, notamment 25 000 000 F CFA de FADeC affecté MERMPEDER (PPEA) et 16 531 000 F CFA de FADeC (PMIL 2013) n'ont pas été annoncées mais transférées en pleine gestion, donc sans une planification en conséquence ; ce qui pourraient impacter le niveau de consommation.

Risque :

Mauvaise planification/ inefficacité.

Recommandation :

- La commune (Maire et ses cadres, et RP) doit veiller à améliorer davantage son niveau d'exécution financière des ressources de transferts ;
- La CONAFIL, les ministères sectoriels et les PTF doivent veiller à l'annonce des ressources à temps aux communes et à la mise à disposition effective de ces ressources dans les délais prescrits

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	7	33%
PAI, PAD ou PAC/Budget	14	67%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	21	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

Sur les vingt-un (21) projets que compte le portefeuille de la commune, les deux tiers (2/3) soit quatorze (14) concernent les réalisations de l'année 2014 qui figurent dans le PAI et le Budget.

Quand au tiers (1/3) restant, il porte sur les anciennes réalisations qui se sont poursuivies. Elles sont en cohérence avec le PDC et le Budget.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Tableau 5: Répartition des projets prévus par secteur de compétence (Priorité)

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	5	124 276 989	31%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	39 184 863	10%
Voirie urbaine	1	57 000 000	14%
Pistes rurales	2	25 776 638	6%
Eau potable & Energie	1	25 000 000	6%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	4	18 912 190	5%
Equipement marchands	3	79 608 087	20%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	4 000 000	1%
Hygiène, assain. De base	2	27 750 000	7%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	21	401 508 767	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les cinq (05) secteurs prioritaires de la commune se présentent comme suit :

- 1^{er} secteur : Educ. mat.& primaire avec cinq (05) d'un montant de 124 276 989 FCFA, soit un taux de 31% ;
- 2^{ème} secteur : Equipement marchands avec trois (03) d'un montant de 79 608 087 FCFA, soit un taux de 20% ;
- 3^{ème} secteur : Voirie urbaine avec deux (02) ayant un coût de 57 000 000 FCFA, soit un taux 14% ;
- 4^{ème} secteur : Santé avec deux (02) projets d'un montant de 39 184 863 FCFA, soit un taux de 10% ;
- et 5^{ème} secteur : Hygiène, assain. De base avec deux (02) dont l'incidence financière s'élève à 27 750 000 FCFA, soit un taux 7%.

Tableau 6: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	10	48%
Construction et équipement	3	14%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	19%
Etudes	1	5%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	1	5%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	2	10%
Totaux	21	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	3	8%
Réception provisoire	22	61%
Réception définitive	11	31%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	36	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur cet effectif de 36 contrats relatifs aux projets anciens et nouveaux, trois (03) sont en cours d'exécution, 22 ont fait l'objet de réception provisoire et 11 ont été définitivement réceptionnés. Il n'y a pas de cas d'abandon.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés publics de la commune ont été exécutés par maîtrise d'ouvrage communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0%
Cotation	8	32%

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Appel d'Offres restreint	2	8%
Appel d'Offres ouvert	15	60%
Totaux	25	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	19	76%
Marchés de fournitures et services	3	12%
Marchés de prestations intellectuelles	3	12%
Totaux	25	100%

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

L'appel d'offres ouvert est le mode de passation le plus utilisé quinze (15) sur vingt-cinq (25). Il est suivi de cotation avec huit (08) marchés et l'appel d'offres restreint avec deux (02) marchés.

S'agissant de la nature de la prestation, dix-neuf (19) marchés de travaux, trois (03) de fournitures et services et enfin trois (03) marchés de prestations intellectuelles.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Le projet d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune par l'approche participative avec la méthode HIMO lot 1 & 2	20 849 604	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	20 849 604		

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 :

Le projet d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune par l'approche participative avec la méthode HIMO lot 1 & 2 d'un montant de 20 849 604 FCFA est la seule réalisation de la commune qui soit inéligible sur les ressources du FADeC non affecté investissement.

Risque :

Détournement d'objectif.

Recommandation :

Veiller à l'avenir à éviter de financer les dépenses de fonctionnement sur les ressources du FADeC non affecté investissement.

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 :

Le conseil communal a tenu au titre de l'année 2104, quatre (04) sessions ordinaires et trois (03) sessions extraordinaires.

Les sessions ordinaires se sont tenues respectivement les 06 mars, 18 juin, 18 septembre et 27 novembre 2014.

S'agissant des sessions extraordinaires, elles se sont tenues les 24 janvier, 09 mai et 31 octobre 2014.

Les comptes rendus de chacune des sessions sus-énumérés sont disponibles.

Le délai de convocation soit soixante et douze (72) heures est respecté dans l'ensemble et la moyenne de la durée des sessions est de deux (02) jours à l'exception de la deuxième session ordinaire qui a duré du 18 au 20 juin 2014, soit trois (03) jours.

Le nombre des conseillers absents aux sessions du conseil communal varie entre 3 et 4. Il faut signaler qu'à la deuxième session ordinaire, le nombre d'absents est de 5 sur les 13 conseillers qui composent le conseil communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil communal. Un relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du

conseil communal et en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)

Constat :

La commune dispose d'un tableau d'affichage acceptable et accessible au public à tout moment.

Il comporte, entre autres documents, les relevés des décisions récentes du conseil communal. Toutefois, les relevés des absences ne sont pas établis en bonne et due forme pour faire l'objet d'affichage.

