

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 COMMUNE (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2014
COMMUNE DE OUÈSSÈ**

Etabli par :

- Monsieur KAKPO Kévi Jean, Inspecteur Général des Finances
- Monsieur AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur de l'Inspection 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	6

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

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

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL 13

3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNALUX	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
3.7 ACCES A L'INFORMATION	18
3.8 REDDITION DE COMPTE	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	19
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	24
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	24
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	24
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	25
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	26
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	27
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP / DNCMP	30
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	31
4.1.8 Respect des délais de procédures	31
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	32
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	33
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	33
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	33
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	34
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	35
4.2.4 Respect des délais contractuels	36
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	37

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES 39

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	39
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	39
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses	39
5.1.3 Tenue correcte des registres	41
5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière	42
5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	43
5.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	44
5.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	45
5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	45
5.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	45

5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	46
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	48
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	48
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	49
5.2.7	Archivage des documents.....	51
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	51
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	53
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	53
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTAT SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	53
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	53
6.2.2	Constat de visite.....	54
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	55
7	OPINIONS DES AUDITEURS	57
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	57
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	53
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	57
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	57
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	58
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	58
7.4.1	Passation des marchés publics.....	58
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	59
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	59
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	59
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	59
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	61
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	61
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014.....	64
9	RECOMMANDATIONS	66
9.1	NIVEAU DE MISE EN CEUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	66
9.2	NOUVELLES RECOMMANATIONS DE L'AUDIT 2014.....	69
CONCLUSION	71	

Liste des Tableaux

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)	7
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE	11
TABLEAU 9: LISTE DE REALISATIONS INELIGIBLES	11
TABLEAU 10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	23
TABLEAU 11: ETAT DE QUELQUES MARCHES DE BASE ET DE LEURS AVENANTS	37
TABLEAU 12: DUREE DES ETAPES DE LIQUIDATION ET DE MANDATEMENT DE L'ECHANTILLON DE LA COMMISSION	40
TABLEAU 13: DELAIS DE MISE EN PLACE DES TRANSFERTS DU FADeC NON AFFECTE.....	46
TABLEAU 14: DUREE DES ETAPES DE LIQUIDATION ET DE MANDATEMENT ET CELLE DE PAIEMENT DE L'ECHANTILLON DE LA COMMISSION.....	50
TABLEAU 15 : ETAT DES REALISATIONS VISITEES.....	54
TABLEAU 16: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	58
TABLEAU 17: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	59
TABLEAU 18: SYNTHESE DES VALEURS REALISEES ET DES NOTES OBTENUS PAR ANNEE (2013-2014)	64
TABLEAU 19: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	66
TABLEAU 20: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	69

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 Commune
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'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur-Percepteur ou Recette-Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3200km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	142 000 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	21.8
2	ADMINISTRATION	-
	Nombre d'arrondissements	9
	Nombre de quartiers / villages	62
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Ouessè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Maire : 95 86 47 77 / 96 43 34 31
	Email de la commune :	mairieouessè@hotmail.fr

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Commune 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 Commune dénommé Fonds d'Appui au Développement des Commune (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 2132 et 2133/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 Commune (FADeC) transférées à la commune de Ouessè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur KAKPO Kévi Jean, Inspecteur Général des Finances, Président ;
- Rapporteur : Monsieur AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur de l'Inspection des Affaires Administratives, Rapporteur.

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 Commune (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 commune des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

L'utilisation des ressources mises à la disposition des commune, 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 commune 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 le période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

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

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

- collecté des documents et des actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable de la commune;
- organisé des entretiens avec le Premier Adjoint au Maire représentant le Maire de la commune empêché, les collaborateurs du Maire, notamment, le Chef du Service de la Communication et de l'Evaluation assurant l'intérim du Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef du Service des Archives et de la Documentation et le point focal FADeC;

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

Au cours de cette mission, le nouveau Maire n'a été aperçu qu'une seule fois et son indisponibilité est la difficulté à laquelle la commission d'audit a été confrontée durant tout son séjour.

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

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINIS- TERES !	OBSERVA- TIONS
01/01/2014	Report des trans- ferts* (solde au 31/12/2013)	-	314 544 545		
05/03/2014	Transfert PMIL	BTR n°011 du 13/02/2014	18 166 000	-	
24/03/2014	FADeC non Affecté (Investissement 1 ^{ère} Tranche)	BTR n°47 du 11/03/2014	72 497 160	MDGLAAT	
02/04/2014	FADeC Affecté (Entre- tien et réparation des infrastructures EM et EPP)	BTR n°083 du 28/03/2014	21 425 000	MEMP	
21/05/2014	FADeC Affecté (Con- struction et équipe- ments des écoles priMaires publiques)	BTR n° 121 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	
06/06/2014	FADeC Affecté (Con- struction et réhabilita- tion des infrastruc- tures sanitaires)	BTR n°165 du 16/05/2014	10 000 000	MS	
06/06/2014	FADeC Affecté PPEA (Réalisation de fo- rages)	BTR n°169 du 16/05/2014	30 000 000	MERM- PEDER	
06/06/2014	FADeC Affecté Inves- tissement (PPEA) pour réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires.	BTR n°183 du 16/05/2014	23 250 000	MS	
04/07/2014	FADeC non Affecté (Investissement 2 ^{ème} Tranche)	BTR n°203 du 27/06/2014	96 662 883	MDGLAAT	
31/12/2014	FADeC non Affecté (Investissement 3 ^{ème} Tranche)	BTR n°314 du 26/12/2014	72 497 160	MDGLAAT	
TOTAL		695 449 748			

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

Norme :

Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement

en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin).

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 695 449 748 F CFA dont 380 905 203 FCFA de nouvelles dotations et 314 544 545 FCFA de reports de crédits dont 122 596 129 FCFA de crédits non engagés et de 191 948 416 FCFA d'engagements non mandats.

Pour les nouvelles dotations de 2014, les chiffres de la CONAFIL et ceux au niveau de la commune sont concordants.

Par contre le rapprochement des chiffres du C/SAFE avec ceux du Receveur-Percepteur fait apparaître une différence de 2 450 000 FCFA. En effet, le BTR n°183 du 16/05/2014 notifié au Maire pour réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires porte sur un montant de 23 250 000 FCFA alors que le virement y afférent reçu du Receveur des Finances des départements du Zou-Collines et transcrit dans les documents du Receveur-Percepteur porte sur un montant de 20 800 000 FCFA destinés aux investissements, la différence étant consacrée au fonctionnement selon l'explication du Caissier de la Recette-Perception ; ce qui n'était spécifié nulle part ni au BTR. Or, selon la plaquette de la CONAFIL relatives aux annonces de transferts de crédits, ce montant se décompose de la façon suivante : 20.000.000F pour Investissement et 3.250.000F pour l'entretien, le suivi et autres charges de fonctionnement des latrines à réaliser dans les écoles et formations sanitaires.

Quant aux reports, aucun écart n'a été noté entre les chiffres de la commune et ceux du RP.

Risques :

- Défaut de traçabilité de la totalité des transferts reçus ;
- Manque de fiabilité des données communiquées ;
- Détournement d'objectif.

Recommandations :

- Veiller à la comptabilisation exhaustive des ressources FADeC transférées ;
- Tout mettre en œuvre afin que les ressources de montant de 3 250 000 FCFA du BTR n°183 du 16/05/2014 soient utilisées effec-

tivement à l'entretien, au suivi et autres charges de fonctionnement des latrines réalisées dans les écoles et formations sanitaires.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISES	ENGAGE- MENTS	MANDATE- MENTS	PAIEMENTS
TOTAL	677 179 748	695 449 748	570 576 099	390 035 896	347 320 127
SOLDES/RESTES		18 270 000	124 873 649	180 540 203	42 366 907
TAUX D'EXECUTION (Base total des res- sources de transferts)		102,70%	84,26%	57,60%	51,28%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			82,04%	56,08%	49,94%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Il se dégage du tableau n°2 que la mairie de Ouessè a pu mobiliser plus de 102% des ressources de transferts attendues au titre de la gestion 2014.

Le surplus de ressources mobilisées provient, entre autres, du transfert tardif des allocations d'un montant de 18 166 000 FCFA relatives au PMIL, gestion 2013 (Cf. BTR n°011 du 13 février 2014) et qui ont été consommées en 2014 ; ce qui témoigne d'une capacité acceptable de mobilisation des ressources financières par la commune.

Les ressources mobilisées ont fait l'objet d'engagements à hauteur de 82,04% mais les taux de mandatement et de paiement sont restés en deçà, soit 56,08% pour les mandatements et 49,94% pour les paiements.

Le faible niveau de paiement aurait pu être amélioré si les comptes de la Recette-Perception avaient été approvisionnés à temps selon l'explication du caissier assurant l'intérim du Receveur-Percepteur.

Risque :

Inefficacité dans la gestion des ressources du FADeC et non satisfaction à temps des besoins des populations.

