

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 PARAKOU**

**Etabli par :**

- Monsieur MENSAH D. A. Crépin Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Monsieur GBAGUIDI Wilfrid, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	5
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	11
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	15
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	16
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	17
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	17
3.9.1 <i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics.....</i>	<i>19</i>
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>21</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	23
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	<i>23</i>
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>23</i>
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	<i>24</i>
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....</i>	<i>24</i>
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....</i>	<i>25</i>
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....</i>	<i>28</i>
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle.....</i>	<i>28</i>
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>29</i>
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré .....</i>	<i>30</i>
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	<i>31</i>
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	32
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	<i>32</i>
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....</i>	<i>32</i>
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	<i>33</i>
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels.....</i>	<i>33</i>
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....</i>	<i>34</i>
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>35</b>

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	35
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i> .....	35
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	35
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	36
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	36
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	37
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i> .....	38
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	38
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i> .....	38
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i> .....	39
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	39
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	40
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i> .....	41
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i> .....	42
5.2.7	<i>Archivage des documents</i> .....	42
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i> .....	42
<b>6</b>	<b>  QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>44</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	44
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	44
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i> .....	44
6.2.2	<i>Constat de visite</i> .....	44
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	45
<b>7</b>	<b>  OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>46</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	46
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	46
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i> .....	46
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i> .....	46
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	46
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	47
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	47
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	48
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	48
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i> .....	48
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i> .....	49
<b>8</b>	<b>  PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>50</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....	50
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	53
<b>9</b>	<b>  RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>54</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	54
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	58
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>61</b>

**Liste des tableaux**

**TABLEAU 1:** LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION ..... 4

**TABLEAU 2:** NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS ..... 5

**TABLEAU 3:** NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS ..... 7

**TABLEAU 4:** REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 8

**TABLEAU 5:** REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS..... 8

**TABLEAU 6:** NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES..... 9

**TABLEAU 7:** REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. .... 10

**TABLEAU 8:** REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. .... 11

**TABLEAU 9:** LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES ..... 11

**TABLEAU 10:** ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ..... 21

**TABLEAU 11:** MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES. .... 47

**TABLEAU 12 :** MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS. .... 48

**TABLEAU 13 :** NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014. .... 51

**TABLEAU 14 :** ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 ..... 53

**TABLEAU 15:** TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 ..... 54

**TABLEAU 16:** TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014 ..... 58

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	441 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	254 254 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	22.5 en 2011
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	11.0 en 2011
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	03
	Nombre de quartiers / villages	41
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Parakou
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	(229) 23 61 07 37 (229) 23 61 07 37
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairieParakou@yahoo.fr">mairieParakou@yahoo.fr</a>

## 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 2149 et 2150 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 Parakou au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur MENSAH D. Arnaud Crépin, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur GBAGUIDI Wilfrid, Inspecteur Vérificateur à l'IGAA.

### **Contexte et objectifs de la mission :**

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2014 ;

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

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Parakou du 07 au 15 septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Madame le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori le 17 Août 2015, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;

- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le 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.

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré quelques difficultés au nombre desquelles nous avons :

- l'archivage défectueux des dossiers des marchés publics ;
- la non disponibilité des liasses des pièces justificatives des mandats pour le contrôle de la régularité des paiements en raison du fait que le RP a déjà transmis son compte de gestion sur pièces à la DGTCP.