Risque : Néant.

Recommandation :

Veiller à établir et à publier par affichage le relevé des absences dans les mêmes formes que le relevé des décisions du CC.

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 :

Le Maire ne rend pas compte de ses activités à chaque réunion du conseil communal par écrit. Dans la mesure où il ne soumet pas de compte rendu, il n'est pas possible d'apprécier la teneur des comptes rendus ainsi que leur nombre.

Il faut signaler par ailleurs qu'aucun point de l'ordre du jour n'est réservé au compte rendu des activités menées par le Maire dans l'intervalle de deux sessions.

Enfin, copie de chaque délibération du conseil communal est envoyée à l'autorité de tutelle.

Risque :

Gestion solitaire

Recommandation :

Le Maire doit veiller rendre compte par écrit des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions au CC.

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

Norme :

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

Constat :

Les réunions périodiques ne se tiennent pas régulièrement. Seulement les comptes rendus des réunions du Secrétaire Général avec les chefs de service tenues le 30 janvier et le 17 février 2014 ont été produits.

Si le Secrétaire Général participe aux travaux de la commission budgétaire et paraphe le courrier, les volets financier et domanial lui échappent.

Risque :

Défaut de transparence/ Inefficacité des services

Recommandation :

Le Secrétaire Général doit veiller à la tenue des réunions périodiques de coordination sanctionnées par des comptes rendus.

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 :

En plus des commissions permanentes obligatoires que sont la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commissions des affaires sociales et culturelles, la commune a créé juridiquement la commission de l'eau et de l'assainissement.

Aucun procès-verbal, rapport ou compte rendu n'a été produit pour justifier leur fonctionnalité.

L'examen de l'ordre du jour des sessions du conseil communal révèle qu'aucun point n'est réservé aux travaux des commissions permanentes.

Risque :

Gestion solitaire.

Recommandation :

Le Maire et le CC doivent veiller à la dynamisation des commissions permanentes.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif a été adopté par le conseil communal le 24 janvier 2014. Quant aux collectif budgétaire et compte administratif, ils ont été adoptés par le conseil communal respectivement le 18 juin 2014 et le 04 juin 2015.

Le compte administratif a été transmis à l'autorité de tutelle le 07 juin 2015.

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 :

La mairie n'a pas un local approprié où sont mis à la disposition du public les divers documents de planification que le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) tout comme ceux de gestion tels le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle.

Le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation n'est pas fonctionnel. Il ne dispose pas d'une salle, du personnel et d'un équipement adéquats. Les archives de la commune sont dans un état qui laisse à désirer.

Risque :

Absence d'information du public sur la vie de la commune/ Manque de transparence des autorités communales

Recommandation :

Le Maire doit veiller à rendre le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel et à assurer la bonne conservation des documents.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire n'a pas organisé de séance publique de reddition de compte telle que prévue pour rendre compte de l'exercice de sa responsabilité et de sa mise en œuvre.

La séance de reddition qui a été organisée est sectorielle porte sur le secteur de l'Eau.

Risque :

Manque de transparence/ non information de la population

Recommandation :

Le Maire doit organiser au moins une fois l'an la séance de reddition de comptes dans les formes requises.

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 :

La PRMP a été juridiquement créée par l'Arrêté n° 69/043/CO/M-SG-ST-SAG du 17 octobre 2011 par lequel le Maire s'est désigné en qualité de PRMP. Cet acte administratif est redondant parce que selon le législateur, le Maire est d'office la PRMP. C'est seulement en cas de délégation qu'il sera utile de prendre un acte pour désigner la personne qui recevra ce pouvoir.

La PRMP dispose d'un secrétariat créé par l'Arrêté n° 69/042/CO-M-SG-ST-SAF-SAG du 18 octobre 2013 mais cet organe ne dispose pas d'un local approprié.

S'agissant de la CPMP, elle a été créée, quant à elle, par l'Arrêté n° 69/044/CO-M-SG-SAG du 11 octobre 2011.

La commune ne dispose pas d'un juriste ni de spécialiste des MP pour animer le S/PRMP et la CPMP. C'est le C/ST qui fait office de spécialiste des MP au sein de la CPMP et au S/PRMP.

En dehors des PV d'ouverture des plis, d'analyse des offres et d'attribution provisoire, les organes de passation des MP notamment la CPMP et le S/PRMP ne produisent pas de rapport d'activités pour prouver leur fonctionnalité.

Risque :

Confusion de rôle au niveau du C/ST

Recommandation :

- Le Maire doit doter le Secrétariat des Marchés Publics d'un local approprié et équipé de meubles de rangement et de personnel adéquat notamment juriste et spécialiste de marchés publics ;
- Les membres de la CPMP et du Secrétariat des Marchés Publics doivent veiller à produire leur rapport d'activités.

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 :

En ce qui concerne la CCMP, elle a été créée par l'Arrêté n° 69/045/CO-M-SG-SAG du 17 octobre 2011. Sa composition n'est conforme aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010. En effet, parmi les membres de la CCMP, il est prévu un juriste ou un spécialiste des MP. Si le chef de la cellule peut se prévaloir du profil de juriste, le spécialiste des MP fait défaut.

Il convient de signaler que c'est par l'acte portant création de la CCMP que les cadres chargés de l'animer sont nommés. Ce fait n'est pas une bonne pratique. Il faut un autre arrêté pour désigner nominativement les membres de chaque organe.