Recommandations :

Approvisionner à temps les comptes de la Recette-Perception.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget		
PAI, PAD ou PAC/Budget	55	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	55	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

Il ressort du tableau n°3 que tous les projets prévus au budget communal au titre de l'année 2014 sont pris en compte dans les documents de planification de la commune. Aussi, a-t-il été constaté à partir de l'échantillon de 10 réalisations sélectionnées que celles-ci figurent tant dans le budget que dans le PAI. Il a été noté quelques différences peu significatives entre les montants certainement dues aux montants réels contractuels des marchés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Education Mat. et PriMaire	15	166 123 203	28.50%
Enseign. Second. Tech et Prof.	0	0	0%
Santé	3	9 907 413	1.70%
Voirie Urbaine	8	95 711 034	16.42%
Pistes Rurales	1	27 871 643	4.78%
Eau Potable et Energie	7	55 643 514	9.55%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et Loisirs	2	51 092 829	8.77%
Jeunesse et Sports	1	799 996	0.14%
Communication et NTIC	1	7 901 203	1.36%
Environnement et Changement climatique	0	0	0%
Administration Locale	3	16 150 000	2.77%
Equipements marchands	6	38 269 390	6.57%
Urban.& aménagement	2	28 496 000	4.89%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	2	47 143 006	8.9%
Hygiène, assain. de base	3	35 719 720	6.13%
Autres (Protection sociale, etc)	1	2 000 000	0.34%
Totaux	55	582 828 951	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Du tableau ci-dessus, les 5 secteurs prioritaires qui se dégagent sont :

- l'éducation maternelle et priMaire qui devrait consommer 166 123 203 FCFA ,soit 28,5% du montant total prévu pour tous les projets en 2014 ;
- la voirie urbaine pour laquelle la mairie a prévu de dépenser 95 711 034 FCFA, soit 16,42% du total ;
- l'eau potable et l'énergie pour qui il est prévu de dépenser 9,55% des ressources prévues, soit 55 643 514 FCFA;
- la culture et les loisirs pour 51 092 829 F CFA doit ainsi consommer 8,77% des ressources prévues ;
- l'agriculture et l'élevage viennent en 5^{ème} place avec 8,09% des ressources prévues, soit 47 143 006 FCFA.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	28	50.95%
Construction et équipement	3	5.46%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	11	20.02%
Etudes	2	3.64%
Suivi / contrôles	4	7.28%
Equipement	5	9.10%
Entretien courant (fonctionnement)	1	1.82%
Autres fonctionnements	1	1.82%
Totaux	55	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Le secteur des constructions a été en 2014 celui dans lequel, la mairie de Ouessè a le plus investi, soit 28 projets exécutés ; puis viennent l'aménagement, la réhabilitation et les travaux de réfection pour 11 projets. Enfin, les équipements ont été aussi un centre d'intérêt pour les investissements dans la commune de Ouessè avec ses 5 projets.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	2	3%
Exécution en cours	20	33%
Réception provisoire	28	46%
Réception définitive	11	18%
TOTAUX	61	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Au nombre des 61 marchés signés par la mairie de Ouessè pour l'exécution de ses projets en 2014, on dénombre onze (11) contrats qui ont été entièrement exécutés et les travaux ont fait l'objet de réception définitive alors que 46% du total, soit 28 réalisations ont été provisoirement réceptionnées pendant que 33% (soit 20 réalisations) des projets lancés sont encore en cours d'exécution. Par ailleurs deux (2) contrats se retrouvent encore dans les procédures de passation des marchés publics. De l'examen de l'échantillon de marchés sélectionnés par les inspecteurs, il ressort que le chantier objet du Contrat N°4i/026/CO/SG-SEHA/SPRMP pour les travaux de construction de latrines institutionnelles dans les établissements scolaires et lieux publics lot 2, a fait l'objet d'abandon.

Risque :

Non satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'appliquer les mesures de sanctions à sa disposition en cas de non-respect des délais d'exécution des marchés publics.

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 compé-

tence communale constituent deux des huit principes du FADeC. (Cf. MdP FADeC, paragraphe 1.2)

Constat :

Au titre de l'année 2014, la mairie de Ouessè a assuré entièrement la maîtrise d'œuvre pour tous les projets réalisés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Cotation	12	38%
Appel d'offres restreint	1	3%
Appel d'offres ouvert	18	56%
Autres (convention de partenariat)	1	3%
Totaux	32	100%

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

Constat :

Comme l'indique le tableau n° 8 relatif au mode de passation des marchés publics, on a relevé que 56% des contrats, soit 18 réalisations ont été exécutés en appel d'offres ouvert et 38% (12 réalisations) l'ont été en demande de cotation ; il y a eu en outre, un appel d'offres restreint. Mais il convient de relever que certains des marchés exécutés par le biais de la demande de cotation n'ont pas échappé au contrôle a priori de la CCMP, ni de la tutelle.

Toutefois, un cas atypique d'intervention qui n'a fait appelle à aucun mode de passation a été décelé dans les réalisations de la commune ; il concerne la "convention de partenariat et de cofinancement en date du 28 mai 2014 pour la fourniture de 250 pacs de lampes avec batterie rechargeable aux panneaux solaires" pour un montant de 5.000.000 F pour la tranche de 2014.

Cette allocation de ressources est effectuée sur le FADeC non affecté au profit de l'association ECOLABS et l'utilisation de ces ressources n'a donné lieu à aucun contrat (marché public) étant donné que l'organisme privé n'est lié à la commune par aucune clause de reddition de compte.

Risque :

Détournement d'objectifs et gestion opaque de ressources FADeC non affecté.

Recommandation :

- le Maire doit suspendre l'octroi de la subvention de 5 000 000 FCFA à ECOLABS dans le cadre de la convention de partenariat et de cofinancement en date du 28 mai 2014;
- la CONAFIL devra diligenter une mission de vérification du programme de fourniture de 250 pacs de lampes avec batterie chargeable aux panneaux solaires, objet de la convention de partenariat et de cofinancement.

Tableau 8: Répartition des réalisations par nature

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	23	72%
Marchés de fournitures et services	4	12%
Marchés de prestations intellectuelles	5	16%
Totaux	32	100%

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

De l'examen du tableau n° 9, on en déduit que 72% des contrats (marchés) signés en 2014 par la mairie de Ouessè concernent les travaux, soit 23 projets et 16% des réalisations portent sur des marchés de prestations intellectuelles qui ne sont rien d'autres que le contrôle et le suivi technique des travaux. Enfin 12% des contrats ont porté sur les marchés de fournitures et services.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste de réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES
1	Contrat N°4I/008/CO/SG-C/ST/SPRMP du 7 juin 2014 relatif à l'entretien courant des pistes communales par la méthode HIMO	20 082 579	FADeC non affecté (Investissement)

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 :

Il a été constaté dans l'échantillon, une dépense inéligible d'un montant de 20 082 579 FCFA pour l'entretien courant de pistes rurales.

Commentaire et conclusion

Dans ses contre-observations sur le constat ci-dessus, le Maire de Ouessè estime que jusqu'à la fin de l'année 2014, il n'y a pas eu un écrit formel déclarant les dépenses relatives à l'entretien courant des pistes comme étant des dépenses inéligibles sur le FADeC non affecté (Investissement) et que, c'est seulement en janvier 2015 qu'une correspondance du MDGLAAT adressée aux commune, leur a porté une telle information. Par conséquent, le Maire soutient qu'en vertu du principe de non rétroactivité de la loi, les dépenses d'entretien courant de pistes effectuées sur les ressources du FADeC non affecté (Investissement) par sa commune en 2014 (c'est-à-dire avant janvier 2015) ne devraient pas être considérées comme des dépenses inéligibles.

La commission d'Audit note que le Maire fait fi de la norme rappelée ci-dessus et contenue dans le Manuel de Procédure du FADeC (*Cf. MdP FADeC, annexe 1*); et puisque cette norme doit être appliquée, le constat reste maintenu.

Risque :

Détournement d'objectifs.

Recommandation :

Eviter de financer l'entretien courant de pistes sur les ressources FADeC non affecté.

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 :

Il ressort de l'examen documentaire qu'au cours de la gestion 2014 :

- Les quatre sessions ordinaires ont été tenues à bonne date suivant les dates ci-après en respect des dispositions de l'article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin :
 - première session : du 24 au 25 mars 2014;
 - deuxième session : du 17 au 18 juin 2014 ;
 - troisième session : du 29 au 30 septembre 2014 ;
 - quatrième session : le 25 novembre 2014.
- Que par ailleurs, sept (7) sessions extraordinaires ont eu lieu en 2014 suivant les dates ci-après :
 - du 03 au 04 janvier 2014 ;
 - le 22 avril 2014 ;
 - le 14 juillet 2014 ;
 - le 13 août 2014 ;
 - Les 17 et 20 octobre 2014 ;
 - du 29 au 30 décembre 2014.

Les comptes rendus de sessions et les listes de présences sont disponibles ; le point des absences a été fait par des relevés pour chacune des sessions du conseil.

Les délais de réception des convocations par les conseillers n'ont pu être vérifiés faute d'un cahier de transmission et d'émargement par les conseillers.

Risques :

- Mauvaise gestion des invitations ;
- Absence certains conseillers aux réunions.

Recommandation :

Créer un cahier de transmission des convocations de sessions du conseil aux conseillers.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il est observé à la mairie un tableau d'affichage comportant des affichages. Mais il ne s'y trouve pas le dernier compte rendu de session.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.3 CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ DE TUTELLE

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du Conseil Communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du Conseil Communal par un rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).

Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :

Pour des raisons de mauvaise gestion des archives, la mairie n'a pu produire que deux comptes rendus d'activités du Maire au Conseil Communal à savoir :

- le compte rendu d'activités du Maire au titre de la période de janvier à juin 2014 pour la session de mars 2014 ;
- le compte rendu d'activités du Maire au titre de la période de juin à septembre 2014 pour la session de septembre 2014.

L'examen de ces documents n'a révélé aucun point d'exécution de tâches précédemment prescrites par le conseil communal, ni le point d'exécution du budget communal.

Les deux comptes rendus examinés se sont limités à l'énumération des activités quotidiennes accomplies au niveau de quelques services et diverses activités liées aux déplacements du Maire.

Les bordereaux d'envoi consultés ont permis de dénombrer 28 délibérations qui ont été adressées en 2014 à l'autorité de tutelle.

Risque :

Non couverture des activités essentielles de l'exécutif communal dans son compte rendu d'activité aux élus.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de s'approprier les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en vue d'un compte rendu adéquat de ses activités aux conseillers lors des sessions.

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 :

Il ressort des investigations effectuées à la mairie de Ouessè, que le Secrétaire Général ne joue pas son rôle d'animateur des services administratifs communaux. En effet, il a lui-même avoué que les réunions de concertation et de coordination des activités de la commune avec les chefs de service ne se tiennent pas régulièrement. Des trois (3) comptes rendus de réunions hebdomadaires tenues respectivement les 6 janvier, 10 février et 5 mai 2014, deux (2) ont été présidées par le Maire et une par le Secrétaire Général. Alors qu'au regard des dispositions de l'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, c'est au SG qu'il revient d'organiser, de coordonner et de contrôler les services administratifs communs.