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

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

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		146 500 452		
20/02/2014	Ressource PMIL	BTR n°1372 DU 20/02/2014	18 005 000	MDGLAAT	
20/05/2014	Entretien et Réparation EMP et EPP	BTR n°142 DU 20/05/2014	33 934 000	MEMP	
20/05/2014	Ressources Initiative de Dogbo	BTR n°93 DU20/05/20 14	36 407 000	MEMP	
12/03/2014	FADeC non affecté (1ère tranche)	BTR n°32 DU 12/03/2014	64 329 024	MDGLAAT	
26/06/2014	FADeC non affecté (2ème tranche)	BTR n°192 DU 26/06/2014	85 772 032	MDGLAAT	
24/12/2014	FADeC non affecté (3ème tranche)	BTR n°416 du 24/12/2014	64 329 024	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>449 276 532</b>		

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 449 276 532 FCFA dont 302 776 080 FCFA de nouvelles dotations et 146 500 452 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune sont concordants en ce qui

concerne le FADeC non affecté Investissement. La commission n'a pas reçu les informations de la CONAFIL en ce qui concerne les autres ressources.

La commission n'a pu comparer les chiffres de la commune (notamment sur les reports) à ceux du RP du fait de l'indisponibilité des informations au niveau du RP.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	454 608 877	449 276 532	198 096 922	151 465 825	151 465 825
SOLDES/RESTES		5 332 345	251 179 610	46 631 097	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		98,83%	43,58%	33,32%	33,32%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			44,09%	33,71%	33,71%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

### **Constat :**

Les informations financières contenues dans le tableau ressources-emplois sont fiables.

La dotation de 2014 inscrit dans le tableau ci-dessus tient compte du report de crédit de l'exercice 2013 sur celui de 2014 qui s'élève à 146 500 452 FCFA.

Le taux de mobilisation des ressources est de 98,83%.

Les ressources annoncées en début d'année n'ont pas été entièrement transférées. Il s'agit essentiellement des ressources du PSDCC communes au titre de l'année 2014 de montant 23 337 345 FCFA qui ont été transférées en 2015.

La commune a enregistré un transfert non annoncé. Il s'agit des ressources PMIL 2013 de montant 18 005 000 FCFA transférées en 2014.

Le taux d'engagement des crédits est faible et est de 43,58%.

Le taux de mandatement et de paiement (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion) est faible et s'élève à 33,32%.

Le montant des engagements non encore mandatés s'élève à 46 631 097 FCFA.

Le taux de paiement base du mandatement est de 100%. Il n'existe donc pas de mandat en instance de paiement au niveau du RP.

le montant des reports de crédits de 2014 sur la gestion 2015 s'élève à 236 922 818 FCFA. Ce report est composé essentiellement des crédits non engagés de 2014 de montant 189 617 802 FCFA.

Toutes les ressources annoncées en début d'année et transférées n'ont pas été totalement reçues en 2014.

La commune a reçu tous les BTR mais les fonds n'ont pas été effectivement positionnés sur son compte en 2014 :

- le BTR N°416 du 24 décembre 2014 de montant 64 329 024 FCFA n'a été positionné que le 06 mars 2015.
- le BTR N°1372 DU 20 février 2014 de montant 18 005 000 FCFA n'a pas été positionné.

Le délai de positionnement des fonds sur le compte du RP est généralement entre 14 et 156 jours.

**Risque :**

Difficultés de trésorerie au niveau du RP.

Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

**Recommandation :**

- la DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais ;
- le Maire devra prendre des mesures pour améliorer le taux d'engagement et par conséquent et le taux de mandatement et de paiement.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	5	42%
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0%
Budget	5	42%
NON	2	17%
<b>Totaux</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

- 42% des projets réalisés en 2014 sont prévus au PDC et au budget mais pas au PAI. Il s'agit essentiellement des reports des années antérieures ;
- 42% des investissements sont prévus au budget d'investissement 2014 mais ne sont prévus ni au PDC ni au PAI ;
- 17% des projets réalisés sont prévus au PAI mais pas au budget.

Les infrastructures réalisées en 2014 ne sont pas toujours prévues au budget et ne sont pas bien planifiées dans les documents de planification communale. On en déduit une mauvaise planification des projets réalisés.

