

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES
FINANCES ET DES PROGRAMMES
DE DENATIONALISATION

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2014
COMMUNE DE OUIDAH**

Etabli par Messieurs :

- Norbert O.BALARO, Inspecteur des Finances (MEFPD)
- Romaric FALANA, Inspecteur des Affaires Administratives.
(MDGLAAT)

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	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	8
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	11
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	17
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	17
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	18
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	19
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	19
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	20
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	21
3.7 ACCES A L'INFORMATION	22
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	22
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	23
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	25
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	26
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	27
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	27
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	28
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	29
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	29
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	31
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	31
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	31
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	31
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	32
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	32
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	33
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	33
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	34
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	35
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	36
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	38
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	38
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	39

4.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.....	41
4.2.4	Respect des délais contractuels.....	42
4.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	44
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	45
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	45
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	45
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	46
5.1.3	Tenue correcte des registres	47
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	48
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	48
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	49
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	50
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	50
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	50
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	51
5.2.4	Tenue correcte des registres	52
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	53
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	53
5.2.7	Archivage des documents	54
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	54
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	56
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	56
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	56
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	56
6.2.2	Constat de visite.....	56
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	56
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	61
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	61
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	61
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	61
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	61
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	61
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	62
7.4.1	Passation des marchés publics.....	62
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	63
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	64
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	64
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	64
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	65
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	65
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	69
9	RECOMMANDATIONS	70
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	70
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	74
CONCLUSION	78

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 DE MOBILISATION DES NOUVELLES DOTATIONS DE 2014 PAR LA COMMUNE	5
TABLEAU 3 : NIVEAU DE CONSOMMATION DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
TABLEAU 4 : LISTE DES PROJETS NE FIGURANT PAS DANS LE PDC.....	8
TABLEAU 5 : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	9
TABLEAU 6 : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	10
TABLEAU 7: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	11
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	12
TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	12
TABLEAU 10: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
TABLEAU 11: RECAPITULATIF DES SESSIONS DE L'ANNEE 2014	17
TABLEAU 12: RECAPITULATIF DES DELAIS D'ADOPTION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES.....	21
TABLEAU 13: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	26
TABLEAU 14: RECAPITULATIF DES BONS DE COMMANDE PASSES EN 2014 SUR LE FADeC AFFECTE MEMP (BN) POUR ECHAPPER AUX PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES OUVERTS.	36
TABLEAU 15: RECAPITULATIF DES BONS DE COMMANDE PASSES EN 2012 SUR LE FADeC AFFECTE MEMP (BN) POUR ECHAPPER AUX PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES OUVERT	37
TABLEAU 16 : RECAPITULATIF DES BONS DE COMMANDE PASSES EN 2013 ET 2014 SUR LE FADeC AFFECTE MEMP (BN) POUR ECHAPPER AUX PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES OUVERTS.	37
TABLEAU 17: LISTE DES CONTRATS POUR LESQUELS IL Y A UN TROP PERÇU PAR LES PRESTATAIRES	39
TABLEAU 18 : LISTE DES PAIEMENTS EFFECTUES PAR LE RECEVEUR PERCEPTEUR SUR SOMMATION D'HUISSIER DE JUSTICE	40
TABLEAU 19: LISTE DES MARCHES AYANT CONNU DES RETARDS D'EXECUTION	42
TABLEAU 20: LISTE DES MARCHES EN COURS D'EXECUTION ET AYANT CONNU DES RETARDS	43
TABLEAU 21: RECAPITULATIF DES DATES DE TRANSMISSION DES AVIS DE RECOUVREMENT AU MAIRE PAR LE RP	45
TABLEAU 22: RECAPITULATIF DES DELAIS DE MISE A DISPOSITION ET D'ENCAISSEMENT DES FONDS	51
TABLEAU 23: RECAPITULATIF DES CONSTATS DE VISITE DE CHANTIER.....	57
TABLEAU 24 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....	66
TABLEAU 25: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	70
TABLEAU 26: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	74

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	364 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	162 034 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	54
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	7,3
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	77
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Quartier Zomaï (1 ^{er} Arrondissement)
3	Contacts	<i>95 56 03 21 / 95 86 19 00</i>
	Contacts (fixe) :	<i>21 34 13 65 / 21 34 15 64</i>
	Email de la commune :	couidah@yahoo.fr / landryhin-nou@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2165, 2166, 2167 et 2168/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Ouidah au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Norbert O. BALARO, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Romaric FALANA Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 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 Ouidah & du 27 août au 05 septembre 2015.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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 Ouidah 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

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 813 345 700 F CFA dont 398 061 885 FCFA de nouvelles dotations et 415 283 815 FCFA de reports de crédits. Ces crédits sont récapitulés dans le tableau ci-après :

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

DESIGNATIONS/SOURCES	MONTANTS	SOURCES DE VERIFICATION DU REPORT & DES ANNONCES DES TRANSFERTS
Reports de crédits	415 283 815	Il s'agit des engagements non soldés et des crédits non engagés au 31 décembre 2013.
Nouvelles dotations au titre de l'année 2014 (voir détail dans le tableau 2)	398 061 885	Il s'agit des montants annoncés par les ministères ou par la CONAFIL (à travers des arrêtés, des correspondances ou la palette élaborée par la CONAFIL) pour être transférés à la commune aussi bien affectés que non affectés.
TOTAL	813 345 700	

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

- Les reports de crédit de 415 283 815 FCFA sont relatifs aux engagements non soldés au 31 décembre 2013 qui s'élèvent à 246 134 792 FCFA et aux crédits non engagés à cette date qui s'élèvent à 169 149 023 FCFA. Les reports de crédits constituent donc des crédits déjà mobilisés au niveau de la commune ;
- Les nouvelles dotations de 398 061 885 FCFA correspondent aux montants annoncés par les ministères ou par la CONAFIL à travers

des arrêtés, des correspondances etc., pour être transférés à la commune aussi bien affectée comme non affecté.

A l'issue des différents rapprochements effectués, ces chiffres sont concordants avec les montants inscrits dans le budget de la commune au titre de l'exercice 2014.

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

Il s'agit d'apprécier la mobilisation des ressources annoncées et la consommation de ces ressources dans le cadre des activités de la commune.

a) Par rapport à la mobilisation des ressources annoncées

Le niveau de mobilisation des dotations de 398 061 885 FCFA prévues pour l'année est synthétisé dans le tableau ci-après :

Tableau 2: Niveau de mobilisation des nouvelles dotations de 2014 par la commune

DÉSIGNATION (SOURCES DE FINANCEMENT)	MONTANT ATTENDU / ANNONCÉ CONAFIL (1)	MONTANT REÇU EN BTR		TOTAL	RESTE À MOBILISER AU TITRE DE 2014 (1)-(2)	TAUX DE MISE À DISPOSITI ON
		AU TITRE DE 2014 (2)	AU TITRE DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT			
FADeC non affecté (Investissement)	134 999 866	134 999 866		134 999 866	0	100,00%
Transfert non affecté PSDCC-Communes	21 900 019			0	21 900 019	0,00%
Transfert non affecté PSDCC-Communautés	100 000 000		60 000 000	60 000 000	100 000 000	0,00%
Transfert non affecté PMIL			16 680 000	16 680 000	0	#DIV/0!
FADeC affecté MEMP (BN)	57 962 000	57 962 000		57 962 000	0	100,00%
FADeC affecté MS (BN)	55 000 000	55 000 000		55 000 000	0	100,00%
FADeC affecté MS (PPEA)	2 000 000	2 000 000		2 000 000	0	100,00%
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	26 200 000	26 200 000		26 200 000	0	100,00%
TOTAL	398 061 885	276 161 866	76 680 000	352 841 866	121 900 019	69,38%

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

A la lecture de ce tableau, on constate que :

- sur les 398 061 885 FCFA attendus, les ressources transférées au titre de 2014 s'élèvent à 276 161 866 FCFA soit un taux global de mobilisation de 69,38% ;
- la commune a reçu 76 680 000 FCFA au titre de l'exercice 2013 (60 000 000 FCFA et 16 680 000 FCFA respectivement pour PSDCC Communautés et PMIL) ;
- aucun transfert PSDCC attendu dans l'année n'a pu être mobilisé, soit 121 900 019 FCFA;
- le BTR relatif à la 3ième tranche du FADeC Non affecté Investissement a été reçu le 05/01/2015.

Le chiffre de 352 841 866 FCFA est concordant avec le compte de gestion établi par le Receveur Percepteur au 31 décembre 2014.

Risque :

Non-respect des engagements contractuels pris par la commune.

Recommandations :

A l'endroit de la CONAFIL :

veiller au reversement à la commune des montants annoncés non encore transférés de 121 900 019 FCFA.

Par rapport à la consommation des ressources

Constats :

Le point financier global est présenté dans le tableau suivant :

Tableau 3 : Niveau de consommation des ressources de transferts

DATES	DESIGNATION OPERATIONS	REFERENCES PIECES JUSTIFICATIVES	MONTANT		OBSERVATIONS
			Ressources (transferts reçus)	Emplois (depenses mandatees, contrats)	
02/01/2014	Report en début d'exercice		415 283 815		
31/12/2014	Total des ressources obtenues dans l'année (1)	11 BTR	352 841 866		Il s'agit du total des 11 BTR reçus dans l'année. Il est concordant avec le compte administratif et le compte de gestion 2013.
31/12/2014	Total des emplois (dépenses mandatées et payées) (2)	35 mandats		293 325 093	Il s'agit du total des 35 mandats FADeC payés par le RP entre le 1er et le 31 décembre 2014.

DATES	DESIGNATION OPERATIONS	REFERENCES PIECES JUSTIFICATIVES	MONTANT		OBSERVATIONS
			Ressources (transferts reçus)	Emplois (depenses mandatees, contrats)	
31/12/2014	Total des emplois (nouveaux engagements de l'année) (3)	36 contrats		417 049 155	
TOTAL AU 31/12/2014			768 125 681		
SOLDE AU 31/12/2014 (1)-(2)			474 800 588		Ce solde est à justifier et à détailler par le RP car ne figure pas dans le compte de gestion 2014
SOLDE AU 31/12/2014 (1)-(3)			351 076 526		

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

- les mandatements et paiements de l'année s'élèvent globalement à 293 325 093 FCFA pour un total de 35 mandats payés.
- L'exercice 2014 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours en 2013 et le lancement et la signature de nouveaux contrats.

Au total, trente-six (36) contrats/bon de commandes /conventions ont été exécutés au titre de 2014 pour un montant global de 417 049 155 FCFA et soumis à la commission d'audit qui les a passés en revue. Les procédures de passations ont été pour la plupart bouclées en 2013.