Le SG participe à la préparation et à l'élaboration du budget de la commune comme l'indique la note de service n°4i/029/CO/SG-SAG du 21 novembre 2014 portant création d'une commission chargée de l'élaboration de l'avant-projet du budget communal, exercice 2015. Mais il n'a pas un regard sur l'exécution du budget. Ainsi, l'examen des mandats parvenus au paiement à la Recette-Perception a révélé qu'il ne les vise pas avant leur signature par l'ordonnateur et leur acheminement au comptable.

Risque :

Surcharge de l'autorité communale.

Recommandations :

Il est demandé au Maire de veiller à ce que :

- le Secrétaire Général joue pleinement son rôle d'animateur des services administratifs de la commune par la tenue des réunions périodiques en vue du suivi et du contrôle régulier de l'exécution des diverses tâches assignées à chaque service ;
- le SG suive l'exécution du budget de la commune par son contrôle et son visa sur les projets de mandats ;
- les courriers liés aux affaires domaniales prennent par le secrétariat général pour contrôle avant signature de l'autorité communale.

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 dehors de la délibération n°4i/002/C-O/SG-SAG du 11 juillet 2008 qui a créé quatre (4) commissions permanentes et en a désigné les présidents, aucun arrêté du Maire n'a consacré leur existence juridique, ni désigné les membres et les rapporteurs. Il s'en suit qu'il n'y a pas d'actes définissant l'organisation et les attributions des commissions ainsi créées.

En conséquence, une commission ne peut fonctionner avec un seul membre qui en est le président. Les commissions permanentes de la

commune de Ouessè ne peuvent donc que végéter dans une léthargie depuis leur création en 2008.

Risques :

- Surcharge de l'Autorité communale ;
- Retard dans le règlement des problèmes des populations.

Recommandations :

- Créer par arrêté en bonne et due forme les commissions permanentes ainsi que l'exigent les textes ;
- Procéder à la désignation des membres et les rapporteurs des commissions permanents, puis leurs affecter des dossiers aux fins d'impulser leur fonctionnement.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif gestion 2014 de la commune a été adopté le 04 janvier 2014. Le collectif budgétaire de la gestion 2014 a été adopté par le Conseil Communal le 17 octobre 2014. Quant au compte administratif, il a été adopté par le conseil le 17 juin 2015.

L'examen des dates d'adoption par rapport aux délais prescrits montre que les trois documents sont adoptés dans les délais prescrits :

En ce qui concerne leur transmission à l'autorité de tutelle, le budget primitif de la commune a été transmis au Préfet le 10 mars 2014 par bordereau n°4i/009/CO/SG/SAG-SAFE alors que le collectif budgétaire a été adressé à l'autorité de tutelle par bordereau n°4i/60/CO/SG-SAG du 27 octobre 2014.

Le compte administratif a été envoyé à l'autorité de tutelle le 14 août 2015 par bordereau n° 4i/028/CO/SG-SAG accusant ainsi un retard d'environ un mois sans raison valable.

Risque :

Non approbation à bonne date du compte administratif par l'autorité de tutelle.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de faire transmettre à l'autorité de tutelle dans les délais, le compte administratif et ses annexes en respect des dispositions prévues par l'article 53 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999.

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 :

Il existe à la mairie de Ouessè un Service de l'Information, des Archives et de la Documentation. Il accueille le public désireux de s'informer. Il s'y trouve des placards de rangement des documents d'archives diverses. Les documents budgétaires sont tenus à la disposition du public constitué des étudiants à la recherche d'informations pour leurs travaux de recherches. Un cahier est tenu pour enregistrer le passage de tous ceux qui visitent le service pour se documenter.

On note l'insuffisance de mobiliers et de l'exiguïté de l'espace destiné à accueillir les usagers. Des difficultés donc peuvent naître lorsque plus d'un usager arrive dans le service au même moment.

Risque :

Non satisfaction en temps réel de tous les usagers.

Recommandation :

Aménager un espace plus grand en vue d'accueillir tout le public désireux de consulter la documentation sur la commune.

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 :

Au cours de l'année 2014 à la date du 19 septembre, le Maire de la commune de Ouessè a organisé une seule séance de reddition publique de compte ayant regroupé 152 personnes parmi lesquelles on pouvait distinguer selon la liste de présence, des enseignants, des pasteurs, des responsables d'ONG, des représentants de la jeunesse, des commerçants, des cultivateurs, des élus locaux etc.. L'objet de la séance était le bilan de la deuxième mandature du conseil communal.

Un document synthèse du bilan élaboré à cet effet a été présenté aux participants. Il comporte le point des ressources mobilisées de 2008 à 2014 à titres externes avec indication des sources puis les ressources propres. Aussi, la liste des réalisations arrondissement par arrondissement, village par village a-t-il été dressée dans le bilan; il faudra noter que le document indique les sources de financement des réalisations dont FADeC.

Mais la mairie n'a pu produire à la commission un rapport ou un compte rendu de cette séance qui devrait faire le point des débats.

Risque :

Non recensement des problèmes essentiels des populations au cours de la séance de reddition des comptes;

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à la production d'un compte rendu de séance de la reddition de décompte devant faire ressortir tous les sujets importants ayant fait l'objet de débats et veiller à leur donner suite.

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)** char-*

gée 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, cotés 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 Commune, 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 :

A la mairie de Ouessè, la Personne Responsable des Marchés Publics est le Maire lui-même.

Il a pris au cours de la gestion 2013, divers arrêtés pour créer les organes de passation et de contrôle des marchés publics, puis en a défini les attributions, l'organisation et le fonctionnement.

Ainsi les arrêtés ci-après ont été pris relativement aux organes de passation des marchés publics:

- Arrêté n°4i/059/CO/SG-SAG du 3 septembre 2013 portant désignation, attributions, organisation et fonctionnement de la de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Ouessè ;
- Arrêté n°4i/034//CO/SG-SAG du 1^{er} juillet 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;

- Arrêté n°4i/035//CO/SG-SAG du 1^{er} juillet 2013 portant nomination du chef du secrétariat de la PRMP ;
- Arrêté n°4i/052//CO/SG-SAG du 30 août 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission communale de passation des marchés publics ;
- Arrêté n°4i/058//CO/SG-SAG du 30 août 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement du comité d'approvisionnement de la commune de Ouessè.

Il a été constaté que les membres des différents organes sont nommés es-qualité par les mêmes arrêtés portant création, organisation et attributions desdits organes. Aucun autre arrêté communal ne désigne nommément les membres.

En revanche, il a été noté que le chef du Secrétariat de la PRMP est titulaire d'une attestation de succès en gestion des projets et développement local. Le secrétariat fonctionne assez bien. Le secrétaire tient convenablement les dossiers relatifs aux marchés de la commune ; il dispose des meubles de rangement appropriés. Il ne fait pas de rapports d'activités périodes faisant le point des travaux de la CCPMP. En revanche, un rapport annuel au titre de 2014 a été produit.

Risque :

Non responsabilisation de personnes désignées membres es-qualité des commissions

Recommandation :

Il est demandé au Maire de prendre des arrêtés pour désigner nommément les membres des différents organes liés à la passation et au contrôle des marchés publics au niveau de la commune.

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 soit nommés parmi les cadres de la commune.

Constat :

L'existence juridique de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) de la commune de Ouessè est consacrée par l'arrêté n°4i/052//CO/SG-SAG du 30 août 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement de ladite Cellule. Au sein de cette cellule dont le chef est le Secrétaire Général de la mairie diplômé de l'ENAM (niveau 2) donc cadre A1, on note la présence d'un juriste en la personne du Chef du Service de la Communication et du Suivi Evaluation qui est titulaire d'une maîtrise en Droit des Affaires et Carrières Judiciaires.

Par rapport au fonctionnement de cette cellule, il est constaté, après examen des avis produits sur les dix (10) marchés de l'échantillon, qu'elle donne toujours son avis à bonne date sur tous les dossiers de marchés qui lui sont transmis par la CPMP. Mais elle ne produit pas de rapports périodiques de ses travaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat de réalisation N°4I/009/CO/SG-ST/SPRMP du 18/06/2014 relatif à la Construction de six boutiques au marché central de Ouessè	20 266 630	PSDCC	AOO	Equipement marchand	achevé
2	Contrat N°4I/012/CO/SG-ST/SPRMP des travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec BM et équipement à EPP Odougba/B	22 998 094	FADeC non Affecté	AOO	Education	Achevé
3	Contrat N°4I/018/CO/SG-ST/SPRMP du 29/08/2014 relatif aux travaux de construction de caniveaux et rechargement de voie à Gbémè-Kpassa	29 835 356	FADeC non Affecté	AOO	Hygiène et Assainissement	Achevé
4	Contrat N°4I/010/CO/SG-ST/SPRMP du 17/7/2014 pour l'EPP ADJAHA	19 577 650	MEMP Budget National	Cotation	Education	Achevé
5	Contrat N°4I/013/CO/SG-SAG-ST/SPRMP relatif aux travaux de réfection d'un module de classe à EPP KO-KORO/ B	5 685 122	FADeC Affecté MEMP	AOO	Education	Achevé
6	Contrat N°4I/014/CO/SG-SAG-ST/SPRMP relatif aux travaux de réfection d'un module de classe à l'EPP OGBO ON'LE/ B	8 652 001	FADeC Affecté MEMP	AOO	Education	Achevé
7	Contrat N°4I/011/CO/SG-SAG-ST/SPRMP relatif aux travaux de réfection d'un module de classe à l'EPP ODOUGBA/A	7 950 151	FADeC Affecté MEMP	AOO	Education	Achevé
8	Contrat N° 4i/025/CO/SG-SEHA/SPRMP pour les travaux de construction de latrine institutionnelles dans les établissements et lieux publics lot 1	9 975 950	FADeC Affecté PPEA	Cotation	Hygiène et assainissement	Achevé
9	Contrat N°4i/026/CO/SG-SEHA/SPRMP pour les travaux de construction de latrine institutionnelles dans les établissements et lieux publics lot 2	9 999 298	FADeC Affecté PPEA	Cotation	Hygiène et assainissement	En cours d'exécution (50%)
10	Contrat n° 4i/002/SG-ST/PRMP du 20/2/2014 relatif aux travaux de construction d'un centre culturel à Kilibo	34 882 216	FADeC non Affecté	AOO	Loisirs et sports	Achevé
	TOTAL	169 815 468				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage qui se dégage est de 31,25 % soit 10 réalisations x100/32 réalisations proprement dites de l'année 2014.