#### **Risque :**

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

Détournement d'objectif des ressources

#### **Recommandation :**

Le Maire devra veiller à ce que :

- tous les projets inscrits au budget soient une émanation du PDC et du PAI ;
- les projets réalisés soient expressément prévus au budget ;
- les documents de prévision et de planification notamment le PAI et le budget prévoient chaque projet à réaliser de façon spécifique et

détaillée avec précision des montants, de la localisation et du secteur. Ces détails doivent être intégrés dans une des annexes du budget.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& priMaire	8	234 324 296	70%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	1	4 194 345	1%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	1	64 329 024	19%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	0	0	0%
Equipement marchands	0	0	0%
Urban.& aménagement	1	11 891 110	4%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	18 005 000	5%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>12</b>	<b>332 743 775</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Les douze (12) projets réalisés sur FADeC concernent cinq (05) secteurs à savoir :

- l'éducation maternelle et primaire à un taux de 70% ;
- l'Eau potable et l'énergie à un taux de 19% ;
- agriculture, élevage et pêche & développement rural à un taux de 05% ;
- urbanisation et aménagement à un taux de 04% ;
- la voirie urbaine à un taux de 1%.

Il apparaît que les secteurs de l'éducation maternelle et primaire et de l'eau potable et énergie sont prioritaires dans la commune de Parakou et concentrent à eux deux 89% des investissements de la commune.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	5	42%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	25%

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	%
Equipement	3	25%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	8%
<b>Totaux</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Les douze (12) projets réalisés sur FADeC sont répartis selon leur nature comme suit :

- les constructions pour 42% ;
- les équipements pour 25% ;
- les aménagements, réhabilitations ou réfections pour 25% ;
- autres fonctionnements pour 8%.

Il en découle que les constructions occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	2	20%
Réception provisoire	4	40%
Réception définitive	4	40%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

10 projets ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif, 20% des marchés signés sont en cours d'exécution, 40% sont réceptionnés provisoirement et mis en service et 40% sont réceptionnés définitivement.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE PROJETS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	9	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

### **Norme :**

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

### **Constat :**

La totalité des projets financés sur FADeC est exécutée par maîtrise d'ouvrage communal. La commune est donc entièrement engagée dans les réalisations faites sur les ressources FADeC.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

## Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	6	67%
Appel d'Offres restreint	1	11%
Appel d'Offres ouvert	2	22%
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Source : Commission d'audit et Tableaux de suivi de la Commune*

Les modes de passation de marchés privilégiés par la commune de Parakou sont la cotation pour 67% et l'appel d'offres ouvert pour un taux de 22%.

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	5	56%
Marchés de fournitures et services	3	33%
Marchés de prestations intellectuelles	1	11%
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

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

56% des marchés passés sont des marchés de travaux. A cela s'ajoute des marchés de fournitures et services pour 33%.

### 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	NEANT			
	<b>TOTAUX</b>			

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

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

#### **Norme :**

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

#### **Constat :**

Aucune dépense n'est inéligible.

#### **Risque :** NEANT

#### **Recommandations :** NEANT

### 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 quatre sessions ordinaires obligatoires ont été tenues à bonne date et les comptes rendu des sessions sont disponibles :

- la première session tenue le 28 mars 2014 ;
- la deuxième session tenue le 26 juin 2014 ;
- la troisième session tenue le 30 septembre 2014 ;
- la session budgétaire tenue le 28 novembre 2014.

Les convocations portent généralement une date antérieure de 03 à 06 jours à la date de début des sessions ordinaires

Il n'existe pas un registre des convocations aux Conseils Communaux dans lequel émargent les conseillers. Ces derniers émargent plutôt dans le registre du « courrier »

Les dossiers à examiner au cours d'une session ne sont pas joints aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal.

Le taux de présence des conseillers aux sessions ordinaires varie entre 80% et 88%.

**Risque :** NEANT

**Recommandation :**

Le Secrétaire Général devra prendre les dispositions pour faire :

- décharger automatiquement les conseillers dans le registre des convocations
- joindre aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal les dossiers à examiner au cours d'une session.