Le chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est titulaire d'une maîtrise en droit.

Les avis écrits de la CCMP émis sur les dossiers de marché sont disponibles mais elle ne produit pas de rapports périodiques d'activités.

Risque :

Difficulté de suivi.

Recommandation :

- Le Maire doit prendre un arrêté autre que celui par lequel il a créé la CCMP pour désigner nominativement les cadres chargés de l'animer ;
- Le Maire peut renforcer la CCMP en la dotant d'un spécialiste des marchés publics ;
- Les membres de la CCMP doivent veiller à produire leur rapport d'activités.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat n°69/063/CO/M-SG-SAF-SAG du 17 février 2014 relatif aux travaux de construction de deux modules de deux boutiques à la place publique Katakpla	15 755 975	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EQM	Réception provisoire
2	Contrat n° 69/138/CO/M-SG-SAF-SAG du 24 mars 2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP Kpélité	15 270 154	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	Mise en service
3	contrat n° 69/339/CO/M-SG-ST-SAF-SAG du 21 août 2014 relatif à la construction d'une portion de la clôture au Centre de Santé	36 128 721	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	STE	Mise en service
4	Contrat n°69/341/CO/M-SG-ST-SAF-SAG du 21 août 2014 relatif à l'ouverture de VONS à Assaradè et à Koukoulounda dans l'Arrondissement	19 996 280	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	VUR	Réception définitive
5	Contrat n°69/343/CO/M-SG-ST-SAF-SAG du 21 août 2014 relatif à la construction d'une passerelle au barrage de Sèmèrè	19 594 773	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	VUR	Mise en service
6	Contrat n° 69/444/CO/M-SG-ST-SAF-SAG du 27 octobre 2014 relatif à la construction de trois mo-	21 069 823	Transfert non affecté PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	EQM	Mise en service

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	dules de deux boutiques dans le marché de Kassoua dans l'Arrondissement					
7	Contrat n°69/450/CO/M-SG-ST-SAF-SAG du 27 octobre 2014 relatif aux travaux de réfection d'un module de 3 classes plus BM à l'EPP Alitokoum et à Sèmèrè/A, d'un module de trois classes simple à l'EPP Sèmèrè /A, d'un module d'une classe à l'EM Gnalo et d'un module de deux classes à l'EPP de Tchalinga	30 791 509	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	EMP	Réception provisoire
8	Contrat n°69/451/CO/M-SG-ST-SAG du 27 octobre 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes simples à l'EPP/DAKA	18 032 212	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	EMP	Réception provisoire
9	Contrat n°69/463/CO/M-SG-ST-SAF-SAG du 09 décembre 2014 relatif au projet de réalisation de cinq forages équipés de pompe à motricité humaine	22 960 000	FADeC affecté MERMPE-DER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	EPE	Exécution en cours
10	Bon de commande n°54 du 02 décembre 2014 relatif à l'acquisition d'une remorque pour le ramassage des ordures	4 499 930	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	HAS	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 40% (10/25).

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de la commune a été élaboré le 29 janvier 2014 et mis à jour le 16 juin 2014.

Le PPPMP n'a pas fait l'objet d'une validation par la CCMP ni par la DNCMP. L'avis général de passation des marchés n'a pas été produit pour faire l'objet d'une quelconque publication.

Risque :

Défaut de transparence et de traçabilité.

Recommandation :

La PRMP doit veiller à faire valider le PPPMP et à élaborer l'avis général qui sera publié dans le journal des marchés publics.

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 dossiers examinés respectent les seuils de passation des marchés publics et il n'a pas été enregistré de cas de saucissonnage.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun marché de l'échantillon tiré du portefeuille de la commune n'atteint les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP.

S'agissant des dossiers de marché, ils ne sont pas transmis par écrit par la PRMP à la CCMP. Néanmoins, la CCMP émet un avis écrit sur chaque dossier soumis à sa validation.

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 :

Les avis d'appel d'offres n'ont pas été publiés dans le journal des marchés mais plutôt dans le journal « L'Évènement Précis ».

Le PV d'ouverture des offres et la liste des parties prenantes à chaque séance d'ouverture des plis sont disponibles. Il en est de même de la liste des soumissionnaires présents.

L'heure d'ouverture des offres reçues n'a pas connu de changement.

Le procès-verbal d'attribution provisoire ne fait l'objet de la moindre publication, même pas par affichage dans les locaux de la mairie.

Les soumissionnaires non retenus, quant à eux, sont informés chaque fois par écrit du rejet de leurs offres.

Risque :

Défaut de transparence.

Recommandation :

La PRMP doit veiller à faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics.

Elle doit également veiller à publier le procès-verbal d'attribution provisoire par affichage dans les locaux de la Mairie.

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-types de l'ARMP. La mission n'a pas disposé d'élément probant pour être située par rapport au nombre d'exemplaires confectionnés afin de savoir s'il est suffisant ou non.

S'agissant du nombre d'exemplaires de DAO vendus, il varie d'un appel à concurrence à un autre.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

Le responsable du Secrétariat des Marchés Publics doit veiller à la tenue de statistiques du nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et vendus.

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 examinés comportent les informations essentielles susmentionnées.

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 :

Le PV d'ouverture des offres de chaque dossier de marché est en cohérence avec le registre spécial de réception des offres.

Aussi, le PV d'ouverture des offres mentionne-t-il tous les renseignements requis selon le modèle. Il est également revêtu de la signature des membres de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les critères fixés dans les DAO sont bien respectés dans l'évaluation de chaque offre.