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 :

Au titre de la gestion 2014, la mairie de Ouessè a élaboré un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics et un avis général de passation des marchés envoyés à la DNCMP par bordereau n°019/SG-SAG/SPRMP en date du 2 avril 2014 et publiés au journal des marchés publics n°610 du 7 avril 2014. Au regard du délai prescrit, le PPPMP édition 2014 établi pour la commune de Ouessè a accusé un léger retard puisqu'il devrait être disponible depuis janvier 2014. En outre, l'établissement de ce plan n'a pas respecté le dernier modèle recommandé par l'ARMP. La CCMP de la commune l'a validé avant son envoi à la DNCMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

Bien que des demandes de cotation figurent dans l'échantillon retenu, toutes les réalisations ont fait l'objet de marchés.

Il n'a pas été relevé dans l'échantillon des marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

La norme ci-dessus est donc respectée.

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 commune dont les montant HT sont supérieurs à :

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

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

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

Constat :

Le montant maximum des marchés retenus dans l'échantillon étant de 34.882.216 F et concernant les travaux, les marchés sélectionnés sont bien dans le champ de compétence de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés publics qui a émis des avis écrits sur tous les dossiers depuis les DAO jusqu'aux marchés.

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 des dix (10) marchés de l'échantillon ont été tous publiés par affichage, puis dans le journal des marchés publics et/ou par la radio locale de Ouessè et pour certains avis d'AO, dans les quotidiens "le Progrès" ou "la Nation". Ces journaux ont été consultés par la commission d'audit.

Les PV d'ouverture de plis ainsi que la liste de présence des soumissionnaires ou de leurs représentants pour les marchés de l'échantillon examiné sont disponibles. Au nombre des dix (10) marchés, les dates d'ouverture des plis de l'avis d'appels d'offres n°4i/018/CO/SEHA/SPRMP du 30 juin 2014 ayant pour objet deux lots de construction de modules de latrines institutionnelles à 2 et 4 cabines dans les établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics a été différée. Il s'agit des :

Les soumissionnaires ont été informés par lettre n°4i/099//CO/SG-SAG/SPRMP du 28 juillet 2014 du report de date d'ouverture. Le report de date tenait à une erreur dans le DAO relatif aux modifications de certains postes du devis estimatif dont une nouvelle copie a été jointe selon les explications du S/PRMP.

Relativement au point 1 de la circulaire n°2013-01/PR/ARMP/SP/DR du 23 avril 2013 tous les soumissionnaires évincés pour chacun des dix (10) marchés de l'échantillon ont été saisis par écrit du rejet de leurs offres et des

motifs y afférents. La preuve en a été faite à la commission d'audit par la production de la lettre adressée aux intéressés.

Risque : Néant ;

Recommandation : Néant.

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 consultés au titre des dix (10) marchés de l'échantillon ont tous été confectionnés en respect des modèles-types exigés par l'ARMP. Les critères et le mode d'évaluation y sont clairement exposés.

Il a été constaté que le nombre de DAO confectionné est généralement de six (6) ; il est relevé que c'est toujours trois entreprises qui se portent soumissionnaires.

Les contrats de marchés sont aussi établis en respect des modèles-types exigés. Il y figure toutes les informations nécessaires pour l'évaluation des offres.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller à une très large publicité des avis d'appels d'offres pour toutes les commandes publiques en vue de susciter beaucoup plus de soumissionnaire.

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 :

Toutes les informations figurent sur les avis d'appel d'offres sauf :

- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires et ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres.

Risque :

Attribution déguisée de MP

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à faire figurer dans les avis d'appel d'offres toutes les mentions nécessaires notamment "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires" et "le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement".

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 :

Ouvert depuis le 28 janvier 2014, le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la mairie par l'ARMP est bien tenu par le S/PRMP. Les informations figurant dans les PV d'ouverture sont concordantes avec celles contenues dans le registre.

L'examen des PV d'ouverture des offres objet de l'échantillon révèle que seul le délai de réalisation n'y figure pas; mais toutes les autres informations y sont mentionnées. Les PV sont également signés des membres de la CPMP présents à cette occasion.

Risque :

Nullité du marché

Recommandation :

La PRMP de la commune est invité à veiller à ce qu'il soit mentionné sur les PV d'ouverture de plis toutes les informations nécessaires notamment le délai de réalisation.

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 :

Deux (2) des trois soumissions reçues pour la demande de cotation n°4i/09/SG/CA-ST/SPRMP/2014 du 25/05/2014 relatif au marché n°4i/010/CO/SG-SAG-ST/SPRMP/2014 du 17/07/2014 lié aux travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin avec équipement en mobiliers à l'EPP Adjaha (initiative de Dogbo 2014) dans l'échantillon ont été rejetées pour les raisons suivantes :

- L'entreprise ELIZABAD n'a pas produit l'attestation de la CNSS ;
- L'entreprise SAMBO MANSSA n'a pas fourni l'attestation de la CNSS et le numéro IFU.

Il est resté finalement en liste pour cette soumission une offre dont l'évaluation financière a été faite et le marché attribué à son soumissionnaire.

La décision d'élimination des deux autres tient au défaut de pièces éliminatoires dont l'absence entraîne le rejet de l'offre conformément au point 7.1 de la demande de cotation.

Par conséquent, les critères d'évaluation des offres indiqués dans le DAO ont été respectés lors du dépouillement et de l'analyse des offres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution comportent les éléments permettant l'établissement du marché sauf le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres.

Il est toujours signé par le Maire.

Risque :

Non transparence de l'attribution provisoire ;

Recommandation :

Il est demandé au PRMP de veiller à faire porter sur le PV d'attribution tous les éléments nécessaires à l'établissement du marché notamment les délais.

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

Les avis de la CCMP de la commune ont été donnés sur tous les marchés de l'échantillon.

L'examen desdits avis n'a fait apparaître aucune insuffisance.

Risque : Néant ;

Recommandation : Néant.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'approbation par la tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

A l'issue du calcul des délais de passation et de contrôle des marchés de l'échantillon d'investigation, il ressort que les délais sont en général respectés dans les procédures de passation et d'attribution des marchés. En effet, on peut noter entre autres que :

- de la publication de l'avis d'appel d'offres à la notification définitive du marché au soumissionnaire gagnant, il s'est écoulé un délai moyen de 85 jours sauf le cas des deux AO pour lesquels les dates de dépôt des offres a été différé qui sont allés au-delà des 90 jours réglementaires soit 97 jours.
- le dépôt des offres par rapport à la publication de l'AO est en moyenne de 31 jours ;
- les dossiers ont séjourné en moyenne au niveau de la tutelle pendant 8 jours.
- la CCMP de la commune a observé en moyenne 5 jours pour donner son avis sur les rapports d'évaluation élaborés par les organes de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Il n'a pas été constaté de marché de gré à gré dans l'échantillon traité. Toutefois, en lieu et place de marché de gré-à-gré, a été signée une convention de partenariat et de cofinancement dans le cadre de l'opération « Energie pour tous à Ouessè » avec la société ECOLAABS-Bénin pour la fourniture de 250 pacs de lampes avec batterie chargeable aux panneaux solaires. Le coût total de cette opération est de 31.250.000 FCFA dont 10 000 000 FCFA comme participation de la mairie répartie en deux tranches dont celle de 2014, d'un montant de 5.000.000 FCFA est financée sur les ressources du FADeC non affecté (Investissement).

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 :

Dans l'échantillon retenu, la seule réalisation qui a fait l'objet de demande de cotation concerne les "travaux de construction d'un module de trois classes plus BM avec équipements en mobiliers pour l'EPP ADJAH" pour lesquelles la procédure suivie respecte les dispositions du décret N°2011-479 du 08 juillet 2011 fixant le seuil de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Risque : Néant.

Recommandation: Néant.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

Les marchés doivent être soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution. (Cf. article 92 du Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public)

Constat :

La preuve est faite que tous les marchés de l'échantillon examiné ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement comme en témoignent les cachets et estampille dudit service apposés sur les marchés examinés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour l'échantillon examiné, il est relevé dans les liasses des pièces justificatives les irrégularités telles que :

- l'absence de décompte à la base de l'établissement de facture objet des mandats de paiement n° 298 du BE n°169 du 10/09/2014 de montant : 5 685 122 FCFA ; n° 299 du BE n°170 du 10/09/2014 de montant : 7 950 151 FCFA et n°343 du BE n°195 du 20/10/2014 de montant : 8 652 001 FCFA respectivement dans le cadre de l'exécution du marché n° 013 du 17/07/2014 pour la réfection d'un module de classe à l'EPP KOKORO/B ; du marché n° 011 du 17/07/2014 pour la réfection d'un module de classe à l'EPP ODOUGBA/A et du marché n° 014 du 17/07/2014 pour la réfection d'un module de classe à l'EPP OGBON'LE/B ;
- l'absence de visa du contrôleur technique aux attachements relatifs au marché dont des décomptes ont été payés. C'est le cas du marché n°002 du 20/02/2014 de construction du Centre Culturel de KI-

LIBO pour lequel des règlements ont été effectués par des mandats de paiement (MP) suivants :

- MP n°288 du BE n°163 du 27/08/2014 de montant: 6 976 403 FCFA ;
- MP n°347 du BE n°198 du 20/10/2014 de montant : 3 488 222 FCFA;
- MP n°366 du BE n°212 du 17/11/2014 de montant : 6 976 443 FCFA.

Il en est de même pour des attachements du marché n°012 du 22/06/2014 de construction de module de classes à EPP ODOUGBA/B (Cf. MP n°300 du BE n°171 du 10/09/2014 de montant de : 12 648 952 FCFA) et du marché n°018 du 29/08/2014 de construction de caniveaux et de rechargement de voie à GBEME-KPASSA (Cf. MP n°348 du BE n°199 du 20/10/2014 de montant de : 9 768 285 FCFA).

Risques :

- Paiements irréguliers ou indus ;
- Déperdition des ressources de la commune.