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

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 :

L'exploitation des tableaux Excel de collecte des données renseignés par la commune a permis de constater que trente et un (31) projets sont prévus au titre de l'exercice 2014 avec une dotation budgétaire globale de 384 565 303 FCFA.

Le PDC de la commune couvre la période 2012 à 2016. La commune n'a pas élaboré de PAI au titre de 2014.

Le rapprochement entre les 31 projets et le PDC et le budget a révélé ce qui suit :

Les projets ci-après ne figurent pas dans le PDC :

Tableau 4 : Liste des projets ne figurant pas dans le PDC

TITRE ET SOURCES DES OPERATIONS / INVESTISSEMENTS	OBSERVATIONS
Projet 4: Achat du domaine d'une superficie de 12ha abritant l'usine de fabrication de machines agricoles, objet de la convention N°5/029/CO/SG/ST/DAUO	Conseil Communal par délibération du 10 Avril 2013
Projet 5: Contrepartie de la mairie de Ouidah pour la mise en œuvre du PUGEMU	Conseil Communal par délibération du 22 Novembre 2011
Projet 21: Construction du logement sage-femme au Centre de Santé de Houndjava dans la Commune d'Ouidah	NON

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

Tous les projets sont prévus dans le budget 2014 en dehors du projet n°31 relatif aux travaux d'extension du nouveau cimetière municipal de la Commune de Ouidah.

IL existe donc une discordance entre les projets inscrits dans le PDC et ceux mis en œuvre au cours de l'exercice 2014 à travers le budget.

Risque :

Recommandation :

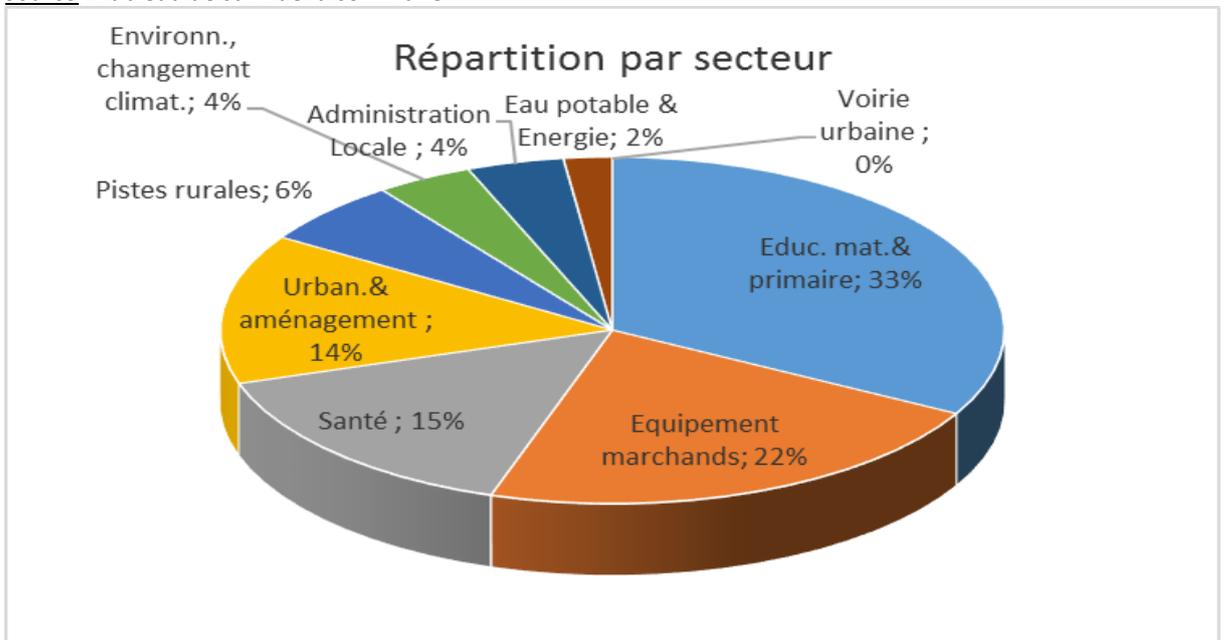
A l'endroit du Maire :

- Elaborer annuellement le PAI conformément aux prescriptions légales ;
- Prendre des dispositions idoines pour l'actualisation du PDC ;
- Faire des prévisions réalistes (en termes de nombre de projets et de montants alloués aux projets).

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat.& primaire	14	126 809 318	33%
Equipement marchands	4	85 421 216	22%
Santé	3	56 745 871	15%
Urban.& aménagement	2	53 180 579	14%
Pistes rurales	1	22 000 000	6%
Environn., changement climat.	1	14 452 445	4%
Administration Locale	2	16 485 814	4%
Eau potable & Energie	3	8 272 360	2%
Voirie urbaine	1	1 197 700	0%
Totaux	31	384 565 303	100%

Source : Tableau de suivi de la commune



Les cinq (5) secteurs prioritaires couverts par les financements de l'année 2014 sont :

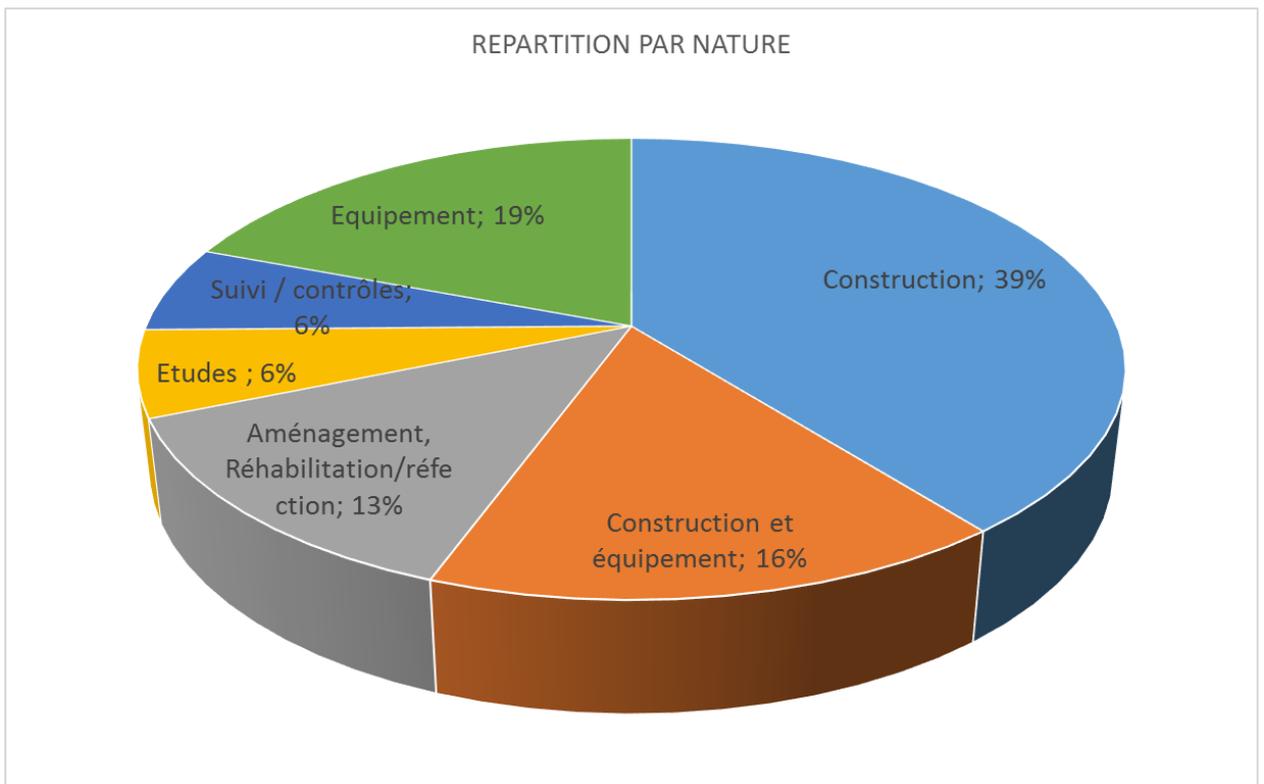
- éducation maternelle et primaire (33%),
- équipements marchands (22%),
- santé (15%)
- urbanisation et Aménagements (14%).
- pistes rurales 6%

Ces cinq secteurs totalisent 94% du financement.

Tableau 6 : Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	12	39%
Equipement	6	19%
Construction et équipement	5	16%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	13%
Etudes	2	6%
Suivi / contrôles	2	6%
Totaux	31	100%

Source : Tableau de suivi de la commune



Les constructions, les équipements et les réhabilitations ont absorbés environ 87% des financements. Les 13% restants ont couvert les études, le contrôle et le suivi des chantiers effectués par des prestataires externes.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	5	14%
Exécution en cours	1	3%
Réception provisoire	18	50%
Réception définitive	12	33%
TOTAUX	36	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Les engagements juridiques suivant les 36 contrats/bon de commandes /conventions présentés à la commission, s'élèvent à 417 049 155 FCFA. (Pour plus de précisions sur le niveau d'avancement des chantiers, voir le point 6.2 : Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées).

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

Norme :

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

Constats :

Dans le cadre des réalisations effectuées sur les ressources du FADeC affecté du ministère de la santé, la commune n'a pas été associée à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et au lancement des appels d'offres. Il s'agit de :

- la Construction du logement sage-femme au Centre de Santé de Houndjava dans la commune de Ouidah ;
- la réfection des logements de sage-femme et infirmier au Centre de Santé de Houakpè Daho dans la commune de Ouidah.

La commune a été simplement invitée à participer au dépouillement. Tout le processus d'appel d'offres est conduit au niveau de la DDS/Atlantique Retenons que le paiement des dépenses passe par le circuit budgétaire de la commune.

Risque :

Non maîtrise par la commune des ouvrages qui relèvent de sa compétence.

Recommandation :

Le Ministère de la santé doit transférer entièrement à la commune toutes les compétences qui lui sont dévolues légalement en matière de la maîtrise d'ouvrage.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT GLOBAL
Gré à gré	19	203 104 770
Cotation	2	13 354 690
Appel d'Offres restreint	6	76 393 854
Appel d'Offres ouvert	9	124 195 841
Totaux	36	417 049 155

Source : Tableau de suivi de la commune

Constats :

- 36 contrats/bon de commandes /conventions ont été soumis aux audits au titre de 2014 pour un montant global de 417 049 155 FCFA
- la rubrique gré à gré concerne :
 - 5 conventions et/ou contrats avec des partenaires ;
 - 14 bons de commande.