#### 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 :**

Tous les comptes rendus de session existent ainsi que les relevés des décisions et les relevés des absences des relevés de décision ainsi que des relevés d'absence sont affichés mais l'espace réservé à l'affichage ne peut tout contenir. La commission n'a pas la preuve de la mise à disposition des PV de délibération aux citoyens qui en font la demande.

**Risque :**

Non garantie de l'accès des citoyens à l'information.

**Recommandation :**

Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de:

- accroître le nombre de tableaux d'affichage ;
- instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération aux citoyens qui en font la demande.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le Maire n'a pas élaboré au cours de l'année 2014 de rapports d'activités à présenter aux membres du Conseil Communal réunis en session. Le Préfet est destinataire des délibérations et des comptes rendus relatives aux sessions ordinaires et extraordinaires du Conseil Communal.

**Risque :**

La gestion solitaire des affaires communales par le Maire.

**Recommandation :**

Le Maire devra toujours mettre à la disposition des conseillers communaux ses rapports d'activités et inscrire leur présentation comme un point de l'ordre du jour des sessions communales.

### **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 Secrétaire Général n'assure pas entièrement son rôle de coordonnateur des services communaux ;
- les services sensibles comme les affaires financières et domaniales lui échappent totalement;
- les réunions de coordination qu'il a affirmé avoir tenues avec les collaborateurs au cours de l'année 2014 n'ont pas été sanctionnées par des comptes rendus ou des procès-verbaux ;
- il participe à la préparation du budget et assure le secrétariat des séances des réunions du CC et participe à la gestion des marchés publics.

#### **Risques:**

- faiblesse du contrôle interne ;
- inefficacité des services communaux.

#### **Recommandation :**

Le SG devra tenir des réunions hebdomadaires avec les services communaux pour faire le point des activités. Ces réunions doivent être sanctionnées par des PV ou comptes rendus retraçant notamment l'exécution des activités relatives au FADeC.

### **3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

#### **Norme :**

*Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en*

commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

**Constat :**

Cinq (05) commissions permanentes ont été créées par délibération n° 50/019/M/SG du 19 septembre 2008 du conseil communal de Parakou dont les trois (03) commissions permanentes obligatoires

La Commission des Affaires Economiques et Financières n'a pas été fonctionnelle en 2014 Les deux autres commissions permanentes ont été fonctionnelles et ont produit au moins un (01) rapport en 2014

Une dotation est prévue au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes.

**Risque :**

- inefficacité du conseil communal ;
- manque d'informations fiables pour la prise de décisions économiques et financières conséquentes par le Conseil Communal.

**Recommandation :**

Le Conseil Communal devra instruire le Président de la Commission des Affaires Economiques et Financières aux fins d'un fonctionnement normal de ladite commission.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Le budget primitif de l'année 2014 a été adopté en Conseil Communal par une délibération en date du 29 novembre 2013 transmis à l'autorité de tutelle le 05 décembre 2013 et approuvé par ce dernier le 20 janvier 2014.

Le délai maximum d'approbation de ce document budgétaire a été respecté par le Préfet.

Le collectif budgétaire de l'année 2014 a été adopté en Conseil Communal par une délibération en date du 30 septembre 2014, transmis le 13 octobre 2014 à l'autorité de tutelle et approuvé par celui-ci le 31 octobre 2014. Le délai maximum d'approbation de ce document budgétaire par le Préfet a été dépassé de deux (02) jours.

Le compte administratif, gestion 2014 a été adopté en Conseil Communal par une délibération en date du 26 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle le 02 juillet 2015.

Le compte administratif, gestion 2014, a été approuvé par l'autorité de tutelle le 21 août 2015 donc hors délai

**Risque :**

Retard dans l'exécution du budget .