Recommandations :

Exiger la signature nécessaire des attachements de marchés par les contrôleurs techniques de chantier après leur participation effective aux travaux de contrôle.

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 :

Dans l'échantillon retenu, la mairie de Ouessè n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre extérieure pour l'élaboration des plans. C'est le service technique qui a assuré la maîtrise d'œuvre des ouvrages réalisés en 2014.

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 Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public)

Constat :

Au nombre des dix (10) réalisations de l'échantillon, trois (3) réalisations ont accusé de retard dans l'exécution des travaux. La durée moyenne de ce retard est estimée à 2,4 mois.

Les travaux de réalisation concernant :

- la construction de latrines institutionnelles dans les établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics lot 1, ont accusé 1,3 mois de retard
- la construction du centre culturel de Kilibo, ont été réceptionnés avec 5,2 mois de retard.

Selon les explications fournies par la mairie, ces retards sont essentiellement dus aux paiements de certains décomptes intervenus avec retard pour faute de disponibilité de trésorerie au niveau de la RP.

En ce qui concerne le lot 2, construction de latrines institutionnelles dans les établissements scolaires et lieux publics objet du contrat n°4i/026/CO/SG-SEHA/SPRMP du 30 octobre 2014, les travaux sont pratiquement abandonnés après avoir atteint 65% comme niveau d'exécution physique. Le maître d'ouvrage n'a pas pris à temps les mesures nécessaires ; alors que les travaux devraient être réceptionnés depuis février 2015, ce n'est que le 17 avril 2015 que, après plusieurs appels téléphoniques sans succès, l'entrepreneur a été saisi par une lettre de mise en garde de l'autorité communale. Les recherches pour retrouver ce dernier sont demeurées vaines. A ce jour, les travaux sont demeurés en l'état.

Il convient de signaler que ces réalisations de latrines rentrent dans les activités du PPEA II.

Risque :

Abandon de chantier et/ou travaux inachevés.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de veiller à l'aboutissement de ces réalisations en explorant la possibilité d'exécution du reste des travaux par l'exécution en régie après appréhension de toutes les possibilités juridiques à sa portée.

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 des Marchés Publics et des Délégations de Service Public)

Constat :

Deux avenants ont été décelés par rapport aux marchés de l'échantillon retenu. La situation est faite dans le tableau ci-après :

Tableau 11: Etat de quelques marchés de base et de leurs avenants

DESIGNATION	REF. MARCHE	MONTANT INITIAL	REF. AVENANT	MONTANT AVENANT	OBSERVATIONS
Construction de six boutiques au marché central de Ouessè	Contrat de réalisation N°41/009/CO/SG-ST/SPRMP du 18/06/2014	17 136 760	N°1 du 16/10/14	3 129 880	Avenant en dessous de 20% du montant marché initial
construction de caniveaux et re-chargement de voie à Gbémè-Kpassa	Contrat N°41/018/CO/SG-ST/SPRMP du 29/08/2014	29 835 356	N°1 du 14/11/14	4 789 831	Avenant en dessous de 20% du montant marché initial
TOTAUX		46 972 116		7 919 711	

Source : Etabli par la commission à partir des données recueillies.

Du tableau n°11 ci-dessus, il ressort que :

- le montant de chacun des avenants est inférieur à 20% du montant de base des marchés visés tel qu'il ressort du tableau n°11 ci-dessus;
- les 2 avenants n'ont pas été soumis au contrôle de la DNCMP;
- les dossiers des 2 avenants ont été soumis à la validation de la CCMP de la commune ;
- les 2 avenants ont fait l'objet d'enregistrement au service des domaines ; le contrat de marché n°4I/009/CO/SG-ST/SPRMP, et son avenant ont été exonérés de TVA.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds par courrier mais ne lui transmet pas copie des BTR. Ces BTR ne sont donc pas disponibles à la mairie. De ce fait le document qui tient lieu de registre auxiliaire FADeC n'a subi aucune mise à jour.

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées ;
- Absente traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Recommandations :

- Exiger du RP la transmission à l'avenir des copies des BTR à la mairie pour un meilleur suivi de l'exécution du Budget ;
- Créer dans le format réglementaire à défaut d'obtenir la mise à disposition par la CONAFIL du registre auxiliaire type et procéder à la mise à jour de ce document.

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.

Tableau 12: Durée des étapes de liquidation et de mandatement de l'échantillon de la commission

DESIGNATION DES OPERATIONS	NOMBRE DE MANDATS	DELAI DE MANDATEMENT 1ER PAIEMENT	DELAI DE MANDATEMENT 2ND PAIEMENT	DELAI DE MANDATEMENT 3EME PAIEMENT	DELAI DE MANDATEMENT 4EME PAIEMENT	DELAI MOYEN DE MANDATEMENT (Y COMPRIS TRANSMISSION AU RP)
Construction de six boutiques au marché central de Ouessè	2	12	6	-	-	9,0
construction d'un module de trois salles de classes avec BM et équipement à EPP Odougba/B	2	12	7	-	-	9,5
construction de caniveaux et rechargement de voie à Gbémè-Kpassa	2	6	7	-	-	6,5
construction d'un module de trois salles de classes avec BM et équipement à l'EPP ADJAH	2	4	7	-	-	5,5
de réfection d'un module de classe à EPP KOKORO/ B	1	7	-	-	-	7,0
réfection d'un module de classe à l'EPP OGBO ON'LE/ B	1	6	-	-	-	6,0
réfection d'un module de classe à l'EPP ODOUGBA/A	1	7	-	-	-	7,0
construction de latrines institutionnelles dans les établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics lot 1	1	12	-	-	-	12,0
construction de latrines institutionnelles dans les établissements scolaires, formations scolaires et lieux publics lot 2	1	8	-	-	-	8,0
construction d'un centre culturel à Kilibo	4	9	10	7	4	7,5
TOTAL	17					7,7

Source : Etabli par la commission à partir du dateur

Constat

Le nombre de mandats de l'échantillon examinés par la commission est de 17.

Comme l'indique le tableau n°11-2 ci-dessus, le délai moyen de liquidation et de mandatement de la commune est de 7,7 jours. Le délai d'une semaine de liquidation et de mandatement n'est donc pas respecté. Les cas qui retiennent l'attention, sont relatifs à :

- la construction de six boutiques au marché central de Ouessè dont le 1er décompte a été mandaté au bout de 12 jours ;
- la construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Odougba groupe B dont le 1er décompte a été mandaté au bout de 12 jours ;
- la construction de latrine institutionnelles dans les établissements scolaires et lieux publics lot 1 et lot 2 dont les 2èmes décomptes ont été respectivement mandatés au bout de 12 jours et de 8 jours ;
- la construction d'un Centre Culturel à Kilibo dont le 1er et le 2ème décomptes ont été mandatés au bout de 9 jours et 10 jours.

Ces écarts selon le C/SAF sont dus à la lenteur administrative et aux contingences liées aux différentes missions du Maire et/ou du Secrétaire Générale de la Mairie à l'extérieur de la commune.

Risques :

- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles ;
- Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Respecter les délais relatifs à la durée des étapes de liquidation et de mandatement.

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 :

Il existe au niveau du Service des Affaires Financières et Economiques de la mairie :

- un registre pour les engagements relatifs aux ressources FADeC Affectées et un autre pour les engagements relatifs aux ressources

FADeC non Affectées. Ils sont tenus sans pour autant que les disponibilités des ressources FADeC y soient retracées à tout instant. De plus, ces registres ne sont pas systématiquement arrêtés en fin d'exercice ;

- un registre des mandats.

Par contre, aucun registre auxiliaire FADeC n'est créé à la mairie ; le C/SAFE explique cela par la non mise à disposition par la CONAFIL, du registre auxiliaire FADeC type.

Risques :

- Insuffisante traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier par les services du Maire ;
- Manque d'assurance sur la bonne gestion des ressources du FADeC.

Recommandations :

- Créer un registre auxiliaire FADeC au niveau de la mairie à défaut de disposer du registre auxiliaire type de la CONAFIL;
- Tenir correctement tous les registres y compris le registre auxiliaire FADeC et procéder en fin d'exercice à l'arrêt des écritures comptables.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Trois registres sont créés par la commune pour la mise en œuvre de la comptabilité des matières. Ce sont :

- le registre des valeurs inactives (livre journal des matières) ;
- le registre du patrimoine(ou des immobilisations) ;
- le registre d'inventaire des stocks.

Le registre du patrimoine et le registre d'inventaire des stocks sont tenus par le Chef du Service des Archives, de la Documentation et du Matériel qui assume les fonctions de comptable-matières.

Le registre des valeurs inactives (livre journal des matières) est tenu par le régisseur des recettes.

Ces registres ne sont pas tenus dans les formes requises et ne sont ni mis à jour.

Risques :

- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock des matières ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandation :

- Créer en bonne et due forme les registres prescrits pour la tenue de la comptabilité des matières ;
- Veiller à la tenue à jour de tous les registres comptables de la commune.

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).

Sont conservés

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

Constat :

Au niveau du S/PRMP, tous les dossiers du FADeC sont classés dans des boîtes à dossiers, par opération et par année et comportent les documents essentiels.

Il existe un Service des archives qui est logé dans un local exigu où sont conservés quelques documents gérés manuellement.

Le logiciel GBCO utilisé au niveau de la mairie est fonctionnel mais n'est pas exploité dans toute sa capacité faute de maîtrise par ses utilisateurs.

Au niveau du C/SAF tout comme au niveau des autres services de la mairie, des documents sont conservés dans les bureaux et il n'y a pas suffisamment d'armoires de rangement.

Risque :

Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion administrative, financière et comptable.

Recommandation :

Affecter un local spacieux et approprié au service des archives afin de faciliter le regroupement et la conservation des documents de la commune.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le point mensuel des opérations financées sur FADeC n'est pas établi et n'a pu être transmis au SP CONAFIL. Il en est de même pour le point d'exécution des projets inscrits au budget de la Commune qui n'est pas aussi transmis à l'Autorité de tutelle.

Aucune explication valable n'a pu être fournie par le Maire entrant que la commission d'audit n'a pas eu l'occasion de rencontrer au cours de son séjour. Il y a lieu de noter, selon la déclaration du C/SAF, que la production des documents de synthèse n'était pas perçue comme une obligation pour les membres de l'exécutif sortant.