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	%
Marché de travaux	27	75%
Marchés de fournitures et services	7	19%
Marchés de prestations intellectuelles	2	6%
Totaux	36	100%

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

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

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.

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.

Constat :

La liste des dépenses inéligibles se présente comme suit

Tableau 10: Liste des réalisations inéligibles

N°	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATION
1	Convention de vente n°5/029/CO/SG/ST/D AUO du 08/04/2013 relatif à l'achat du domaine d'une superficie de 12ha abritant l'usine de fabrication de machines agricoles	78 000 000	FADeC non affecté Investissement	-L'usine n'est pas du ressort de la commune (domaine de compétence) -Pas de retours financiers à la commune -Mode de gestion de l'usine non connue de la commune
2	Contrat n°5/199/CO/SG/SAF du 08/12/2014 relatif à la Réalisation de la cartographie de base SIF de la Commune de Ouidah	9 000 000	FADeC non affecté Investissement	-N'ayant pas obtenu au titre de 2014 une dotation pour le renforcement institutionnel ; la commune a imputé cette dépense sur les ressources du FADeC
3	BC n°17 du 03/04/2014 relatif à la Construction d'un module de trois (03) classes en matériaux précaires: Ossature en bois, couverture en tôle, façade en	1 600 000	FADeC affecté MEMP (BN)	- Détournement d'objectif : Il s'agit des fonds destinés à la réhabilitation des infrastructures existantes et non à faire des constructions pré-

N°	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATION
	<p>claire y compris toutes sujétions à l'EPP Amoulèhoué dans la C.O</p>			<p>caires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des normes de salles de classe en vigueur au MEMP
4	<p>BC n°61 du 04/11/2013 relatif à la Construction d'un module de deux (02) classes en matériaux précaires y compris toutes sujétions à l'EMP DEKOUENOU dans la Commune de Ouidah</p>	1 982 400	FADeC affecté MEMP (BN)	<ul style="list-style-type: none"> - Un investissement n'a pas une nature précaire
5	<p>BC n°62 du 04/11/2013 relatif à la Construction d'un module de deux (02) classes en matériaux précaires y compris toutes sujétions à l'EMP Ganvè dans la C.O</p>	1 982 400	FADeC affecté MEMP (BN)	
6	<p>BC n°10 du 26/02/2014 relatif à la Construction en matériaux précaires d'un module d'une (01) classe de dimensions 9mx7m y compris toutes sujétions à l'EPP Gbéna Nord dans la commune de Ouidah</p>	944 000	FADeC affecté MEMP (BN)	
7	<p>BC n°18 du 03/04/2014 relatif à la Construction d'un module de trois (03) classes de dimensions 9m/7m par salle en matériaux précaires et remblai de la cour de l'EPP ZOUNGOU-DO dans la commune de Ouidah</p>	4 725 860	FADeC affecté MEMP (BN)	

N°	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATION
8	Marché 023/2012//CO/SG/ST du 24/09/2012 relatif à Contrepartie de la commune (1er acompte) dans le cadre du projet d'entretien courant des infrastructures rurales de transport rural (ITR) dans la commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot1) cofinancé avec COWIS-DANIDA	3 737 301	FADeC non affecté Investissement	Dépenses d'entretien
9	Marché n°5/ 0708/CO/SG/ST du 20/08/2013 relatif à la Contrepartie de la commune pour le projet d'entretien courant des infrastructures rurales de transport rural (ITR) dans la commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot1) cofinancé avec COWIS-DANIDA	6 869 960	FADeC non affecté Investissement	Dépenses d'entretien
10	Contrat n°0019/CO/CPMP/SP RMP du 07/07/2014 relatif à l'entretien des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO (lot 2)	4 646 970	FADeC non affecté Investissement	Dépenses d'entretien
11	Contrat n°0018/CO/CPMP/SP RMP du 04/07/2014 relatif au Contrat d'entretien courant des infrastructures rurales de transport rural (ITR) dans la	6 292 244	FADeC non affecté Investissement	Dépenses d'entretien

N°	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATION
	commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot1) cofinancé avec COWIS-DANIDA			
	Total	119 781 135		

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

Constat :

Selon les explications reçues, c'est le Préfet qui a demandé d'imputer l'achat de la parcelle sur les ressources du FADeC suite à la décision du Gouvernement d'implanter l'usine à Ouidah. Le Gouvernement a demandé à la commune de mettre un domaine à disposition sous quarante-huit heures. Le conseil communal s'est alors réuni pour prendre statuer.

Le montant global des dépenses inéligibles représente 28,72% du montant total des marchés soumis aux audits en 2014 (417 049 155 FCFA).

Risque :

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées, déperdition des ressources de la Commune.

Recommandation :

A l'endroit du Maire et du RP :

- Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles ;

A l'endroit du Maire :

- Faire des démarches auprès du Gouvernement afin que des ristournes soient accordées annuellement à la commune suite à l'exploitation de l'usine.

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 :

Les constats sont résumés dans le tableau suivant :

Tableau 11: Récapitulatif des sessions de l'année 2014

Type de Session	Dates de convocation	Date de tenue session	Grands sujets par rapport aux domaines de compétences	Nombre de Conseillers	
				Présents	Absents
1 ^{ère} Session ordinaire	19/03/2014 et 26/03/2014	non tenue faute de quorum	Règlementation de la circulation des gros porteurs dans la ville		
2 ^e Session ordinaire	25/06/2014	30/06/2014	Etude et adoption du compte administratif gestion 2013.	14	4
3 ^e Session ordinaire	04/09/2014	11/09/2014	Attribution d'un domaine à la communauté musulmane d'Ouidah pour abriter leur nouveau cimetière municipal.	11	7
4 ^e Session ordinaire	25/11/2014	28/11/2014	Débat introduction sur l'examen du Budget Primitif Exercice 2015 de la commune de Ouidah.	14	4

Source : Réalisé par la commission d'audit

- Le Conseil Communal a tenu au cours de l'année 2014 (3) trois sessions ordinaires et à bonne date, la première session n'a pu avoir lieu faute de quorum. Elle a également tenu 5 sessions extraordinaires,

- Ces sessions sont sanctionnées par des comptes rendus et PV de délibération (8 pv).
- La liste de présence et celle d'absence des conseillers sont jointes aux comptes rendus des sessions.
- Les délais de convocation sont respectés.
- Il existe un registre administratif dans lequel sont mentionnées les convocations.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations

Recommandation :

Le conseil communal doit s'efforcer de tenir obligatoirement les quatre sessions ordinaires de l'année.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

- Il existe un tableau d'affichage sans grille de protection qui n'est pas vide ; il comporte les PV de délibération des trois dernières sessions de l'année et non le compte rendu, le relevé des absences figure dans le PV, il n'est pas affiché séparément ;
- Il n'existe pas un relevé des absences. Le point des absences est fait dans le compte rendu de session ;
- Les représentants de la société civile et la population participent de temps en temps aux sessions du conseil communal ; ils sont invités par communiqué radio en français et dans toutes les langues du milieu et par voie d'affichage.

Risque :

Recommandation :

Le SG doit instituer un registre des absents aux sessions.

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

- Pas de rapport écrit du Maire au CC sur ses activités menées entre deux sessions ;
- Les PV des sessions ont été envoyés au préfet au cours de l'année.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations

Recommandation :

Le Maire doit produire des rapports écrits au conseil communal.

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

Norme :

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

Constat :

- Le SG tient tous les lundis des réunions périodiques avec les Chefs de service, et sanctionnées par des comptes rendus ;
- Il participe à la préparation et à l'élaboration du budget communal mais pas totalement à son exécution. Il est membre de la commission budgétaire. Tout ce qui concerne les mandats relève de l'ordonnateur et du comptable ;

- Concernant les affaires domaniales, le SG n'est impliqué que dans les questions de lotissement ;
- la délivrance de certificats administratifs, d'affirmation de ventes de parcelles sont réglées par le Service des Affaires Domaniales et le Maire ;
- Il assure le secrétariat des réunions du conseil communal avec le Secrétaire Général Adjoint.

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).

Constats :

- Les 3 commissions permanentes obligatoires sont mises en place par délibération du conseil communal en date du mercredi 08 octobre 2008 lors de la session extraordinaire du conseil communal ;
- Des explications reçues, seule la commission des affaires économiques et financières est fonctionnelle. Elle a tenu en 2014 quatre (04) réunions, mais qui ne sont pas sanctionnées par des PV ou rapport ;
- Une dotation de 600 000 FCFA est prévue au budget 2014 pour le fonctionnement des commissions permanentes (prévue pour la commission économie et finance). Au 31 décembre elle a été consommée à 100% ;
- Un arrêté fixe les frais d'entretien des membres de la commission économie et finance et leur alloue une dotation semestrielle. Le paiement des per diem n'est pas conditionné par le dépôt de rapport.

Risque :

Recommandation :

Le maire :

- doit rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes;

- doter chaque commission de moyens conséquents pour leur fonctionnement ;
- Les commissions permanentes doivent établir des rapports d'activité périodique.

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 :

Les délais d'adoption de ces documents sont consignés dans le tableau suivant :

Tableau 12: Récapitulatif des délais d'adoption des documents budgétaires

DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES	DATE D'ADOPTION / VOTE PAR LE CC	DATE DE TRANSMISSION À LA PRÉFECTURE	DATE D'APPROBATION	OBSERVATIONS
Budget primitif	06/01/2014	22/01/2014	24/02/2014	Délai respecté
Collectif budgétaire	31/10/2014	12/11/2014	29/12/2014	
Compte administratif	15/06/15	02/07/2015	Pas encore	Délai respecté

Source : Réalisé par la commission d'audit

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.

Constats :

- Il n'existe pas un Service de l'Information et de la Documentation, mais une Division des Archives, de la Documentation et de l'Information qui dépend du Service de l'Administration Générale. Cette division est animée par deux agents commis permanemment à cette tâche ;
- La salle des archives est en même temps la salle de documentation. Elle n'est pas équipée de façon adéquate ; elle n'est pas éclairée (les ampoules sont gâtées) ;
- 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, ...) ne sont pas disponibles à ce niveau pour être consultés par le public ;
- Les documents sont exposés aux intempéries (la toiture est percée par endroit) ;
- Pas de matériels informatiques.

Risque :

Inaccessibilité à l'information de la population, extinction voire disparition progressive de la mémoire de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit :

doter la division des archives de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc.).