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 :

Le PV d'attribution provisoire de chaque marché fait état de la quasi-totalité des éléments indiqués.

Contrairement aux dispositions de l'article 8 du code des MP, il ne porte malheureusement pas la signature de l'autorité contractante.

Risque :

Risque de substitution de document

Recommandation :

L'autorité contractante doit veiller à signer le procès-verbal d'attribution provisoire.

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

Si le plan de passation des MP n'a pas été soumis à la validation de l'organe de contrôle compétent, la CCMP/DNCMP, tous les dossiers de marchés ont été soumis à son appréciation à toutes les autres étapes de la procédure de passation.

Toutefois, les avis émis par la CCMP ne sont pas bien motivés pour être facilement compréhensibles.

Risque :

Mauvaise appréciation des avis de la CCMP.

Recommandation :

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics doit veiller à bien motiver les avis de la CCMP.

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 publics signés par la commune sont soumis pour approbation à l'autorité de tutelle.

Il n'a pas été signalé de cas de refus d'approbation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen entre le lancement de l'appel d'offres et la réception des plis est de 32 jours environ. Il se situe entre 30 et 34 jours. Le délai le plus court est de 09 jours et le plus long est de 54 jours.

Le délai entre l'ouverture des offres et l'établissement du rapport d'analyse est moins d'une journée.

Le délai moyen entre l'attribution provisoire et la signature du marché est moins d'une semaine au lieu de 15 jours au moins, donc avant l'épuisement du délai de recours.

Le délai moyen de notification du marché après approbation de l'autorité de tutelle est de huit (08) jours au lieu de soixante et douze (72) heures.

Risque :

Contestations

Recommandation :

Le Maire, PRMP doit veiller au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics.

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 :

La commune n'a pas passé de marché par entente directe au cours de l'année 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les deux (02) demandes de cotation examinées dans la commune précisent, entre autres, 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 est publié par voie de presse et d'affichage.

Il s'agit de :

- la construction d'un module de trois (03) classes plus bureau-magasin à l'EPP Kpélité ;
- et de l'acquisition d'une remorque pour le ramassage des ordures dans la commune de Ouaké.

La demande de cotation relative à la construction d'un module de classes étant relatif aux travaux, elle est assortie d'un dossier technique.

L'évaluation des offres est assurée par la sous-commission d'analyse de la CPMP et 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.

Il convient de souligner par contre que le résultat de l'évaluation ne fait pas l'objet de publication par la PRMP.

Risque :

Défaut de transparence / Contestations

Recommandation :

La PRMP doit veiller à la publication du résultat de l'évaluation des demandes de cotation.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les contrats/marchés relatifs aux réalisations de l'échantillon ne sont pas généralement enregistrés aux Impôts avant leur mise en exécution mais bien plus tard notamment à l'occasion des paiements.

Risque :

Refus de paiement par le RP.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à l'enregistrement des contrats/marchés avant leur mise en exécution.

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

Norme :

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

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de l'imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

La commission a constaté que :

- Les liasses de justification comportent bien les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise ;
- Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, il existe bien des PV de remise de site et/ou des ordres de service, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et des PV de réception le cas échéant. Le C/ST est signataire des attachements et les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune n'a pas fait recours à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué à l'occasion du suivi de l'exécution des projets réalisés au cours de l'année 2014. C'est le Chef du Service Technique qui a supervisé le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il n'a pas été assisté par un contrôleur de chantier.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les délais contractuels ne sont pas toujours respectés et la commission a remarqué aussi que ces délais sont souvent fixés à cinq (5) mois pour la plupart des ouvrages ; ce qui laisse penser à un manque d'objectivité dans la fixation des délais d'exécution des projets.

Risque :

Conflits

Recommandation :

Le C/ST doit veiller à ce que les délais de réalisation des projets soient fixés de manière plus réalistes dans les contrats et veiller à leur strict respect lors de l'exécution des projets.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe des avenants mais ils viennent réduire les montants initiaux des projets. Les vérifications relatives au montant maximum de l'avenant ne sont donc pas applicables.

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 transmises par le RP et sont disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF). Les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission sont de deux semaines au plus.

Le registre auxiliaire FADeC de la commune n'est pas à jour pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

Risque :

Non suivi des engagements.

Recommandation :

Le C/SAF peut se référer au format de présentation des registres PSDCC pour tenir son registre auxiliaire FADeC afin qu'il puisse permettre de matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de liquidation et de mandatement de la commune est de quatre (4) jours. La norme fixée à une semaine est ainsi respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Les trois registres (engagements, mandatement, auxiliaire FADeC) existent physiquement sous forme manuelle et sont ouverts mais le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu de manière à permettre la détermination des soldes d'exécution FADeC.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

Le C/SAF peut se référer au modèle de registre auxiliaire mis à disposition des communes par le PSDCC pour présenter le registre auxiliaire FADeC de manière à faciliter la détermination des soldes d'exécution FADeC.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matière. La commune n'a pas ouvert le registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine »). La commune n'a pas ouvert le registre d'inventaire des stocks mais elle tient le livre journal des matières et biens meubles.

Risque :

Soustraction de patrimoine.

Recommandations :

Responsabiliser un comptable-matière, le former ou renforcer son niveau, réaliser des inventaires périodiques des biens de la commune, ouvrir et mettre à jour les différents registres à tenir en la matière.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Trois agents ont été nommés au S/PRMP sans qu'aucun responsable n'ait été expressément désigné parmi eux. L'archivage est manuel mais pas au point au niveau du S/PRMP qui ne dispose pas encore de local propre.