Commentaire :

Par rapport aux obligations découlant des dispositions du point 6.3 du Manuel de Procédures du FADeC et de l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, il est demandé au Maire :

1. d'établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Il ne s'agit pas d'un point d'exécution du Budget ;
2. transmettre 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. Il ne s'agit pas de points trimestriels d'exécution du budget.

Par conséquent, les arguments développés par le Maire dans ses contre-observations pour réfuter le constat ci-dessus, ne sont donc pas recevables.

Risques :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandations :

- Etablir le point mensuel des opérations sur FADeC et le transmettre au SP CONAFIL ;
- Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget communal et le transmettre à l'Autorité de tutelle dans les délais prescrits.

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 :

Les BTR ont été transmis directement par le Receveur des Finances au Receveur-Percepteur qui les a transcrits dans un cahier à défaut d'un registre auxiliaire FADeC créé à cet effet. Les écritures passées dans ce cahier comportent des ratures et surcharges et ne renseignent pas sur les sources de financement.

Risque :

Faible traçabilité au niveau du Receveur-Percepteur des ressources transférées par le Receveur des Finances.

Recommandation :

Tenir le registre du FADeC suivant les règles de l'art.

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 informe le Maire de l'arrivée des fonds par courrier mais ne lui a pas transmis les copies des BTR.

Risque :

Difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune.

Recommandation :

Transmettre les copies des BTR au Maire pour une bonne planification et un meilleur suivi de l'exécution du Budget.

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 mise 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.

Tableau 13: Délais de mise en place des transferts du FADeC non Affecté.

TRANCHE	DATES D'EMISSION	DATES D'ARRIVEE DES BTR	ECART 1	DATES D'EMISSION	DATE DE VIREMENT DES FONDS	ECART 2
1 ^{ère} T	11/03/2014	24/03/2014	13 jours	11/03/2014	04/04/2014	24 jours
2 ^{ème} T	27/06/2014	04/07/2014	7 jours	27/06/2014	24/02/2015	237 jours
3 ^{ème} T	26/12/2014	31/12/2014	5 jours	26/12/2014	01/06/2015	155 jours

Source : Etabli par la commission d'audit sur la base des informations recueillies.

Constat :

Comme l'indique le tableau n°12 ci-dessus, on constate que par rapport aux dates d'émission, les BTR relatifs aux transferts FADeC non Affecté ont mis entre 5 jours et deux semaines pour parvenir à la Recette-Perception. Selon le Caissier de la Recette-Perception, cette lenteur est due au fait

qu'il n'existe pas un canal sûr et rapide pour la transmission de courrier entre la Recette-Perception et la Recette des Finances qui a souvent eu recours au poste comptable de Savè comme relais.

Par rapport au positionnement des fonds sur le compte BOA de la Recette-Perception, on note que :

- la 1ère tranche a été virée au bout de 24 jours après la date d'émission du transfert du même montant (72 497 160 FCFA) ;
- la 2ème tranche de montant 96 662 883 FCFA, est parvenue 8 mois environ après la date d'émission du transfert ;
- la 3ème tranche de montant 72 497 160 FCFA a été virée 21 semaines après la date d'émission du transfert.

Les retards constatés dans la mise en place des ressources du FADeC non Affectées ont été aussi observés au niveau des ressources des Ministères sectoriels transférées à la Recette-Perception. En effet, ces ressources ont été mises en place aux dates ci-après :

- le 11/08/2014 : 21 425 000 (MEMP) ;
- le 24/02/2015:36 407 000 (MEMP) ;
- le 24/02/2015 : 23 250 000 (MS) ;
- le 24/02/2015 : 10 000 000 FCFA (MS) ;
- le 06/06/2014 : 30 000 000 (MERMPEDER/PPEA).

Comme on le constate, les trois tranches des ressources du FADeC non affecté (investissement) ont connu de retard par rapport aux dates prévues, fixées respectivement au 15 mars, 15 juin et 15 Octobre 2014. Il en est de même pour la plupart des ressources transférées par les ministères sectoriels. Tous ces retards ont joué négativement sur la consommation des crédits ; ce qui explique à suffisance les faibles taux de mandatement et de paiement relevés au tableau n°2 relatif au niveau d'exécution financière des ressources de transferts.

Risques :

- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles ;
- Mauvaise planification de la gestion des ressources FADeC ;
- Retard dans l'exécution des travaux et dans la mise en œuvre des projets de la commune.

Recommandation :

Respecter les délais de mise à disposition de la Recette-Perception des ressources du FADeC.

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

Il n'est pas créé un registre auxiliaire FADeC au niveau de la Recette-Perception.

Le Receveur-Percepteur tient un cahier en lieu et place de registre auxiliaire FADeC.

Risques :

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

Recommandations :

Créer et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC en bonne et due forme.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont régulièrement transmis au Receveur-Percepteur par bordereaux et portent mention des numéros de ces bordereaux.

L'examen des 17 mandats de l'échantillon étudié ainsi que des liasses de pièces justificatives qui les accompagnent, a permis de noter que les visas appropriés (Vu, Bon à Payer) et autres indications telles que la date de virement (le cas échéant) sont régulièrement mentionnés. Toutefois, le paiement des mandats n'est pas toujours subordonné à la présence de toutes les pièces exigibles dans la liasse des pièces justificatives. C'est le cas du règlement du 1^{er} décompte de montant : 9 322 634 FCFA relatif au contrat n°009 portant sur les travaux de construction de boutiques dans le marché central de Ouessè (Cf. MP n°301 et BE n°172 du 10/09/2014) alors qu'il manquait au dossier la copie de l'arrêté d'approbation de l'Avenant n°1 afférent au contrat. Ce mandat qui devait être rejeté, a été mis en paiement sous réserve de régularisation selon l'explication fournie par le caissier de la Recette-Perception.

La commission d'audit a par ailleurs constaté que le cachet « arrivée » n'est pas toujours apposé sur les mandats reçus au niveau de la Recette-Perception. C'est le cas du mandat de paiement n°323 du 03/10/2014 de montant : 5 967 071 FCFA relatif à l'avance de démarrage des travaux de construction de caniveaux et de rechargement de voie à Gbémè-Kpassa dans l'arrondissement de Laminou (Ouessè).

Risques :

- Non garantie de la régularité des dépenses engagées ;
- Difficulté d'apprécier les délais de paiement.

Recommandations :

- S'assurer de l'exactitude de tout le contenu des mandats avant de procéder au paiement ;
- Veiller à la mention obligatoire de la date de réception des mandats par l'apposition systématique du cachet "Arrivée" avec mention de la date.

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).

Tableau 14: Durée des étapes de liquidation et de mandatement et celle de paiement de l'échantillon de la commission

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS EN FCFA	NOMBRE DE MAN- DATS	DELAI MOYEN DE MAN- DATE- MENT (7j)	DELAI MOYEN DE PAIEMENT COMP- TABLE (11j)	DUREE MOYENNE TOTALE ORDONNA- TEUR ET COMPTABLE (60j)
01	Contrat de réalisation N°4I/009/CO/SG-ST/SPRMP du 18/06/2014 relatif à la Construction de six boutiques au marché central de Ouessè	20 266 630	2	9	1	10
02	Contrat N°4I/012/CO/SG-ST/SPRMP des travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec BM et équipement à EPP Odougba/B	22 998 094	2	9.5	4.5	14
03	Contrat N°4I/018/CO/SG-ST/SPRMP du 29/08/2014 relatif aux travaux de construction de caniveaux et rechargement de voie à Gbémè-Kpassa	21 387 356	2	6.5	5.5	12
04	Contrat N°4I/010/CO/SG-ST/SPRMP du 17/7/2014 relatif à la pour l'EPP ADJAHA	19 577 650	2	5.5	1.5	7
05	Contrat N°4I/013/CO/SG-SAG-ST/SPRMP relatif aux travaux de réfection d'un module de classe à EPP KOKORO/ B	5 685 122	1	7	1	8
06	Contrat N°4I/014/CO/SG-SAG-ST/SPRMP relatif aux travaux de réfection d'un module de classe à l'EPP OGBO ON'LE/ B	8 652 001	1	6	7	13
07	Contrat N°4I/011/CO/SG-SAG-ST/SPRMP relatif aux travaux de réfection d'un module de classe à l'EPP ODOUGBA/A	7 950 151	1	7	1	8
08	Contrat N° 4i/025/CO/SG-SEHA/SPRMP pour les travaux de construction de latrine institutionnelles dans les établissements et lieux publics lot 1	9 975 950	1	12	1	13
09	Contrat N°4i/026/CO/SG-SEHA/SPRMP pour les travaux de construction de latrine institutionnelles dans les établissements et lieux publics lot 2	9 999 298	1	8	14	22
10	Contrat n° 4i/002/SG-ST/PRMP du 20/2/2014 relatif aux travaux de construction d'un centre culturel à Kilibo	34 882 216	4	7.5	8.5	16
	TOTAL	161 384 468	17	7.7	4.9	12.6

Source : Etabli par la commission à partir des informations recueillies.

Constat :

Pour les 17 mandats relatifs aux marchés de l'échantillon étudié, le délai moyen de paiement est de 4,9 jours par mandat comme l'indique le tableau n°13 ci-dessus. La durée moyenne totale de paiement pour les dossiers de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet est de 12,6 jours.

Il est à noter cependant que le paiement du mandat relatif au 1^{er} décompte du projet de construction de latrines institutionnelles dans les établissements scolaires et lieux publics lot2, n'est intervenu qu'au bout de 14 jours tandis que le paiement du mandat relatif au 1^{er} décompte du projet de construction d'un Centre Culturel à Kilibo est intervenu au bout de 20 jours.

La commission n'ayant pu rencontrer le Receveur-Percepteur appelé à d'autres fonctions, aucune explication plausible sur cette situation n'a pu être obtenue du Caissier qui assurait l'intérim du poste comptable.

Risques :

- Rallongement des délais ou retard d'exécution des projets ;
- Paiements d'intérêt moratoires.