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

- Pas de séance de reddition publique de compte en 2014, mais il y a eu des séances d'information sur les radios, les télévisions, 1^{er} août pour informer la population, (problème du budget adopté par le préfet)
- Edition périodique d'un magazine ou revue bilan des actions du conseil communal tiré à des milliers exemplaires et ventilés à toutes les personnalités de la commune
- Participation de la CPC aux sessions et demandent des renseignements souvent (voir liste de présence)
- Les invitations sont diffusées par communiqué radio dans la plupart des langues du milieu ;
- Les organisations de la société civiles rencontrées ont souhaité que les sessions du conseil communal sessions soient convenablement programmées et préparées (les documents de sessions sont souvent distribués sur place) et que ces sessions démarrent effectivement à l'heure prévue. Elles ont souhaité également que les documents budgétaires leur soient facilement accessibles.

Risque :

- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes ;
- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales
- risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- porte ouverte aux suspicions de tout genre.

Recommandation :

Le Maire doit :

- planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;
- créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)**

chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constats :

-L'arrêté n°5/027/CO/SG/ST du 13 juin 2013, définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- l'arrêté n°5/028/CO/SG/ST du 13 juin 2013, nomme les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP). Il existe un spécialiste des marchés publics au sein de cette commission. Sa composition est conforme aux dispositions légales.

-l'arrêté n°5/029/CO/SG/ST du 13 juin 2013 nomme les membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP). Il existe un juriste pour animer le S/PRMP; c'est le juriste qui est le Chef du

Secrétariat de la PRMP. Sa composition est conforme aux dispositions légales ;

-La CPMP et le S/PRMP sont fonctionnels, mais ne produisent pas de rapports d'activité annuelle. La CPMP quant à elle, fait des rapports et ou/PV de séances par contre la S/PRMP n'a rien produit.

Risque :

Recommandation :

La CPMP et le S/PRMP doivent produire des rapports d'activité annuelle.

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

Norme :

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

Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

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

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

Constat :

- La cellule existe à travers l'arrêté n°5/027/CO/SG/ST du 13 juin 2013 cité ci-dessus (acte juridique) ;
- Sa composition est définie par arrêté n°5/030/CO/SG/ST du 13 juin 2013 portant nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics de la commune de Ouidah. Sa composition est conforme aux dispositions du décret ;
- La CCMP est fonctionnel, mais ne produit pas de rapport d'activités annuel, elle émet des avis sur les rapports et/ou PV qui lui sont soumis.

Risque :

Recommandation :

La CCMP doit produire des rapports d'activité annuelle.

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

L'exercice 2014 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours en 2013 et le lancement et la signature de nouveaux contrats.

Au total, trente-six (36) contrats/bon de commandes /conventions ont été exécutés au titre de 2014 (voir tableau 7 Excel) pour un montant global de 417 049 155 FCFA et soumis à la commission d'audit et passés en revue. Les procédures de passations ont été pour la plupart bouclées en 2013.

La répartition par mode de passation des marchés publics se présente comme suit:

- 9 appels d'offre ouverts dont 3 passés en 2014;
- appels d'offre restreints dont 4 passés en 2014;
- 2 demandes de cotations ;
- 19 gré à gré.

La rubrique gré à gré concerne :

- conventions avec des partenaires et/ou contrats
- 14 bons de commande.

Tableau 13: 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
1	Contrat n°0061/CO/CPMP/SPR MP du 19/11/2014 relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP BOSSOUVI	17 398 281	FADec Affecté MEMP (BN)	Appel d'offre ouvert	Education
2	Contrat n°0062/CO/CPMP/SPR MP du 19/11/2014 relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Houakpé Daho	17 398 281	FADec Affecté MEMP (BN)	Appel d'offre ouvert	Education
3	Contrat n°0059/CO/CPMP/SPR MP du 19/11/2014 relatif à la construction de sept (07) hangars au marché Pahou	19 392 667	FADeC non affecté (PSDCC-Commune)	Appel d'offre ouvert	Equipements marchands
4	Contrat n°0018/CO/CPMP/SPR MP du 04/07/2014 relatif au Contrat d'entretien courant des infrastruc-	6 292 244	FADeC non affecté Investissement	Appel d'offre restreint	Piste

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR
	tures rurales de transport rural (ITR) dans la commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot1) cofinancé avec COWIS-DANIDA				
5	Contrat n°0019/CO/CPMP/SPRMP du 07/07/2014 relatif à l'entretien des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO (lot 2)	4 646 970		Appel d'offre restreint	Piste
6	Contrat n°0060/CO/CPMP/SPRMP du 19/11/2014 relatif à la construction de trois boutiques au marché Kpassè	10 764 690	FADeC non affecté PMIL	Cotation	Equipements marchands
7	Contrat n°0068/CO/CPMP/SPRMP du 29/12/2014 relatif aux Etudes d'implantation et du contrôle des travaux de réalisation de cinq (05) forages équipés de pompes à motricité humaine dans la Commune de Ouidah	2 590 000	FADeC affecté MERMPE-DER (PPEA)	Cotation	Eau et assainissement
	TOTAL	78 483 133			

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

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.

Constats :

- Il existe un plan prévisionnel de passation des MP au niveau de la commune de Ouidah au titre de 2014

- élaboré le 14 janvier 2014; donc dans les délais légaux ;
- ce plan comporte tous les marchés passés par la commune au titre de 2014.

Mais :

- il n'est pas conforme au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des MP (toutes les informations minimales requises n'y figurent pas conformément à la maquette) ;
- le plan n'a pas été validé par la CCMP ;
- le plan n'a pas été transmis à la DNCMP et n'a pas été publié.

Risque :

- Exclusion de la commande publique,
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires.

Recommandation :

- la CPMP doit se conformer au modèle de plan prévisionnel de passation des MP ;
- la CPMP doit faire valider annuellement le plan prévisionnel de passation des MP par la CCMP ;
- la CPMP doit faire publier à temps le plan prévisionnel de passation des MP dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

Les seuils indiqués ci-dessus sont respectés dans le cadre de l'exécution des MP. Toutefois, les cas de saucissonnage ont été observés (voir point 4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous du seuil).

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- les contrats de 2014 ne sont pas dans le seuil de compétence de la DNCMP ;
- les dossiers de PM ont été transmis par écrit à la CCMP ; les marchés transmis ne sont pas précisé dans le bordereau ;
- les avis émis par la CCMP font l'objet d'écrits (rapport ou PV de validation).

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.

Constats :

- inexistence en début d'année budgétaire, d'un avis général de passation des marchés ;
- les avis d'appel d'offres ne sont pas publiés dans le journal des marchés publics. Mais certains sont publiés dans la NATION, SOLEIL BENIN ;
- existence de PV d'ouverture des plis avec liste de présence unique pour tous les participants (soumissionnaire et membres de la commission) ;
- Les soumissionnaires présents émargent sur la liste de présence mais il n'existe pas de dispositif pour faire apparaître leurs observations le cas échéant ;
- la séance d'ouverture des plis est publique mais, il n'y a pas d'observateur indépendant;
- pas de cas de changement de la date d'ouverture des plis en 2014 ;
- la commune ne procède pas à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire (pas de preuve d'au moins un affichage lors du passage de la mission);
- l'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre (lettre de remerciement systématique pour tous les autres soumissionnaires non retenus).

Risque :

- Exclusion de la commande publique,
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires.

Recommandation :

La CPMP doit :

- élaborer l'avis général de passation des marchés publics ;
- faire publier l'avis général de passation des marchés publics, les avis d'appel d'offres dans les organes de presse d'envergure nationale et internationale ;
- doit publier le procès-verbal d'attribution provisoire.

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.)

Constats :

- Les DAO sont conformes au modèle type de l'ARMP ;
- Les critères et modes d'évaluation y sont clairement définis ;
- Le DAO est confectionné en un seul exemplaire original qui est ensuite multiplié et vendu aux soumissionnaires. Cinq DAO ont été vendus par exemple dans le cadre des travaux de construction de sept (7) hangars dans le marché de Pahou.

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. »*

Constats :

Les éléments listés ci-dessus sont respectés pour les appels d'offres contrôlés.

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.

Constats :

- Les dates et heures de dépôt des offres inscrites dans le registre spécial sont conformes à celles du DAO et du PV ;
- Les offres reçues et ouvertes inscrites dans le registre sont concordantes avec celles inscrites dans le PV d'ouverture ;
- Les PV d'ouverture ne mentionnent pas les délais de réalisation ;
- Les PV sont signés systématiquement par tous les membres de la CPMP et les soumissionnaires présents.

Risque :

Recommandation :

La CPMP doit faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.

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 :

L'évaluation des offres se fait en trois étapes :

- l'examen de la conformité et de la validité des pièces administratives ;
- l'étude de la conformité des offres techniques ;
- l'évaluation financière des offres.

le rapprochement entre les pièces éliminatoires des soumissionnaires prévues dans le DAO et les rapports d'évaluation n'a rien révélé d'irrégulier.

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).

Constats :

- Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne tous les éléments ci-dessus sauf les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ainsi que les délais d'exécution. Les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet figurent dans les rapports d'évaluation.
- Le PV d'attribution est signé par le Maire.

Risque :

Recommandation :

La CPMP doit faire figurer dans les PV d'attribution provisoire toutes les mentions exigées par la loi.

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 :

L'analyse des avis de la CCMP n'appelle pas d'observations particulières de notre part.

Risque :

Recommandation :

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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 :

- Les 3 contrats signés en appel d'offre ouvert en 2014 ont tous été approuvés par le Préfet ;
- Les marchés en appel d'offres restreint n'ont pas été soumis à l'autorité de tutelle.

Risque :

Recommandation :

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 :

Pour les trois (3) appels d'offres ouverts :

- le délai de réception des candidatures ou des offres constaté est de 29 jours;
- le délai constaté pour l'élaboration des rapports d'analyse oscille entre 10 et 14 jours ;
- le délai minimum de 15 jours entre la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, et la signature du marché n'a pas été respecté. Le délai constaté a été de 2 jours ;
- les lettres de notifications définitives ne sont pas adressées aux adjudicataires.

Risque :

Non-respect des droits des soumissionnaires,
Plaintes et contentieux relatifs aux MP,

Recommandation :

La CPMP doit :

- respecter les délais légaux de 15 jours minimum entre la notification provisoire et la signature des marchés ;
- envoyer une lettre de notification définitive des marchés aux adjudicataires.