**Recommandation :**

Le Préfet devra instruire ses services en vue de diligenter les procédures d'approbation des documents budgétaires pour rester dans le délai légal de 30 jours.

Le Maire devra veiller à ce que le temps de transmission des prochains comptes administratifs au Préfet reste dans le délai légal de 15 jours

### **3.7 ACCÈS À L'INFORMATION**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La mairie de Parakou ne dispose pas d'une salle de documentation ouverte au public Les documents de gestion de la commune (PAI, PAD ou PAC, le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions) ne peuvent y être consultés.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Le Maire devra faire aménager une salle distincte de bureau de l'état civil pour servir de salle de documentation.

Le Maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public de tous les documents sus visés au niveau de la salle de documentation nouvellement aménagée. Ces documents devront être disposés de façon visible et accessible pour les usagers.

### 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 :**

Il n'y a eu aucune séance de reddition publique pour rendre compte à la population locale des décisions prises par les acteurs locaux et de leur mise en œuvre pour une plus grande transparence de la gestion publique locale.

#### **Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

#### **Recommandation :**

Le Maire devra organiser au moins une fois dans l'année des séances publiques de reddition de compte.

### 3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

#### **Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le Maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.*

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

*L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi*

que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Il a été créé au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :

- la Personne Responsable des Marchés Publics par arrêté communal n° 50/057/MPKOU/SG/SA du 16 décembre 2013 ;
- le Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (SP/PRMP) par arrêté communal n°50/053/MPKOU/SG/SA du 16 décembre 2013;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté communal n° 50/051/MPKOU/SG/SA du 13 décembre 2013 ;

La composition de ces organes répond aux exigences des textes :

- existence d'un juriste au niveau du Secrétariat de la PRMP en la personne de SERO MAMA Arouna ;
- existence d'un spécialiste des marchés publics au niveau de la CPMP en la personne du DST, monsieur KPERA ZIME Salifou ;

En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :

- le Secrétaire de la PRMP n'assure pas l'archivage physique des marchés conclus par la commune. En effet, les dossiers continuent d'être archivés par le DST. Toutefois, le Secrétaire de la PRMP tient un registre spécial de réception des offres recommandé par l'ARMP. Il tient également un registre de courrier départ dans lequel sont enregistrées les

correspondances adressées aux soumissionnaires par le Maire pour les informer de la suite réservée à leurs offres ;

- la CPMP s'est prononcée sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Toutefois, Elle n'a pas élaboré un rapport annuel d'activité.

**Risque :**

Perte des documents de passation des marchés.

**Recommandation :**

Le Maire devra réorganiser le Secrétariat de la PRMP afin de le rendre plus opérationnel.

La CPMP devra élaborer en fin d'année un rapport annuel d'activités.

**3.9.1 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics**

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créé par arrêté communal n° n°50/052/MPKOU/SG/SA du 13 décembre 2013.

Sa composition est conforme aux exigences des textes.

En 2014, la CCMP a examiné et émis ses avis sur les jugements des offres relatifs aux marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La CCMP n'a pas émis d'avis sur les DAO des marchés.

Elle a fait le point de ses activités sanctionné par un rapport annuel d'activités.