La commission n'a pas pu effectuer les tests requis pour s'assurer de la bonne fonctionnalité des logiciels GBCO ou LCGB pour l'archivage des informations financières.

Risque :

Inefficacité du S/PRMP

Recommandation :

Rendre disponible un local approprié pour abriter le S/PRMP, nommer un responsable au S/PRMP et ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP.

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point

conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

Il ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Risque :

Défaut de traçabilité et transparence/ difficulté de suivi

Recommandation :

Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

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 :

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a pu les fournir aux inspecteurs avec les preuves (BTR). Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Le RP n'a pas signalé des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Ses informations (montants) avec les références (n° BTR et dates) communiquées ne sont pas retracées dans un registre notamment le registre auxiliaire FADeC.

Il est impossible d'apprécier les délais de transmission des BTR au RP par le RF pour défaut de traçabilité de la transmission des BTR entre le RF et le RP.

Risque :

Défaut de traçabilité et difficulté de suivi

Recommandation :

- Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion ;
- Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne.

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 RP a fourni les preuves de transmission des copies des BTR à la commune sous la forme de « lettres d'information du Maire sur l'arrivée de certaines subventions » mais il est impossible d'apprécier les délais de transmission par le RP des BTR à la commune sans avoir déterminé au préalable la date de réception des BTR par le RP.

Risque :

Difficulté de traçabilité

Recommandation :

Le RP devra enregistrer la date de 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 versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

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

- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N

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

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

Constat :

		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
FADeC non affecté Inv.	Date normale de transfert	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
	Date de réalisation du transfert	10/03/2014	30/06/2014	24/12/2014
	Retard	-5,00	15,00	70,00

Des retards importants (variant entre 15 et 70 jours) sont notés dans la mise à disposition des fonds notamment ceux relatifs au FADeC non affecté Investissement.

Risque :

Non exécution des engagements ou non mise en œuvre PAI.

Recommandation :

La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (BTR et approvisionnement compte RP) aux communes.

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 des mandats et le registre auxiliaire FADeC existent mais ils ne sont pas ouverts, cotés et paraphés. Le registre auxiliaire FADeC est par ailleurs mal tenu. Il n'assure pas la traçabilité de toutes les opérations FADeC notamment des recettes et ne permet pas de déterminer les soldes d'exécution FADeC.

Risque :

Difficulté de suivi.

Recommandation :

Le RP devra ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution FADeC.

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

Norme :

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

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

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

- soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*
- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.*
- Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).*

Constat :

Les mandats émis par le Maire sont transmis officiellement au RP par bordereau. Les contrôles prévus sont effectués par le RP. Les visas appropriés et autres indications sont régulièrement apposés. Aucun cas de rejet n'a été identifié au niveau de l'échantillon de quinze (15) mandats traités. La durée moyenne totale des paiements est de 11,3 jours. La norme de 18 jours est globalement respectée.

Il convient de préciser que l'échantillon utilisé est constitué de l'ensemble des treize (13) mandats émis en 2014 sur les dix contrats/marchés ayant servi d'échantillon d'examen de la procédure de passation des marchés, et de deux (2) autres mandats émis en 2014 et relatif à un contrat signé en 2013.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement du comptable est de 7,3 jours. La norme de délai de paiement comptable est ainsi respectée.

Aucun dossier ne présente de situation anormale.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage des dossiers est manuel au niveau de la RP. Il existe un local qui sert d'archives et de magasins et des armoires de rangements de dossiers par article et non par opération.

La commission n'a pas pu vérifier la fonctionnalité du logiciel W-Money pour s'assurer de l'effectivité ou non de l'archivage des informations financières.

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 : (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune globalement y compris celle du FADeC; il ne présente pas de situation de disponibilité pour FADeC exclusivement.

(ii) En fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes sont présentés mais ne sont pas bien maîtrisés et conformes aux chiffres de la mairie.

Risque :

Difficulté de traçabilité et de suivi.

Recommandation :

- Le RP doit présenter périodiquement au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en plus de la situation de disponibilité globale ;
- Le RP doit présenter en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes (restes à réaliser) en fin d'année et les reports de soldes maîtrisés et conformes aux chiffres de la mairie.

-

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 :

Il n'existe pas de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an mais il existe une remorque réceptionnée depuis décembre 2014 qui n'est pas fonctionnelle à la date de contrôle.

Risque :

Gaspillage.

Recommandation :

Rendre fonctionnelle la remorque réceptionnée depuis décembre 2014.

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 :

Il existe des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le bureau de contrôle/contrôleur indépendant recruté ou par le C/ST mais il n'est pas facile d'apprécier la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations dans ces rapports. Les situations les plus préoccupantes notamment celles de la passerelle de SEMERE 1 n'ont pas été portées à la connaissance du Maire.

Risque :

Abandon de chantier/ Impossibilité pour le maire de prendre une décision.

Recommandation :

- Le C/ST devra veiller à ce que les rapports de suivi soient présentés de manière à faciliter l'appréciation de la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations dans ces rapports.
- Le C/ST devra porter à la connaissance du Maire les situations les plus préoccupantes en matière de réalisations d'infrastructures.