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 :

Le gré à gré relevé ici est relatif à l'achat du domaine d'une superficie de 12ha abritant l'usine de fabrication de machines agricoles à 78 000 000 FCFA :

- la commune a justifié cela par un cas d'extrêmes urgences ;
- la convention de vente N°5/029/CO/SG/ST/DAUO du 08/04/2013 n'a pas été soumise à la commission de passation des marchés ;
- la commission de passation des MP n'a pas donc établi un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré ;
- le titre de propriété du vendeur et le levé topographique du terrain ne figurent pas dans le dossier présenté à la commission d'audit.

Risque :

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées, déperdition des ressources de la Commune.

Recommandation :

le Maire doit respecter les dispositions légales en matière de marché gré à gré.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les cas de saucissonnage pour échapper aux procédures d'appel d'offres ouverts ont été observés. Les marchés ci-après, passés en gré à gré (bon de commande), auraient pu être fusionnés et faire l'objet d'appel d'offres :

- 1- Cas des bons de commande passés en 2014 sur le FADeC affecté MEMP (BN) et relatifs à la réfection et à la fourniture de mobiliers :20 113 991 FCFA

Tableau 14: Récapitulatif des bons de commande passés en 2014 sur le FADeC affecté MEMP (BN) pour échapper aux procédures d'appel d'offres ouverts.

N° D'ORDRE	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	FINANCEMENT
1	BC n°64 du 11/11/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires au profit de l'EPP GOMEY NORD	2 297 667	FADeC affecté MEMP (BN)
2	BC n°65 du 11/11/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires au profit de l'EPP ADJOHOUNDJA MONSO	2 295 666	FADeC affecté MEMP (BN)

N° D'ORDRE	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	FINANCEMENT
3	BC n°08 du 13/02/2014 relatif à la Réfection d'un bâtiment vétuste de 3 classes avec Direction et magasin à l'EPP de Kpovié	5 993 220	FADeC affecté MEMP (BN)
4	BC n°19 du 04/04/2014 relatif à la Réhabilitation d'un module de trois (03) classes avec bureau plus magasin à l'EPP Hounhanmèdé/B dans la Commune de Ouidah	9 527 438	FADeC affecté MEMP (BN)
	TOTAL	20 113 991	

Source : Réalisé par la commission d'audit

- 1- Cas des bons de commande passés en 2012 sur le FADeC affecté MEMP (BN) et relatifs à l'acquisition des tables et bancs: 28 725 814 FCFA

Tableau 15: Récapitulatif des bons de commande passés en 2012 sur le FADeC affecté MEMP (BN) pour échapper aux procédures d'appel d'offres ouvert

N° D'ORDRE	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	FINANCEMENT
1	BC n°60 du 26/11/2012 relatif à l'Acquisition de 334 tables bancs au profit de la commune	7 094 160	FADeC affecté MEMP (BN)
2	BC n°68 du 26/11/2012 relatif à l'Acquisition de 334 tables bancs au profit des EPP de la commune	7 094 160	FADeC affecté MEMP (BN)
3	BC n°69 du 26/11/2012 relatif à l'Acquisition de 332 tables bancs au profit de la commune	7 051 680	FADeC affecté MEMP (BN)
4	BC n°61 du 26/11/2012 relatif à l'Acquisition de matériels pédagogiques pour la commune	7 485 814	FADeC affecté MEMP (BN)
	TOTAL	28 725 814	

Source : Réalisé par la commission d'audit

- 1- Cas des bons de commande passés fin 2013 et en 2014 sur le FADeC affecté MEMP (BN) relativement aux constructions en matériaux précaires : 11 234 660 FCFA

Tableau 16 : Récapitulatif des bons de commande passés en 2013 et 2014 sur le FADeC affecté MEMP (BN) pour échapper aux procédures d'appel d'offres ouverts.

N° D'ORDRE	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	FINANCEMENT
1	BC n°61 du 04/11/2013 relatif à la Construction	1 982 400	FADeC affecté

N° D'ORDRE	LISTE DES CONTRATS OU BONS DE COMMANDES PASSES	MONTANTS	FINANCEMENT
	d'un module de deux (02) classes en matériaux précaires y compris toutes sujétions à l'EMP DEKOUENOU		MEMP (BN)
2	BC n°62 du 04/11/2013 relatif à la Construction d'un module de deux (02) classes en matériaux précaires y compris toutes sujétions à l'EMP Ganvè dans la C.O	1 982 400	FADeC affecté MEMP (BN)
3	BC n°10 du 26/02/2014 relatif à la Construction en matériaux précaires d'un module d'une (01) classe de dimensions 9mx7m y compris toutes sujétions à l'EPP Gbéna Nord	944 000	FADeC affecté MEMP (BN)
4	BC n°17 du 03/04/2014 relatif à la Construction d'un module de trois (03) classes en matériaux précaires: Ossature en bois, couverture en tôle, façade en claie y compris toutes sujétions à l'EPP Amoulèhoué dans la C.O	1 600 000	FADeC affecté MEMP (BN)
5	BC n°18 du 03/04/2014 relatif à la Construction d'un module de trois (03) classes de dimensions 9m/7m par salle en matériaux précaires et remblai de la cour de l'EPP ZOUNGOUDO	4 725 860	FADeC affecté MEMP (BN)
	TOTAL	11 234 660	

Source : Réalisé par la commission d'audit

Risque :

- Soustraction de marchés aux procédures d'AO ;
- Exclusion de la commande publique ;
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires ;
- Utilisation peu judicieuses des ressources transférées, déperdition des ressources de la commune.

Recommandation :

le Maire doit éviter le morcellement des marchés constaté à travers les bons de commande (la procédure d'appel d'offres ouverts étant la règle).

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats ont été enregistrés.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les mandats vérifiés au niveau du RP ont permis de constater ce qui suit :

- les dates de réception des factures ne sont pas systématiquement apposées sur toutes les factures (mandat 105 et 636 par exemple);
- les liasses comportent la plupart des pièces justificatives ;
- le C/ST signe tous les attachements
- le C/ST effectue les contrôles pour les chantiers ordinaires.
- Des cas de trop perçus payés aux entrepreneurs ont été relevés sur les contrats suivants :

Tableau 17: Liste des contrats pour lesquels il y a un trop perçu par les prestataires

LIBELLÉ DU CONTRAT	MONTANT DU CONTRAT	CUMUL DES PAIEMENTS	TROP PERÇU
Contrat n°0746/CO/SG/CPMP/SMP du 30/08/2013 de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Gomè-Nord	17 403 281	17.564.747	161 466
Contrat n°0745/CO/SG/CPMP/SMP du 30/08/2013 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Adjohoundja Monso	17 398 281	17.707.286	309 005

Source : Réalisé par la commission

- des cas de paiements/mandatements non sous-tendus par des factures (ou lettre d'appel de fonds) du bénéficiaire ci-après ont été constatés:

Paiement 2ème tranche de la contribution financière de la commune de Ouidah au financement des microprojets communaux inscrits au FDL PAGEFCOM (mandat n° 105 de 15 millions de FCFA)

Paiement de la 3ème tranche des fonds relatif à la contrepartie de la Mairie de Ouidah pour la mise en œuvre du PUGEMU (mandat n°244 de 14 442 445 FCFA) ;

- La Convention relative à la contribution financière de la commune de Ouidah au financement des microprojets communaux inscrits au FDL PAGEFCOM a expiré sans qu'un avenant ne soit pris avant le paiement de la deuxième 2ème tranche de 15 millions de FCFA. De même les versements effectués au titre de la première tranche n'ont pas été justifiés à la commune par le projet avant le versement de la deuxième tranche par cette dernière, telle que prévu dans la convention ;
- Existence dans les dossiers de paiement, des actes d'huissier pour dénonciation et sommation de payer à l'encontre de certains entrepreneurs (ce qui pose le problème de la qualité des consultations effectuées lors de la sélection des prestataires). Il s'agit des cas ci-après :

Tableau 18 : Liste des paiements effectués par le receveur percepteur sur sommation d'huissier de justice

DATES	DESIGNATION DES OPERATIONS	MONTANT	OBSERVATIONS
31/12/2014	Paiement relatif aux Travaux de reprise de la clôture de la façade Sud de la Mairie	22 095 500	Voir exploit d'huissier
14/05/2014	Paiement relatif à l'Acquisition de 334 tables bancs au profit de la commune	7 094 160	Voir exploit d'huissier
11/04/2014	Paiement relatif à l'Acquisition de 334 tables bancs au profit de la commune	7 094 160	Voir exploit d'huissier
02/09/2014	Paiement relatif à l'Acquisition de 332 tables bancs au profit de la commune	7 051 680	Exploit d'huissier
17/11/2014	Paiement relatif à l'Acquisition de matériels pédagogiques pour la commune de Ouidah	7 485 814	Exploit d'huissier

DATES	DESIGNATION DES OPERATIONS	MONTANT	OBSERVATIONS
10/10/2014	Paiement relatif à la Construction d'un module de deux (02) classes en matériaux précaires y compris toutes sujétions à l'EMP Ganvè dans la C.O	1 982 400	Exploit d'huissier

Source : réalisé par la commission

Selon l'explication du receveur, il s'agit des paiements qu'elle a effectués sous la contrainte d'huissier de justice pour diverses raisons (par exemple, la défaillance de certains prestataires concernés dans l'exécution de certaines clauses contractuelles à l'égard des institutions financières).

Risque :

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées,
- Déperdition des ressources de la Commune.

Recommandation :

Le Maire doit :

- Exiger des coordonnateurs de projet PUGEMU et FDL PAGEFCOM, des lettres d'appel de fonds avant tout décaissement ;
- Exiger des coordonnateurs la justification des décaissements effectués au profit des deux projets (PUGEMU et FDL PAGEFCOM) avant la clôture du projet et le reversement des reliquats à la commune pour alimenter le FADeC ;
- Veiller à la qualité des prestataires recrutés pour exécuter les prestations afin d'éviter les litiges ou contentieux ;
- Faire récupérer les trop perçus observés au niveau de deux entrepreneurs ;

Le C/SAF et le RP :

- doivent faire les vérifications de cohérence et d'arithmétiques nécessaires avant l'émission et le paiement des mandats.

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 :

Le C/ST effectue les contrôles pour les chantiers ordinaires. La commune sollicite des bureaux d'études en cas de projets de grande envergure (cas de la construction de l'hôtel de ville).

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

Les chantiers ci-après ont connu des retards d'exécution à la date du déroulement de la mission.