Recommandations :

Respecter les délais relatifs à la durée des étapes de paiement des dépenses.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

La Recette-Perception s'est dotée de meubles de rangement qui lui ont permis l'archivage des documents du service.

Le logiciel W-money utilisé au niveau de la Recette-Perception est fonctionnel et est également mis à contribution dans la conservation des informations financières, comptables et budgétaires.

Il existe aussi de disque dur externe sur lequel sont sécurisées les données financières et comptables.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

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 :

La situation de disponibilité qui présente le relevé du compte FADeC est mensuellement établie. Il en est de même pour celle relative aux informa-

tions sur l'exécution du FADeC. Par contre, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est pas établi.

Risque :

Cette insuffisance ne rassure pas sur la bonne gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

Etablir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

A l'issue de la visite de quelques infrastructures, il a été relevé que :

- Le centre culturel de Kilibo, réceptionné provisoirement depuis le 24 février 2015, demeure non exploité jusqu'à ce jour. Il faut remarquer que l'immeuble est un peu distant du centre-ville de Kilibo et n'est pas atteint par le réseau électrique et l'alimentation en eau, toutes choses qui réduisent la fonctionnalité et les chances d'exploitation du bâtiment. Cet état de chose ne semble pas préoccuper les autorités locales, la preuve, ce sont les roussettes qui s'abritent dans le bâtiment la nuit pour y laisser leurs fientes.

Risque :

Décrépidité rapide du bâtiment.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire et au CA de Kilibo, de prendre les dispositions pour fournir les équipements nécessaires et susciter des activités de jeunes en vue de l'exploitation sans délai de cet immeuble.

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 :

En ce qui concerne le suivi de l'exécution des travaux, exceptés deux réalisations dont le suivi a été assuré par un contrôleur indépendant, le suivi de l'exécution de tous les autres ouvrages a été effectué en 2014 par le service technique de la mairie qui a produit des fiches de contrôle et de suivi technique des travaux sur lesquelles on remarque ses observations

sur le chantier ; mais il n'y a pas dans les différents dossiers les premiers feuillets de cahiers de chantiers ; le C/ST n'y veillait pas.

Les deux autres chantiers suivis par les contrôleurs indépendants et qui ont produit des rapports périodiques, sont :

- construction de 6 boutiques au marché central de Ouessè ;
- travaux de construction de latrines institutionnelles dans les établissements et lieux publics lots 1 et 2.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Le point des infrastructures visitées est présenté dans le tableau ci-après :

Tableau 15 : Etat des réalisations visitées.

N° D'ORDRE	NOM DE L'INFRASTRUCTURE VISITEE	ETAT D'AVANCEMENT	OBSERVATIONS
1	Module de 4 cabines de latrines à Kotokoï 1 ^{er}	Travaux abandonnés	les murs des cabines sont élevés jusqu'au niveau dalle ; les fosses ne sont pas encore couvertes de dalle.
2	EPP Ogbon 'Onlè B/ Kilibo centre	Réception provisoire	dégradation par endroit de l'enduit du soubassement et quelques tôles de la toiture présentent des bosses à certains endroits.
3	Centre Culturel de Kilibo centre	Réception provisoire	les malfaçons observées sont liées à petites fissures à la hauteur de certaines fenêtres et sur le mur du côté latéral droit puis la dalle qui suinte par endroit. Il faudra également signaler que des tuyaux PVC d'évacuation sont installés à l'intérieur de certains poteaux contrairement aux normes exigées en la matière.
4	Module de 4 cabines de latrines à Yaoui (Kilibo) (lot 2)	Travaux abandonnés	les murs des cabines sont élevés jusqu'au niveau dalle ; les fosses ne sont pas encore couvertes de dalle.
5	Module de 2 cabines de latrines à EM Idouya (lot 2)	Travaux abandonnés	la dalle est coulée ; les fosses ne sont pas encore couvertes de dalle.

N° D'ORDRE	NOM DE L'INFRASTRUCTURE VISITEE	ETAT D'AVANCEMENT	OBSERVATIONS
6	Modules de 4 cabines de latrines à EPP Adougou B	Réception provisoire	la dalle est coulée ; les fosses ne sont pas encore couvertes de dalle.
7	Modules de 6 boutiques au marché central de Ouessè	Travaux achevés	infrastructures non réceptionnées
8	Caniveaux et rechargement de voie à Gbemè-Kpassa à Ouessè centre	Réception provisoire	des fissures au niveau des passerelles conduisant dans les maisons environnantes, non consistance du béton de bêche.
9	Modules de 4 cabines de latrines au CEG3 de Ouessè	Réception provisoire	des murs de séparation du module de latrines présentent des fissures
10	Modules de 4 cabines de latrines au CEG3 Odougba	Réception provisoire	la forme dallage du module de latrines affiche un léger affaissement du côté latéral droit.
11	EPP Odougba A/ Ouessè (réfection)	Réception provisoire	dégradation de la peinture à huile sur le bas du mur de la terrasse.

Source : Etabli par la commission à par des informations recueillies.

Constat :

Les constats relevés sont contenus dans le tableau ci-dessus et se résument entre autres : aux fissures de murs ; à la dégradation de l'enduit et de peinture à huile ; à l'affaissement de forme dallage ; à la non consistance du béton de bêche ; à l'abandon de travaux ; au chantier achevé mais non réceptionné.

Risques :

- Courte durée de vie des ouvrages ;
- Non satisfaction des attentes des populations.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire, maître d'ouvrage de:

- veiller à la réparation des malfaçons relevées avant la réception définitive des ouvrages visées dans le présent rapport ;
- envisager des mesures idoines pour faire conduire à terme les chantiers abandonnés.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la

source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Constat :

Les ouvrages visités sont pour la plus part marqués de la source de financement et l'année de réalisation. L'insuffisance relevée concerne l'année de réalisation mentionnée pour le centre culturel de Kilibo, 2013 au lieu de 2014.

Risque :

Mauvaise comptabilisation de l'ouvrage au patrimoine

Recommandation :

Le Maire est invité à faire corriger l'année de réalisation sur l'ouvrage concerné.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

A l'issue de l'examen des documents de planification et budgétaire puis des recoupements effectués à partir des réalisations de l'échantillon choisi, on peut conclure sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte pour la plus part dans le budget communal et le PAI 2014.

Tous les projets financés par FADeC en 2014 ont été inscrits dans les documents de planification et budgétaires de la Commune.

Compte tenu de ce qui précède, la commission note avec réserve que les réalisations effectuées au titre de 2013 sont prises en compte dans le budget communal au PAI ou au PAD.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Il y a une cohérence et une concordance entre les informations du Receveur-Percepteur et celles du chef du service des affaires financières et économiques.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

En 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 695 449 748 F CFA dont 380 905 203 FCFA de nouvelles dotations et 314 544 545 FCFA de reports de crédits.

On note en ce qui concerne les nouvelles dotations de 2014, une concordance entre les chiffres de la CONAFIL et ceux au niveau de la commune. De même, aucun écart n'a été noté entre les chiffres de la commune et ceux du RP quant aux crédits reportés.

Toutefois, une divergence a été relevée dans la décomposition des ressources transmises par BTR n°183 du 16/05/2014 notifié au Maire pour réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires. En effet, ces ressources transmises par le Receveur des Finances des départements du Zou-Collines pour un montant de 23 250 000 FCFA ont été transcrites dans les documents du Receveur-Percepteur pour un montant de 20 800 000 FCFA destinés aux investissements, la différence, soit

2 450 000 FCFA étant consacrée au fonctionnement selon l'explication du Caissier de la Recette-Perception ; ce qui n'était spécifié nulle part ni au BTR. Or, selon les informations contenues dans la plaquette de la CONAFIL relative aux annonces de transferts de crédits, ce montant se décompose de la façon suivante : 20.000.000F pour Investissement et 3.250.000F pour l'entretien, le suivi et autres charges de fonctionnement des latrines à réaliser dans les écoles et formations sanitaires.

Compte tenu de ce qui précède, la Commission d'audit se réserve d'affirmer que le tableau des ressources et emplois présente la situation réelle de la Commune.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion

L'évaluation de l'état de la gouvernance communale révèle la non mise en œuvre du manuel de procédures, la non régularité des comptes rendus d'activités écrits du Maire aux conseillers au cours des sessions, des insuffisances dans l'exercice du rôle du Secrétaire Général puis le non fonctionnement des commissions permanentes.

Toutes ces insuffisances ne peuvent garantir une totale efficacité de l'administration et de la gestion des affaires par l'exécutif communal.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

A part quelques petites insuffisances relatives à la non-mention de deux éléments sur les avis d'appels d'offres et sur le PV d'ouverture de plis, on peut conclure que les procédures de passation des marchés publics sont en général respectées à la mairie de Ouessè.

Tableau 16: Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
N	E	A	N	T

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Le RP ne transmet pas au Maire les copies des BTR qu'il reçoit ; il n'y a pas de registre auxiliaire du FADeC ; le délai d'une semaine de liquidation et de mandatement n'est pas respecté ; le cachet « arrivée » n'est pas toujours apposé sur les factures ; le paiement des mandats n'est pas toujours subordonné à la présence de toutes les pièces exigibles ; seulement 56,08 % des ressources du FADeC ont été mandatées et 49,94% payées en 2014; le point mensuel des opérations sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la Commune ne sont pas établis ; le cahier qui tient lieu de registre FADeC est mal tenu par le Receveur-Percepteur. Une dépense inéligible relative à l'entretien courant de pistes rurales a été relevée par la commission d'audit.

Compte tenu de ce qui précède, la commission d'audit ne peut affirmer sans réserve que les dépenses exécutées sur les ressources du FADeC en 2014 sont régulières.

Tableau 17: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Ouessè	Contrat n°4i/009/CO/SG-ST/SPRMP du 18/06/2014	9 322 634	1 439 745	Absence de l'arrêté d'approbation de l'avenant n°1 au contrat initial.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations, pour l'essentiel, profitent aux populations et auront un impact sur leurs conditions de vie. Toutefois, la Maison des Jeunes et des Loisirs de KILIBO réalisée à grands frais n'est pas fonctionnelle et ne profite pas encore aux populations.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits et au terme de l'examen des documents de l'échantillon de la commission, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée globalement d'efficace et d'efficience. Toute-

fois, les travaux de construction de 3 modules de latrines à Kotokoï 1^{er}, à Yaoui et à Idouya, objet du contrat n° 4i/026/CO/SG-ST/SPRMP/2014 ont été abandonnés par l'entreprise INNOTECH alors que le délai contractuel a expiré.