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 :

Mises à part les voies ouvertes qui sont pour la plupart déjà presque re-fermées, la commission a visité six autres infrastructures le 24 août 2015 à savoir :

- un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à Kpélité relativement bien construit, réceptionné et fonctionnel ;
- une portion (représentant au moins $\frac{3}{4}$) de clôture du centre communal de santé de Ouaké construite, réceptionnée et fonctionnelle mais sans enduit au niveau des côtés sud et ouest, et au niveau de la séparation intérieure de la résidence du personnel soignant ;
- un forage positif réalisé sur un espace non délimité et sécurisé à Oula-Agolo (Arrondissement de SEMERE 2) et inachevé (sans pompe, ni margelle) du fait de la suspension du financement PPEA II ;
- un module de six (6) boutiques dans le marché de KASSOUA. Ouvrage réceptionné et fonctionnel le jour de marché (mardi) mais présentant quelques malfaçons (poteaux non alignés, murets de séparation extérieure pas au même niveau, marches d'escalier de niveaux différents) ;
- une remorque de fabrication artisanale réceptionnée dans l'enceinte de la mairie et exposée aux intempéries (graines humides, escargots, etc.) sans abri et non fonctionnelle ;
- une passerelle réceptionnée et fonctionnelle au barrage de SEMERE 1 présentant des malfaçons très prononcées et dangereuses (grosses fissures et cassures sur les poteaux et les garde-fous, trous trop béants au niveau des garde-fous, garde-fous légers et serpents, joints sans polyesters, pas de rampe d'accès mais substitution des dalles relevant des ouvrages réalisés par la Société COLAS).

Risque :

Danger public.

Recommandation :

La CONAFIL devra diligenter un audit technique sur la passerelle de SEMERE 1 afin qu'un bon plan de recollement intégrant la correction des malfaçons soit élaboré pour que cet ouvrage cesse d'être un danger public.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Par rapport aux ouvrages visités, il y a des écrits d'identification, c'est-à-dire des immatriculations (Budget Communal Ouaké, Financement, Réalisation ...) sur les réalisations réceptionnées provisoirement à l'exception de la passerelle de SEMERE 1 et de la portion de la clôture du centre communal de santé.

Risque :

Recommandation :

Immatriculer la passerelle de SEMERE 1 et la portion de clôture du centre communal de santé de Ouaké.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse, toutes les réalisations de l'année 2014 sont bien prises en compte par le PAI, ou PAD/PAC et le Budget communal.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Au point 5.4 du MdP, il est écrit que la situation du fonds FADeC doit être confirmée par le Receveur Percepteur. Elle permet de faire des rapprochements de soldes. A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il n'y a pas une cohérence et concordance totale entre lesdites informations. Les travaux des inspecteurs ont abouti à la réconciliation de certains soldes mais il reste d'autres au nombre desquels la situation des crédits non engagés au 31/12/2014 à reporter sur 2015.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Toutes les ressources ne sont pas budgétisées (report et nouvelles dotations). La CONAFIL peut considérer que le tableau n°2, après nos investigations, présente provisoirement la situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Les travaux des inspecteurs ont permis d'arrêter les montants en ressources et en emplois au titre de l'exercice 2014 respectivement à 547 421 089 et 406 976 471 (Cf. tableau n° 2).

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Les relevés des absences des conseillers ne sont pas établis pour être publiés et le Maire ne rend pas compte des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions au CC.

Les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles et les réunions périodiques du Secrétaire Général avec les Chefs de Service ne se tiennent pas. Ces constats sont récurrents et laissent à penser que les recomman-

datations des audits précédents ne sont pas prises en compte pour corriger les dysfonctionnements.

Il n'a pas été organisé de séance de reddition de compte et l'information communale est compromise en raison du fait que le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation n'est pas fonctionnel.

Les services communaux n'appliquent pas un manuel de procédures administratives et financières spécifique à la commune.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les irrégularités relatives à la passation des marchés publics se situent tant au niveau des organes qu'au niveau de la procédure.

Par rapport aux organes, le Secrétariat des marchés publics ne dispose pas d'un local approprié et les compétences telles que juriste et spécialiste des marchés publics lui font défaut.

Il convient de signaler par ailleurs que la CPMP et le S/MP ne produisent pas de rapport d'activités.

La CCMP, quant à elle, non plus de spécialiste de marchés publics et elle ne produit pas son rapport d'activités.

En ce qui concerne la procédure, le plan de passation des marchés publics n'a pas été validé, ni publié.

Les avis d'appel d'offres n'ont pas été publiés par les voies autorisées. Le procès-verbal d'attribution provisoire ne fait pas l'objet de publication.

Enfin, les avis émis par la CCMP ne sont pas suffisamment motivés pour être compréhensibles.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est respectée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Pour l'échantillon examiné, aucun marché ne présente d'irrégularités au plan du paiement des dépenses (attachements non conforme avec les travaux prévus/réalisés, réception non conforme à la commande, absence de justification du service fait etc.)

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations profitent bien aux populations et auront un impact positif sur les conditions de vie des populations avec des offres de services et non pour un profit personnel des élus.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales est bonne mais elle ne peut encore être qualifiée d'efficace (Taux de réalisation dans les délais imputable à la commune : $7/8 = 87,50\%$; Taux d'exécution base engagement : $74,68\%$; Taux d'exécution base mandatement : $60,21\%$), ni d'efficience (avec des couts raisonnables) la passerelle de SEMERE 1 réceptionnée à l'état inachevé étant assez illustrative. Les diligences menées par la commission ne sont pas suffisantes pour opiner sur l'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015 ».