- Les chantiers réceptionnés avec retard

Tableau 19: Liste des marchés ayant connu des retards d'exécution

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DATE DÉMARRAGE DES TRAVAUX (REMISE DU SITE OU NOTIFICATION)	DATE RÉCEPT° PROVISOIRE	DURÉE CONTRACTUELLE	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	BC n°64 du 11/11/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires au profit de l'EPP GOMEY NORD	21/11/2013	04/11/2014	4	11,6	7,6
2	Contrat n°0745/CO/SG/CPMP/SM du 30/08/2013 relatif à la Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin	21/11/2013	16/12/2014	4	13,0	9,0

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DATE DÉMARRAGE DES TRAVAUX (REMISE DU SITE OU NOTIFICATION)	DATE RÉCEPT° PROVISOIRE	DURÉE CONTRACTUELLE	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
	à EPP ADJOHOUNDJA MONSO					

Source : Réalisé par la commission d'audit

- Les travaux non encore réceptionnés ou qui n'ont pas démarré à la date des audits (en septembre 2015).

Tableau 20: Liste des marchés en cours d'exécution et ayant connu des retards

N°	Désignation de la réalisation	Date démarrage des travaux (remise du site ou notification)	Durée contractuelle	Durée retard d'exécution des travaux (en mois)
1	BC n°65 du 11/11/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires au profit de l'EPP ADJOHOUNDJA MONSO	21/11/2013	4	non encore réceptionnés
2	BC n°17 du 03/04/2014 relatif à la Construction d'un module de trois (03) classes en matériaux précaires: Ossature en bois, couverture en tôle, façade en claie y compris toutes sujétions à l'EPP Amoulèhoué dans la C.O	11/04/2014	2	non encore réceptionnés
3	BC n°61 du 04/11/2013 relatif à la Construction d'un module de deux (02) classes en matériaux précaires y compris toutes sujétions à l'EMP DEKOUENOU dans la Commune de Ouidah	12/11/2013	2	non encore réceptionnés
4	BC n°62 du 04/11/2013 relatif à la Construction d'un module de deux (02) classes en matériaux précaires y compris toutes sujétions à l'EMP Ganvè dans la C.O	12/11/2013	2	non encore réceptionnés
5	Contrat n°0061/CO/CPMP/SPRMP du 19/11/2014 relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP BOSSOUVI	17/02/2015	4	l'entrepreneur n'a pas démarré les travaux
6	Contrat n°0062/CO/CPMP/SPRMP du 19/11/2014 relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Houakpé Daho	17/02/2015	4	l'entrepreneur n'a pas démarré les travaux

Source : Réalisé par la commission d'audit

Pour ces chantiers, aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'a été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés.

Risque :

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées, inefficience, renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs ;
- appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Un avenant relatif aux études pour l'implantation de 5 forages de 70 000 FCFA (en déduction) a été pris en déduction du montant initial du marché qui est de 2 660 000 TTC

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, ...)

Constats :

- 11 avis de recouvrements ont été transmis au Maire par le RP par bordereau au cours de l'exercice 2014 relativement au transfert des ressources du FADeC. Ces avis ne sont pas accompagnés des BTR correspondants.
- Les dates de réception de ces avis sont inscrites sur les bordereaux ;
- Le registre auxiliaire FADeC est mis à jour au fur et à mesure.
- Les dates de transmission au Maire des avis sont récapitulées dans le tableau suivant :

Tableau 21: Récapitulatif des dates de transmission des avis de recouvrement au Maire par le RP

DÉSIGNATION DES OPÉRATIONS	RÉFÉRENCES BTR	DATES DES BTR	DATE DE TRANSMISSION DES AVIS AU MAIRE	ECART
Projet des Services Décentralisés conduits par les Communautés gestion 2013	n°174	03/01/2014	22/01/2014	0
Programme de Mise en œuvre des Microprojets à Impact Local (PMIL) gestion 2013	n°180	31/01/2014	18/02/2014	13
transfert de la 1ère tranche du FA-DeC non affecté volet investissement	n°210	10/03/2014	13/03/2014	10
Activités d'intermédiation sociale dans la Commune	n°244	17/04/2014	19/05/2014	17
Ressources FADeC affectées (MEMP) pour l'entretien et réparation des infrastructures scolaires et acquisition de matériels pédagogiques	n° 261	25/04/2014	19/05/2014	10

DÉSIGNATION DES OPÉRATIONS	RÉFÉRENCES BTR	DATES DES BTR	DATE DE TRANSMISSION DES AVIS AU MAIRE	ECART
Ressources FADeC affectées (MEMP/initiative de DOGBO) pour la construction et l'équipement de modules de classes dans les Ecoles primaires Publiques (EPP)	n° 253	25/042014	19/05/2014	10
Réalisation du PHAC	n°341	07/05/2014	30/05/2014	10
Réalisation de forages dans la Commune	n°301	07/05/2014	30/05/2014	10
Ressources financières FADeC affectées (Santé) pour la construction des infrastructures sanitaires au profit de la Commune	n°286	07/05/2014	30/05/2014	10
transfert de la 2è tranche du FADeC non affecté volet investissement	n°341	27/06/2014	21/07/2014	12
transfert de la 3è tranche du FADeC non affecté volet investissement	n°428	26/12/2014	12/01/2015	7

Source : Réalisé par la commission d'audit

Risque :

- Incohérence entre les chiffres de l'ordonnateur et ceux du comptable.
- Sous information de l'ordonnateur.

Recommandation :

A l'endroit du RP, transmettre par écrit les BTR au Maire dès leur réception.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

- Pas de cachet date d'arrivée du secrétariat sur toutes les factures de façon systématique ;

- Durée de mandatement supérieure à 7 jours dans 26 cas sur les mandats vérifiés. Ce délai varie de 8 à 413 jours (cas des mandats 118, 177, 227 et 553 par exemple).

Risque :

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures.

Recommandation :

Le secrétariat administratif doit désormais :

- apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires,
- à l'endroit du Maire, veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.

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 de l'ordonnateur, les registres des engagements, des mandats, registre auxiliaire FADeC et d'inventaire du patrimoine ; mais, ils ne sont ni cotés ni paraphés.

Constat :

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements, tenus manuellement ;
- utilisation du progiciel GBCO pour la comptabilisation des données ;
- tous les registres sont tenus manuellement.

Risque :

Erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

Recommandation :

La CONAFIL doit demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques.

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 :

- Nomination d'un comptable matière depuis 2012 ;
- Registre du patrimoine est ouvert et tenu manuellement;
- Registre d'inventaire des stocks : en cours de mise en œuvre : registre déjà ouvert.

Risque :

Vol des actifs de la commune, usage abusif des biens publics, non maîtrise de la situation du patrimoine communal, erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

Recommandations :

La CONAFIL doit demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

- Les dossiers financés sur les ressources FADeC sont ouvert par opération au niveau du S/PRMP ;
- les dossiers sont bien archivés dans des armoires ou sur des étagères, dans un bâtiment neuf destiné à la conservation desdits dossiers ;

- au niveau du service financier, le classement des mandats est fait par lignes budgétaires ;
- le progiciel GBCO est fonctionnel et permet l'édition des mandats et des bordereaux de transmission. Ces derniers ne sont pas déchargés systématiquement par le RP et classés au niveau du CSAF pour une exploitation future et un archivage correct.

Risque :

Recherches longues et fastidieuses des documents comptables.

Risque :

Recommandation :

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 ».

Constats :

- Aucun point n'a été transmis à la CONAFIL officiellement en 2014;
- le Maire transmet à l'autorité de tutelle trimestriellement la comptabilité des engagements justifié par les bordereaux ou cahiers de transmission (au titre de 2014, les 3 premiers trimestres) ;
- le Maire ne transmet pas 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 n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Risque :

Sous information de l'autorité de tutelle et de la CONAFIL sur la situation financière de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit :

- transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ;
- 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;
- établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

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 ressources transférées à la commune ont été notifiées au RP par le RF à travers les 11 BTR ;
- ces BTR mentionnent tous les renseignements concernant les montants, les natures et les sources des financements concernés;
- le registre auxiliaire FADeC est mis à jour manuellement ;
- pour les 11 BTR reçus, il n'y a pas d'écart entre les montants annoncés et les montants transférés. Mais il y a des montants annoncés qui n'ont pas été transférés (financements PSDCC) ;
- les dates de réception des BTR à la recette perception sont mentionnées sur les BTR.

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 :

Onze (11) avis de recouvrement ont été transmis au Maire par le RP par bordereau au cours de l'exercice 2014 relativement au transfert des ressources du FADeC. Ces avis ne sont pas accompagnés des BTR

correspondants. Voir point 511.1 Connaissance des ressources transférées pour plus de détails.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le point fait par le Receveur percepteur, justifié par les BTR et le relevé bancaire se présente comme suit :

Tableau 22: Récapitulatif des délais de mise à disposition et d'encaissement des fonds

		1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
FADeC non affecté Inv.	Date normale de transfert	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
	Date d'envoi	03/03/2014	27/06/2014	26/12/2014
	Date d'arrivée des BTR chez le RP (cachet)	10/03/2014	09/07/2014	05/01/2015
	Date d'approvisionnement du compte du RP (relevé bancaire)	03/04/2014	Non disponible	Non disponible
	Délai de transferts	-12	12	72
	Délai d'envoi	7	12	10
	Délai d'approvisionnement	24	Non disponible	Non disponible

Source : Réalisé par la commission d'audit

La commission a fait un rapprochement entre les dates des BTR et les relevés bancaires pour s'assurer des dates d'encaissement des montants transférés. Les constats suivants ont été faits :

Par rapport au FADeC non affecté investissement :

- transfère de la première tranche avec 12 jours d'avance et retard dans les deux dernières tranches pour respectivement 12 et 72 jours;
- le délai d'envoi des BTR après leurs émissions par le RF est respectivement de 7, 12 et 10 jours pour les trois tranches ;
- versement de la première tranche dans le compte bancaire de la commune 24 jours après réception des BTR ;
- les informations ne sont pas disponibles pour le calcul des autres délais. Le relevé bancaire fourni ne permet pas d'identifier les versements relatifs à ces BTR.

S'agissant du FADeC affecté MEMP, il y a un retard de 10 jours dans le transfert par rapport au délai normal.

Risque :

- Non-respect des engagements contractuels et non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Manque de traçabilité dans les transactions financières (encaissement des BTR).

Recommandation :

- La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis ;
- La Recette Générale des Finances doit transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires ;
- Le receveur doit veiller à identifier les dates d'approvisionnement du compte bancaire dans le relevé bancaire pour plus de traçabilité.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert par opération en début d'année mais n'est pas clôturé au 31 décembre 2014 et tenue manuellement.

Risque :

Erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

Recommandation :

La CONAFIL doit demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques (en interface avec Wmoney).