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 financière 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 n° 14 : 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		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (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	Registre auxiliaire FADeC non tenu à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0.54	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		10	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			54.54	

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

L'évolution de la performance de la commune de Ouessè est appréciée à travers les critères retenus par la CONAFIL à savoir :

- la fonctionnalité des organes élus en terme de nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal ; fonctionnement des commissions permanentes obligatoires ; adoption du budget primitif dans les délais légaux et disponibilité du compte administratif dans les délais légaux ;
- le fonctionnement de l'administration communale mesuré à partir de l'existence juridique et la fonctionnalité des principaux organes de PM ; l'existence et la fonctionnalité du S/PRMP ; la tenue correcte des registres comptables.

Les valeurs réalisées et les notes obtenues pour chacun des critères de 2013 à 2014 se présentent comme l'indique le tableau ci-dessous :

Tableau 18: Synthèse des valeurs réalisées et des notes obtenus par année (2013-2014)

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAXIMALE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2013	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnalité des organes élus	20					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes	4	0	0	0	0	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	oui	6	oui	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Non	0	oui	4	
Fonctionnement de l'administration communale	20 points					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	oui	9	oui	9	

CRITERES DE PERFOR- MANCE	NOTE MAXIMALE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2013	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Tenue correcte des registres comptables	5	partielle	3	partielle	3	Registre auxiliaire FADeC non tenu à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6					
TOTAL	40		24		28	

Source : Etabli par la commission à partir des éléments d'appréciation disponibles.

Il ressort du tableau n°16 ci-dessus que de 2013 à 2014, la commune a progressé de 4 points. Cette progression est due à la production en 2014 du compte administratif contrairement en 2013 où ce document n'était pas disponible. Aucune évolution n'a été notée ni en 2013 tout comme en 2014 dans le domaine de l'animation des commissions permanentes. La commune n'a pas fourni d'effort pour améliorer sa performance pour la tenue à jour des documents comptables notamment du registre auxiliaire FADeC tant au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 19: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	S'assurer de la fiabilité des chiffres avant de les communiquer aux commissions	C/SAF ;RP ; CO-NAFIL ;C/ST	Moyen	
2.	Transmettre aux commune et à bonne date toutes les ressources qui leur sont destinées.	CONAFIL, DGTCP, DGB	Moyen	
3.	Inscrire tous les projets à exécuter au cours d'une année dans tous les documents de planification.	C/SDLP ; C/SAF ;SG	Total	
4.	Garder le dernier Procès-verbal affiché jusqu'à la session suivante au moins.	SG	Total	
5.	Faire parapher les mandats de paiement par le Secrétaire Général	Maire	Faible	
6.	Agrandir la salle de documentation, la pourvoir de rayons de rangement en grand nombre	Maire	Faible	
7.	Procéder à un redéploiement du personnel et en recruter pour étoffer les différentes structures des marchés publics	Maire	Moyen	
8.	Se procurer du modèle standard de plan de passation des marchés publics	SG	Total	
9.	élaborer à bonne date le PPMP	SG, C/ST, CSDLP	Faible	
10	transmettre par écrit les dossiers relatifs aux marchés à la CCMP	Maire	Total	
11	Respecter scrupuleusement les délais de publication et d'ouverture des plis et le délai total de passation des marchés.	Maire	Total	
12	Elargir les canaux de publication des avis d'appel à concur-	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	rence afin de susciter un plus grand nombre de soumissionnaires			
13	Faire signer les procès-verbaux de réception provisoire par le Receveur-Percepteur et le C/SAF	C/ST	Total	
14	Faire respecter les délais d'exécution des travaux.	Maire	Moyen	
15	Transmettre à la commune à l'avenir copie des BTR ;	RF	Moyen	
16	Respecter le délai d'une semaine relatif à la durée des étapes de liquidation et de mandatement ;	C/SAF	Moyen	
17	s'assurer de l'apposition du cachet arrivée sur toutes les factures qui sont transmises à la Mairie pour paiement.	SG	Total	
18	Mettre à la disposition des commune un registre FADeC type.	CONAFIL	Faible	
19	Ranger les dossiers du FADeC dans des boîtes à archives et doter les services d'armoires de rangement ;	Maire, C/ST ;C/SAF	Total	
20	doter la Mairie d'un service des archives digne de ce nom ;	Maire	Faible	
21	Améliorer le taux de mandatement des ressources du FADeC.	Maire, C/SAF	Moyen	
22	Etablir le point mensuel des opérations sur FADeC ;	C/SAF ; RP	Faible	
23	Transmettre par bordereau ou par correspondance les BTR au RP ;	RF	Faible	
24	tenir le registre du FADeC suivant les règles de l'art.	C/SAF ; RP	Faible	
25	Transmettre copie des BTR à la Mairie au fur et à mesure qu'ils arrivent	RP	Total	
26	respecter le délai de 11 jours maximum prévu pour le paiement des mandats ;	RP	Total	
27	s'assurer de l'exactitude de tout le contenu des mandats avant de procéder aux paiements.	RP	Total	
28	Faire réceptionner le nouveau bâtiment de la Recette-Perception afin que le personnel et les documents soient	DGTCP, Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	dans de bonnes conditions.			
29	Procéder aux corrections des insuffisances constatées sur les infrastructures visitées.	Maire	Total	
30	Eviter d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC	Maire	Faible	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 20: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Eviter d'exécuter des dépenses d'entretien courant des pistes sur les ressources de transferts non affectés	Maire
2-	Créer un registre de transmission des convocations des conseillers aux sessions du conseil	Maire
3-	S'approprier les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en vue d'un compte rendu adéquat de ses activités aux conseillers lors des sessions	Maire
4-	Veiller à la tenue régulière par le SG et les chefs de services des réunions périodiques destinées au suivi et au contrôle régulier de l'exécution des diverses tâches assignées à chaque service notamment en ce qui concerne l'exécution du budget de la commune pour le contrôle et le visa des projets de mandats.	Maire, SG
5-	Veiller au suivi et au contrôle par le SG de tous les courriers liés aux affaires domaniales traités avant la signature de l'autorité communale	Maire, SG et C/SADE
6-	Créer par arrêté les commissions permanentes, désigner ses membres et les rapporteurs, et veiller à leur fonctionnement	Maire
7-	Prévoir un espace plus grand en vue d'accueillir tout le public désireux de consulter la documentation sur la commune	Maire
8-	Veiller à la production d'un compte rendu de séance de la reddition de compte faisant ressortir tous les sujets importants ayant fait l'objet de débats et veiller à leur donner suite	Maire
9-	Elaborer à bonne date le PPMP	SG, C/ST, CSDLP
10-	Veiller à la comptabilisation exhaustive des ressources FADeC transférées	RP, C/SAFE
11-	Reconstituer la somme de 2 450 000 FCFA à réinvestir dans la construction des latrines dans les écoles et formation sanitaires tel que prescrit au BTR n°183 du 16/05/2014	Maire, RP
12-	Transmettre par bordereau ou par correspondance les BTR au RP ;	RF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
13-	Tenir le registre du FADeC suivant les règles de l'art.	C/SAF ; RP
14-	Améliorer le taux de mandatement et de paiement pour une bonne consommation des ressources transférées	Maire, RP
15-	Transférer à bonne date les ressources à la disposition des commune	DGTCP, RF
16-	S'assurer de l'exactitude de tout contenu des liasses de pièces justificatives des mandats avant leur mise en paiement	RP
17-	Respecter les délais de mandatement et de paiement des dépenses	Maire et RP
18-	Veiller à la matérialisation des dates de réception des titres de paiement par l'apposition du cachet "arrivée" et la mention de la date de réception	RP
19-	Tenir à jour les registres comptables notamment le registre des engagements ; le registre de mandatement ; le registre du patrimoine ; le registre des matières ; le registre auxiliaire FADeC.	Maire ; RP

CONCLUSION

Au terme de sa mission, la commission d'audit a notamment constaté que:

Au plan de la planification et des réalisations :

Tous les projets financés par FADeC en 2014 sont inscrits dans les documents de planification et budgétaires de la commune. De même, les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont pour la plus part prévues au budget communal et au PAI 2014.

Au plan de la confection des états financiers et de la gouvernance :

Il y a globalement une cohérence et une concordance entre les chiffres relatifs aux transferts communiqués par la CONAFIL et ceux reçus au niveau de la commune. Mais les informations du Receveur-Percepteur et celles de la CONAFIL relatives aux destinations des ressources affectées à la réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires (BTR n°183 du 16 mai 2014), présentent une divergence.

Au plan de la passation des marchés publics

Les procédures de passation des marchés publics sont en général respectées à la mairie de Ouessè, mise à part quelques insuffisances mineures relatives aux avis d'appels d'offres et aux PV d'ouverture de plis.

Au plan de l'exécution des dépenses

Au niveau de l'ordonnateur, il n'y a pas de registre auxiliaire FADeC ; le délai d'une semaine de liquidation et de mandatement n'est pas respecté ; le cachet « arrivée » n'est pas toujours apposé sur les factures.

Au niveau du comptable, il n'y a pas de preuve de transmission des copies des BTR reçus au Maire ; le cahier qui tient lieu de registre auxiliaire FADeC est mal tenu ; le paiement des mandats n'est pas toujours subordonné à la présence de toutes les pièces exigibles.

Somme toute, 56,08 % des ressources du FADeC reçues en 2014 ont été mandatées et 49,94 % payées; le point mensuel des opérations sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ne sont pas établis. Une dépense inéligible relative à l'entretien courant de pistes rurales a été payée sur les ressources FADeC.

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales sous réserve des constatations ci-dessus, peut être qualifiée d'efficace et d'efficiente.

La commission d'audit a formulé un certain nombre de recommandations dont la prise en compte pourrait corriger les insuffisances constatées.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le Rapporteur

Le Président

Antoine Délé AMOUSSOU

Jean Kévi KAKPO