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

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

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

Tableau 12 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

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	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	Oui	6	Adopté le 24/01/2014
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	Oui	4	Adopté le 04/06/2015
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	Non Oui Oui	9	Le S/PRMP n'est pas encore bien fonctionnel
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		3	Les registres ne sont pas ouverts et à jour.
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		3	Note donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		6,02	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	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			48,02	13.72/20

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	2	1	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	6	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4	1	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC			
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012			Note calculée par la CONAFIL
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement			Note calculée par la CONAFIL
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement			Note calculée par la CONAFIL
TOTAL				

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la commune (Audit 2012)	Le C/SAF	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la commune (Audit 2012)
	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes) (Audit 2012)	Le Maire et le SG	Faible	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes) (Audit 2012)
	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le C/SAF	Faible	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement (Audit 2012)
	Poursuivre le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services (Audit 2012)		Total	Néant
	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le C/SAF	Faible	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements (Audit 2012)
	La commission recommande au Maire de rendre compte de ses activités entre deux sessions, au conseil communal et de	Le Maire	Faible	La commission recommande au Maire de rendre compte de ses

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	réserver le premier point de l'ordre du jour à l'étude et à l'adoption dudit compte rendu.			activités entre deux sessions, au conseil communal et de réserver le premier point de l'ordre du jour à l'étude et à l'adoption dudit compte rendu (Audit 2013).
	La commission recommande au SG de tenir chaque lundi des réunions sanctionnées par des comptes rendus écrits avec tous les chefs de services.	Le SG de la Mairie	Faible	La commission recommande au SG de tenir hebdomadairement des réunions sanctionnées par des comptes rendus écrits avec tous les chefs de services (Revue 2013).
	La commission recommande au Maire et aux Présidents de commissions de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes du conseil communal de Ouaké et de conditionner à l'avenir le paiement des primes aux différents membres par la production de rapports écrits de leurs activités.	Le Maire et les Présidents de commissions permanentes	Faible	La commission recommande au Maire et aux Présidents de commissions de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes du conseil communal de Ouaké. (Revue 2013)
	La commission recommande au Maire qu'au moins une séance annuelle de reddition de compte soit organisée dans les arrondissements pour informer au fur et à mesure les populations sur les réalisations effectuées.	Le Maire et tout le conseil communal	Faible	La commission recommande au Maire d'organiser au moins une séance annuelle de reddition de compte dans les arrondissements pour informer au fur et à mesure les populations sur les réalisations effectuées. (Revue 2013)
	La commission recommande au Maire que la Mairie recrute un spécialiste en passation des marchés publics et juriste pour	Le Maire	Faible	La commission recommande au Maire que la Mairie recrute un

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	accompagner les organes de passation des marchés existants			spécialiste en passation des marchés publics pour accompagner les organes de passation des marchés existants. (Revue 2013)
	La commission recommande que les avis d'appels d'offres soient publiés dans le journal des marchés publics.	Le Maire, Le Président de la CCMP	Faible	La commission recommande que les avis d'appels d'offres soient publiés sur le portail du SIGMAP et dans un journal de grande audience. (Revue 2013)
	La commission recommande au Maire de veiller à l'avenir à ce que les projets financés ou cofinancés sur FADeC soient réalisés dans les délais requis.	Le Maire	Moyen	Néant.
	La commission recommande qu'un dossier complet soit ouvert et tenu à jour par la Mairie pour chaque marché financé sur les ressources du FADeC tel que recommandé par le manuel de procédures du FADeC.	Le Maire, le SMP ou le CSAF	Faible	La commission recommande qu'un dossier complet soit ouvert et tenu à jour par le Responsable du Secrétariat de la PRMP pour chaque marché financé sur les ressources du FADeC tel que recommandé par le manuel de procédures du FADeC. (Revue 2013)
	La commission recommande à la CONAFIL de prendre les dispositions pour le transfert à temps des ressources à la commune de Ouaké.	La CONAFIL	Faible	La commission recommande à la CONAFIL de prendre les dispositions pour le transfert à temps des ressources à la commune de Ouaké. (Audit 2013)
	La commission recommande que des efforts soient faits dans le sens de l'amélioration du système de contrôle interne et la coordination des services communaux.	Le Maire et le Secrétaire Général de la Mairie	Faible	La commission recommande que des efforts soient faits dans le sens de l'amélioration du sys-