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 établis par l'ordonnateur sont transmis au RP par bordereau signé du Maire.

Voir point 4.2.2 Régularité de la phase administrative pour les constats

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Durée de paiement supérieure à 11 jours dans 18 cas sur les mandats vérifiés. Ce délai varie de 12 à 75 jours (cas des mandats 118, 177, 382, 244 par exemple).

Risque :

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures ;

Recommandation :

A l'endroit du RP, veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.

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 :

- les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel WMoney lequel assure une facilité à sortir le compte de gestion des ressources de la commune ;
- le RP dispose d'un disque dur externe pour sauvegarder les données ;
- le RP dispose d'armoires métalliques de rangement ;
- le logiciel WMoney fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières.

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

Norme :

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

Constat :

- le bordereau de développement des dépenses et recettes ainsi que le relevé des disponibilités sont transmis mensuellement à la commune à bonne date ;

- le bordereau de développement des dépenses et recettes ainsi que le relevé des disponibilités sont édités directement à partir du progiciel WMoney,
- le RP fait un point détaillé mensuel d'exécution du budget qui met en exergue la situation du FADeC;
- ce point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est signé que du receveur seul, il n'est pas contresigné par le Maire ;
- le RP produit et transmet la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Risque :

Recommandation :

Le RP doit veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.

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 :

Voir constats de visite ci-dessous.

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 :

Voir constats de visite ci-dessous.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

Constats :

Visite de terrain effectuée le 02 septembre 2015. Les principaux constats sont résumés dans le tableau suivant

Tableau 23: Récapitulatif des constats de visite de chantier

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
1	Construction d'un module de trois (03) classes en matériaux précaires: Ossature en bois, couverture en tôle, façade en claie y compris toutes sujétions à l'EPP Amou-lèhoué dans la C.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Ossature en bois, couverture en tôle, façade en claie sans portes ni fenêtres (matériaux précaires exposés aux intempéries et aux termites) ; - Non-respect des normes de construction des salles de classe en vigueur au MEMP. 	
2	Réfection d'un bâtiment vétuste de 3 classes avec Direction et magasin à l'EPP de Kpovié.	<ul style="list-style-type: none"> - La commission n'a pas pu accéder à l'intérieur des salles. - Constat d'éraflures de la couche de ciment ayant servi de crépissage pour le mur. - Pas d'inscription source de financement (Budget Communal /FADeC) ; 	

			
3	Acquisition de 332 tables bancs au profit de la Commune.	<ul style="list-style-type: none"> - Non ventilé par école dès le départ, - le chef de la circonscription scolaire de Ouidah a signé les bons de sortie pour les 1 000 tables et bancs réceptionnés par une commission. - Les décharges concernant les tables livrées à 10 écoles ont été présentées à la commission et totalisent 195 tables et bancs livrés à ces écoles. 	
	Acquisition de 334 tables bancs au profit des EPP	<ul style="list-style-type: none"> - Le réceptionnaire des tables et bancs pour le compte de l'EPP Hounhanmèdé A et B ainsi que le Directeur rencontrés ont tous reconnu avoir reçu au total 20 tables et bancs pour les deux groupes pédagogiques ; - les bons de livraisons signés par le réceptionnaire auprès des services de la mairie mentionnent 40. - les frais de transport étaient à sa charge - Pas d'inscription source de financement (Budget Communal/FADeC) sur les tables présentées; 	
4	Réhabilitation d'un module de trois (03) classes avec bureau plus magasin à l'EPP Hounhanmèdé/B	<ul style="list-style-type: none"> - Toiture percée par endroit ; - Pas d'inscription source de financement (Budget Communal /FADeC) ; 	

			
5	Construction de sept (07) hangars au marché Pahou.	- Chantier en cours et présence d'ouvriers au passage de la commission ;	 
6	Construction du logement sage-femme au Centre de Santé de Houndjava dans la Commune de Ouidah.	- Logements réceptionnés et occupés - Pas d'inscription source de financement (Budget Communal /FADeC) ;	 

7	<p>Travaux de réfection des logements sage-femme et infirmier au Centre de Santé de Houakpè Daho dans la Commune de Ouidah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logements réceptionnés et occupés ; - Pas d'inscription source de financement (Budget Communal /FADeC) ; 	
8	<p>Achat du Domaine d'une superficie de 12 ha abritant l'usine de fabrication de machines agricoles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La commission n'a pu accéder au domaine faute d'autorisation. - Sur les 12 hectares, seule la superficie occupée par l'usine est clôturée. 	

Source : Réalisation par la Commission d'Audit

Risque :

Non protection des intérêts de la commune, mauvais achèvement des prestations, exécution de travaux non conformes, mauvaise qualité des ouvrages

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour :

- faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;
- faire marquer toutes les ouvrages financés sur les fonds FADeC ;
- éviter les détournements d'objectifs en ce qui concerne les crédits alloués (MEMP réhabilitation et réfection),
- respecter strictement les normes de construction des salles de classe en vigueur au niveau du MEMP.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

La commune n'a pas élaboré de PAI au titre de 2014 et il existe une discordance entre les projets inscrits dans le PDC et ceux mis en œuvre au cours de l'exercice 2014 à travers le budget.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

A l'issue des différents rapprochements effectués, les reports et les nouvelles dotations inscrites dans le tableau excel sont concordants avec les montants inscrits dans le budget de la commune au titre de l'exercice 2014.

Les différents soldes finaux dégagés par la commission au 31 décembre 2014 n'ont pas pu être rapprochés des comptes administratifs et de gestion de fin 2014.

La commission émet donc des réserves par rapport à la cohérence entre les données fournies par le RP et celles fournies par le C/SAF.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Après les différents travaux de vérification, il ressort que :

- les ressources transférées dans l'année s'élèvent à 352 841 861 FCFA ;
- les mandats payés 293 325 093 FCA ;
- les engagements (contrats) de l'année s'élèvent à de 417 049 155 FCFA.

Les ressources transférées et les mandats payés sont concordants avec le compte de gestion établi par le Receveur Percepteur au 31 décembre 2014.

S'agissant des engagements, ils ne sont pas pris en compte dans le compte de gestion.

Au regard des constats relevés ci-dessus, et en raison du suivi extra comptable des ressources du FADeC (la reconstitution des reports par exemple), la commission émet des réserves sur la sincérité et la fiabilité des informations financières au titre de 2014.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Après examen du système de contrôle interne, la commission note des points de faiblesses qui se résument comme suit :

- la non tenue des quatre (4) sessions ordinaires légales du conseil communal ;

- l'inexistence de liste d'absence des conseillers lors des sessions.
- l'inadéquation du tableau d'affichage existant ;
- l'inexistence de rapports écrits du Maire au conseil communal sur les activités menées entre deux sessions ;
- la faible implication du secrétaire général dans la gestion financière communale ;
- la non fonctionnalité des trois (3) commissions permanentes ;
- l'inexistence d'une salle de documentation adéquate ;
- la non disponibilité et l'inaccessibilité des documents de gestion communale (PDC, PAI, compte administratif, le budget communal et leurs annexes, etc) à la division de l'information et de la documentation pour consultation par le public ;
- la non tenue de séances publiques de reddition des comptes en 2014.

Ces points faibles sont à améliorer pour l'efficacité du système de contrôle interne.

Au regard de ces constats, la commission émet des réserves quant à l'efficacité du contrôle interne en place.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Les points faibles relevés sont caractérisés par :

- la non élaboration de rapports d'activité périodique par la CPMP, le S/PRMP et la CCMP ;
- la non-conformité du plan prévisionnel de passation des Marchés Publics au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics;
- la non validation du plan annuel de passation des marchés publics par la cellule de contrôle des marchés publics ;
- la non transmission à la DNCMP pour publication du plan annuel de passation des marchés publics par la cellule de contrôle des marchés publics ;
- la non élaboration de l'avis général de passation des marchés;
- la non publication de façon systématique des avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics et dans la nation ou par toutes autres voies d'envergure nationale ou internationale ;
- l'inexistence de dispositif d'enregistrement le cas échéant, des observations des soumissionnaires présents à l'ouverture des offres ;
- la non publication du procès-verbal d'attribution provisoire ;
- l'absence dans les PV d'ouverture, les rapports d'analyse et le PV d'attribution provisoire de certaines informations prescrites par la loi

(les délais de réalisation ; la présence ou l'absence de garantie d'offre, les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet).

- le non-respect de certains délais légaux dans la procédure de passation des marchés publics (la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché par exemple)
- le non envoi de lettres de notifications définitives systématiquement aux adjudicataires ;
- le non-respect des dispositions légales en matière de marché gré à gré
- des cas de saucissonnage de marchés pour échapper aux procédures d'appel d'offres ouverts ;
- le non transfère à la commune par le Ministère de la santé de toutes les compétences qui lui sont dévolues légalement en matière de maîtrise d'ouvrage.

La commission a constaté, que toutes les normes prescrites par le code 2009 de passation des marchés et de délégation des services ainsi que ses décrets d'application, ne sont pas entièrement respectées.

Au regard des nombreuses faiblesses observées et qui ne sont pas de nature à assurer la transparence et une parfaite concurrence dans la gestion des marchés publics, la commission émet des réserves sur la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de 2014.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Les points faibles relevés sont relatifs :

- à l'imputation des dépenses inéligibles sur le FADeC;
- aux insuffisances dans la justification des dépenses (non complétude des liasses, présence de plusieurs exemplaires originaux des factures dans les liasses, pas de traces des vérifications de cohérence et d'arithmétiques nécessaires avant l'émission et le paiement des mandats) ;
- des cas de trop perçus payés aux entrepreneurs,
- la non apposition des cachets « dates de réception » des factures de façon systématique sur toutes les factures ;
- aux retards criards dans l'exécution des chantiers sans qu'aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'ait été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés ;
- détournements d'objectifs en ce qui concerne les crédits alloués (MEMP réhabilitation et réfection) ;
- non-respect des normes de construction des salles de classe en vigueur au MEMP ;
- aux malfaçons constatées sur des ouvrages réceptionnés provisoirement ;

- au non marquage de certains ouvrages financés sur les fonds FADeC.
Sous réserves de ces constats, la commission d'audit n'a pas d'objection particulière sur la régularité des dépenses effectuées au titre de 2014.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

La commission d'audit n'a pas d'éléments suffisants pour apprécier la profitabilité des services aux populations.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

La commission d'audit n'a pas d'éléments suffisants pour apprécier objectivement l'efficacité et l'efficience de la gestion des ressources communales.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 24 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
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	3	5	Le Conseil Communal a tenu au cours de l'année 2014 (3) trois sessions ordinaires et à bonne date, la première session n'a pu avoir lieu faute de quorum.
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.	1	1	Selon les explications, seule la commission des affaires économiques et financières a tenu en 2014 quatre (04) réunions, mais qui ne sont pas sanctionnées par des PV ou rapports
Adoption du budget primitif dans les délais lé-	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	06/01/2014	6	Délai respecté

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
gaux					
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	15/06/15	4	Délai respecté
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	<p>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></p>		6	<p>La CPMP et le S/PRMP sont fonctionnels, mais ne produisent pas de rapports d'activité périodique. La CPMP quant à elle, fait des rapports et ou/PV de séances par contre la S/PRMP n'a rien produit. La CCMP émet des avis sur les rapports et/ou PV qui lui sont soumis.</p>
Tenue correcte des registres comptables	5	<p>Les registres suivants sont ouverts et à jour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) 		5	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		3	
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		0,00	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		6,93	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,00	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			36,93	10,55/20

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2014

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

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 25: 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	Accomplir à bonne date les tâches qui vous incombent dans le processus de mise à disposition des dotations du PMIL ;	<ul style="list-style-type: none"> - CONAFIL - DRFM/MDGLAAT - DGB et DGTCP/MEF 		
	Mettre à disposition à temps les fonds du PMIL.			
2	Veiller à ce que le Plan Annuel d'Investissement (PAI) soit en cohérence en termes de projets et de coûts avec le budget d'investissement	Le Maire	Le PAI 2014 n'a pas été élaboré. En revanche, le PAI du budget 2015 a été élaboré en octobre 2014	
	Elaborer au début de chaque année le Plan Annuel de Développement.		Non élaboré pour l'exercice 2014	
3	Instruire les services compétents du ministère de la Santé à associer les autorités communales dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres des infrastructures à réaliser dans leurs communes.	Le MS	Recommandation non mise en œuvre	
4	Prendre les dispositions nécessaires pour assurer à l'avenir la tenue effective et à bonne date des sessions ordinaires.	Le Maire	Seule la session ordinaire de mars 2014 n'a pas été tenue en raison du défaut de quorum	
5	Faire établir et afficher à la Mairie le relevé des absences des conseillers à chaque séance du conseil communal.	<ul style="list-style-type: none"> - Le Maire, Président du CC - Le SG 	Une liste des Conseillers absents aux sessions est toujours affi-	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
			chée	
6	Prévoir un ordre du jour réservé à son point sur les activités menées entre deux sessions.	Le Maire	Non mise en œuvre	Prévoir un ordre du jour réservé à un point sur les activités menées par le Maire entre deux sessions.
7	Signer les rapports d'activités.	Le Maire	Non mise en œuvre	Signer les rapports d'activités.
8	Faire sanctionner les réunions avec les Chefs de service par des PV ou comptes rendus.	Le SG	Mise en œuvre	
9	Respecter le délai de transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle.	Le C/SAF	Mise en œuvre	
10	Créer un Service de l'Information et de la Documentation et le rendre fonctionnel.	Le Maire	Non mise en œuvre	Créer un Service de l'Information et de la Documentation et le rendre fonctionnel.
11	Prévoir dans le prochain budget la construction d'une salle de documentation.	Le Maire	Non mise en œuvre	Prévoir dans le prochain budget la construction d'une salle de documentation.
12	Faire sanctionner les séances de reddition de compte par des PV accompagnés de listes de présence.	Le Maire	Non mise en œuvre	Faire sanctionner les séances de reddition de compte par des PV accompagnés de listes de présence.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
13	Prévoir le recrutement d'un spécialiste en marchés publics pour animer le S/PRMP et la CPMP	Le Maire	L'ingénieur du Service Technique est un spécialiste des marchés publics. Il est membre de la CPMP et particulièrement de la Sous-Commission d'analyse des offres	
14	Tenir un fichier des marchés, les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, cotés et paraphés, et à assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués.	Le S/PRMP	Mise en œuvre	
15	Veiller à ce que les libellés portés sur les bons de commandes soient effectivement conformes aux commandes voulues par l'autorité contractante et ne soient plus contestés par le CST.	C/SAF	Mise en œuvre	
16	publier le procès-verbal d'attribution provisoire ;	<ul style="list-style-type: none"> - SPRMP - Maire - SPRMP 	Non mise en œuvre	publier le procès-verbal d'attribution provisoire ;
	faire connaître au public, en début d'année budgétaire, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer ;		Non mise en œuvre en 2014	Déjà fait pour 2015
	transmettre toujours à la DNCMP son Plan de PPM		Non mise en œuvre	Déjà fait pour 2015
17	Fournir désormais à la mairie, outre les avis de recouvrement, copie des BTR, conformément aux dispositions du manuel de procédures FADeC.	Receveur-percepteur		
18	Faire coter et parapher tous les registres.	C/SAF	Non mise en œuvre	Faire coter et parapher tous les registres.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
19	Commander des étagères ou armoires supplémentaires, en vue de la bonne conservation des dossiers comptables et financiers.	CSAF+Receveur-percepteur		
20	Identifier et mobiliser effectivement des ressources propres.	Conseil communal		
21	Faire immatriculer toutes les infrastructures réalisées sur les ressources du FADeC transférées à la commune.	Maire et C/ST		

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 26: 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-	veiller au reversement à la commune des montants annoncés PSDCC non encore transférés de 121 900 019 FCFA.	A l'endroit de la CONAFIL :
2-	Elaborer annuellement le PAI conformément aux prescriptions légales ;	A l'endroit du Maire :
3-	Prendre des dispositions idoines pour l'actualisation du PDC ;	A l'endroit du Maire :
4-	faire des prévisions réalistes (en termes de nombre de projets et de montants alloués aux projets).	A l'endroit du Maire :
5-	transférer entièrement à la commune toutes les compétences qui lui sont dévolues légalement en matière de la maîtrise d'ouvrage.	Le Ministère de la santé
6-	Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles ;	A l'endroit du Maire et du RP :
7-	faire des démarches auprès du Gouvernement afin que des ristournes soient accordées à la commune tous les ans suite à l'exploitation de l'usine.	A l'endroit du Maire :
8-	instituer un registre des absents aux sessions.	Le SG
9-	produire des rapports écrits au conseil communal.	Le Maire
10-	veiller à l'établissement des rapports d'activité périodique.	Les présidents des commissions permanentes
11-	Veiller à rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes;	Le Maire
12-	doter chaque commission de moyens conséquents pour leur fonctionnement.	Le Maire
13-	doter la division des archives de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
14-	planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;	Le Maire
15-	produire des rapports d'activité annuelle.	La CPMP et le S/PRMP
16-	produire des rapports d'activité annuelle.	La CCMP
17-	se conformer au modèle de plan prévisionnel de passation des MP	la CPMP
18-	faire valider annuellement le plan prévisionnel de passation des MP par la CCMP ;	la CPMP
19-	faire publier à temps le plan prévisionnel de passation des MP dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.	la CPMP
20-	élaborer l'avis général de passation des marchés publics	la CPMP
21-	faire publier l'avis général de passation des marchés publics, les avis d'appel d'offres dans les organes de presse d'envergure nationale et internationale ;	la CPMP
22-	publier le procès-verbal d'attribution provisoire.	La CPMP
23-	faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.	la CPMP
24-	faire figurer dans les PV d'attribution provisoire toutes les mentions exigées par la loi.	la CPMP
25-	respecter les délais légaux de 15 jours minimum entre la notification provisoire et la signature des marchés ;	la CPMP
26-	faire envoyer une lettre de notification définitive des marchés aux adjudicataires.	la CPMP
27-	respecter les dispositions légales en matière de marché gré à gré.	le Maire et la CPMP
28-	éviter le morcellement des marchés constaté à travers les bons de commande (la procédure d'appel d'offres ouverts étant la règle).	le Maire et la CPMP
29-	Exiger des coordonnateurs de projet PUGEMU et FDL PAGEFCOM, des lettres d'appel de fonds avant tout décaissement	C/SAF et RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
30-	Exiger des coordonnateurs la justification des décaissements effectués au profit des deux projets (PUGEMU et FDL PAGEFCOM) avant la clôture du projet et le reversement des reliquats à la commune pour alimenter le FADeC ;	le Maire et RP
31-	Veiller à la qualité des prestataires recrutés pour exécuter les prestations afin d'éviter les litiges ou contentieux	Le Maire et CPMP
32-	Faire récupérer les trop perçus observés au niveau de deux entrepreneurs ;	Le Maire et RP
33-	faire les vérifications de cohérence et d'arithmétiques nécessaires avant l'émission et le paiement des mandats.	Le C/SAF et le RP :
34-	appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires.	Maire
35-	transmettre par écrit les BTR au Maire dès leur réception.	A l'endroit du RP,
36-	apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires	Le secrétariat administratif
37-	veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.	le Maire,
38-	demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques.	La CONAFIL
39-	demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.	La CONAFIL
40-	transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ;	Le Maire
41-	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;	Le Maire
42-	établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;	Le Maire
43-	veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis	La CONAFIL

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
44-	transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires	La Recette Générale des Finances
45-	veiller à identifier les dates d'approvisionnement du compte bancaire dans le relevé bancaire pour plus de traçabilité.	Le receveur
46-	demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques (en interface avec Wmoney).	La CONAFIL
47-	veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.	A l'endroit du RP
48-	veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.	Le RP
49-	prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés	Le Maire
50-	faire marquer tous les ouvrages financés sur les fonds FADeC	Le Maire
51-	éviter les détournements d'objectifs en ce qui concerne les crédits alloués (MEMP réhabilitation et réfection),	Le Maire
52-	respecter strictement les normes de construction des salles de classe en vigueur au niveau du MEMP.	Le Maire

CONCLUSION

Sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre, la commission a émis des réserves par rapport :

- à l'inexistence de certains documents de planification (le PAI) ;
- à la cohérence entre les projets inscrits dans le PDC et ceux mis en œuvre au cours de l'exercice 2014 à travers le budget;
- à la sincérité et la fiabilité des informations financières ;
- à l'efficacité du système de contrôle interne
- à la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de 2014.

Les faiblesses relevées par la commission étant mineures, elle n'a pas de réserve particulière quant à la régularité des dépenses effectuées au titre de 2014.

La mise en œuvre des recommandations formulées par la commission permettra de corriger les faiblesses relevées pour une meilleure gestion des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Romarc FALANA

Norbert O. BALARO