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				tème de contrôle interne et la coordination des services communaux. (Audit 2013)
	La commission recommande au Maire de mettre en application les suggestions du Receveur Percepteur contenues dans sa correspondance n° 56/MEF/DGTCP/RGF/610 en date du 15 mai 2014, relative à la non consommation de certaines subventions allouées à la commune depuis 2009.	Le Maire	Total	Néant.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Le C/SAF et le RP doivent harmoniser les soldes d'exécution FADeC au 31 décembre 2014 et en tenir compte dans le collectif budgétaire de l'année 2015	Le C/SAF et le RP
	Le C/SAF et le RP doivent formater et tenir à jour les registres auxiliaires FADeC par nature de ressource suivant le modèle de registre mis à disposition par le PSDCC en attendant d'éventuelles modifications de la part de la CONAFIL	Le C/SAF et le RP
	La commune (Maire et ses cadres, et RP) doit veiller à améliorer davantage son niveau d'exécution financière des ressources de transferts	Maire et ses cadres, et RP
	La CONAFIL, les ministères sectoriels et les PTF doivent veiller à l'annonce des ressources à temps aux communes et à la mise à disposition effective de ces ressources dans les délais prescrits	La CONAFIL, les ministères sectoriels et les PTF
	Veiller à établir et à publier par affichage le relevé des absences dans les mêmes formes que le relevé des décisions du CC	
	Le Maire doit veiller rendre compte par écrit des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions au CC	Le Maire
	Le Secrétaire Général doit veiller à la tenue des réunions périodiques de coordination sanctionnées par des comptes rendus	Le Secrétaire Général
	Le Maire et le CC doivent veiller à la dynamisation des commissions permanentes	Le Maire et le CC
	Le Maire doit veiller à rendre le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel et à assurer la bonne conservation des documents ..	Le Maire
	Le Maire doit organiser au moins une fois l'an la séance de reddition de comptes dans les formes requises	Le Maire
	Le Maire doit doter le Secrétariat des Marchés Publics d'un local approprié et équipé de	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	meubles de rangement et de personnel adéquat notamment juriste et spécialiste de marchés publics	
	Les membres de la CPMP et du Secrétariat des Marchés Publics doivent veiller à produire leur rapport d'activités	Les membres de la CPMP et du Secrétariat des Marchés Publics
	Le Maire doit prendre un arrêté autre que celui par lequel il a créé la CCMP pour désigner nominativement les cadres chargés de l'animer	Le Maire
	Le Maire peut doter la CCMP d'un spécialiste des marchés publics pour rendre les avis de la CCMP plus pertinents.	Le Maire
	Les membres de la CCMP doivent veiller à produire leur rapport d'activités	Les membres de la CPMP
	La PRMP doit veiller à faire valider le PPPMP et à élaborer l'avis général qui sera publié dans le journal des marchés publics	La PRMP
	La PRMP doit veiller à faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics.	La PRMP
	Elle doit également veiller à publier le procès-verbal d'attribution provisoire par affichage dans les locaux de la Mairie	La PRMP
	Le responsable du Secrétariat des Marchés Publics doit veiller à la tenue de statistiques du nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et vendus	Le responsable du Secrétariat des Marchés Publics
	L'autorité contractante doit veiller à signer le procès-verbal d'attribution provisoire	L'autorité contractante
	Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics doit veiller à bien motiver les avis de la CCMP	Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
	Le Maire, PRMP doivent veiller au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics	Le Maire et la PRMP
	La PRMP doit veiller à la publication du résultat de l'évaluation des demandes de cotation	La PRMP
	Le Maire doit veiller à l'enregistrement des contrats/marchés avant leur mise en exécution	Le Maire
	Le C/ST doit veiller à ce que les délais de réalisation des projets soient fixés de manière plus réalistes dans les contrats et veiller à leur strict respect lors de l'exécution des pro-	Le C/ST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	jets	
	Le C/SAF peut se référer au format de présentation des registres PSDCC pour tenir son registre auxiliaire FADeC afin qu'il puisse permettre de matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements	Le C/SAF
	Le C/SAF peut se référer au modèle de registre auxiliaire mis à disposition des communes par le PSDCC pour présenter le registre auxiliaire FADeC de manière à faciliter la détermination des soldes d'exécution FADeC	Le C/SAF
	Responsabiliser un comptable-matière, le former ou renforcer son niveau, réaliser des inventaires périodiques des biens de la commune, ouvrir et mettre à jour les différents registres à tenir en la matière.	Le comptable
	Rendre disponible un local approprié pour abriter le S/PRMP, nommer un responsable au S/PRMP et ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP	
	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets	Le Maire
	Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion	Le RP
	Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne	Le RP
	La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (BTR et approvisionnement compte RP) aux communes	La CONAFIL
	Le maire devra ouvrir et faire tenir à jour par le C/SAF, le registre auxiliaire FADeC de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution FADeC	Le Maire et le C/SAF
	Le RP doit présenter périodiquement au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en plus de la situation de disponibilité globale	Le RP
	Le RP doit présenter en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes (restes à réaliser) en fin d'année et les reports de soldes maîtrisés et conformes aux chiffres de la mairie	Le RP
	Rendre fonctionnelle la remorque réceptionnée depuis décembre 2014	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Le C/ST devra veiller à ce que les rapports de suivi soient présentés de manière à faciliter l'appréciation de la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations dans ces rapports	Le C/ST
	Le C/ST devra porter à la connaissance du Maire les situations les plus préoccupantes en matière de réalisations d'infrastructures	Le C/ST
	La CONAFIL devra diligenter un audit technique sur la passerelle de SEMERE 1 afin qu'un bon plan de recollement intégrant la correction des malfaçons soit élaboré pour que cet ouvrage cesse d'être un danger public	La CONAFIL
	Immatriculer la passerelle de SEMERE 1 et la portion de clôture du centre communal de santé de Ouaké	

CONCLUSION

A l'issue de ses investigations, la commission a relevé certains dysfonctionnements et a formulé des recommandations dont la mise en œuvre effective permettra de rendre efficace et efficiente la gestion des ressources allouées à la commune.

Toutefois, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert avec des réserves mineures notamment en ce qui concerne :

- la maîtrise et la concordance des soldes d'exécution des opérations FADeC entre la commune et le Receveur Percepteur ;
- le suivi et le contrôle des chantiers spécifiques à l'instar de la passerelle construite au barrage de SEMERE qui nécessite un audit technique.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

HESSOU Honorat Jules

HOUSSOU Mathias