**Risque :**

Confection de DAO mal élaborés.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le D/ST aux fins de la transmission de tous les DAO à la CCMP pour avis et apposition du cachet « VU BON A LANCER » avant le lancement des avis d'appel d'offres.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Contrat N°002 MPKOU/SG/DAF/DST/SBPI DU 10/03/2014 portant objet: Construction d'un module de trois salle de classe + bureau magasin à toiture en tôles 0,17mm avec terrasses au profit de l'Ecole Primaire Publique de Wanssirou gah dans le 3è arrondissement	16 453 300	FA-DAf/M EMP	Cotation	Education maternelle et primaire	réception provisoire
2	Bon Cde n°50/021/MPKOU/SG/DAF/DST/S EPCU 2014 portant objet: Fourniture de lampadaires pour la Mairie	14 809 000	FAD-Naf	Cotation	Eau potable et énergie	réception définitive
3	Marché N°50/029/MPKOU/SG/DAF/DST/S BPI DU 31/10/2014 Portant objet: Construction d'un module trois salles de classes à toiture en toles galvanisées de 0,17mm + bureau magasin en dalle et un bloc de latrine VIP à l'EPP Nouveau Quartier	28 940 000	FA-DAf/M EMP	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	En cours
4	Marché N°50/029/MPKOU/SG/DAF/DST/S BPI DU 31/10/2014 portant objet: Construction d'un module trois salles de classes à toiture en toles galvanisées de 0,17mm + bureau magasin en dalle et un bloc de latrine VIP EPP TIBONA	29 399 269	FA-DAf/M EMP	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	En cours
5	contrat N°003 MPKOU/SG/DAF/DST/SBPI DU 10/03/2014 portant objet: Travaux de réfection d'un module de trois (03) salles de classes à l'école primaire publique de Zongo 2, groupe D (3è arrondissement) et toits de trois modules de salles de classes à l'école maternelle publique de Ladji Farani (2è arrondissement), toits de deux (02) modules de salles de classes	27 819 158	FA-DAf/M EMP	Cotation	Education maternelle et primaire	réception définitive

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
	et bureau magasin à l'école primaire publique de Wokodorou (3è arrondissement) et module de trois (03) salles de classes à l'EPP Sinagourou (1er arrondissement)					
6	Contrat N°50/028/MPKOU/SG/DAF/DST/SBPI du 27/10/2014 portant objet: Travaux de réfection des modules de salles de classes des écoles priMaires publiques (Bani-kani G/A, Baouèra, Bio Guerra/Kpebbié, école centre) et reprise de la cloture de l'école primaire publique ABDOULAYE ISSA et toit de modules de salles de classes de l'école maternelle publique centre sociale/Kpébié,	32 850 500	FA-DAf/MEMP	Cotation	Education maternelle et primaire	réception définitive
7	Bon de commande n°005 / MPKOU/ SG/ DAF / DST/ SBPI portant objet: Travaux d'appui en mobiliers scolaires (fournitures de tables bancs pour élèves, chaises et bureaux pour maîtres et directeurs) au profit des écoles primaires publiques de Wansirougah dans le 3ème arrondissement et Gounin Baka dans le 1er arrondissement	4 708 200	FA-DAf/MEMP	Cotation	Education maternelle et primaire	réception définitive
8	Bon de commande n°006 / MPKOU/ SG/ DAF / DST/ SBPI portant objet: Travaux d'appui en mobiliers scolaires (fournitures de tables bancs pour élèves, chaises et tables pour professeurs) au profit des collèges et lycées	4 988 830	FADeC affecté MESFT P-RIJ (BN)	Cotation	Education secondaire et technique	réception définitive

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 100% soit les 8 marchés passés en 2014.

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

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

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

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

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

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

- il existe un plan annuel prévisionnel de PM validé par la CCMP. Ce plan est transmis à la DNCMP ;
- le plan annuel prévisionnel de PM initial a été établi le 24 janvier 2014 ;
- la complétude du plan annuel prévisionnel de PM de la commune est estimée à 100% par rapport au modèle standard adopté par l'ARMP ;
- le plan comporte tous les marchés passés, y compris les marchés sur financement FADeC.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

##### 4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

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

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

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

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

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

Tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de passation.

**Risque : NEANT**

**Recommandations : NEANT**

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

- tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de compétence de la commune ;
- les dossiers de passation de marchés ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui s'est réellement prononcée sur lesdits dossiers courant de l'année 2014.

**Risque : NEANT**

**Recommandations : NEANT**

**4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

**Norme :**

*Les règles relatives à la publicité des marchés publics doivent garantir la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures. Elles s'appliquent à toutes les étapes de la passation des marchés.*

*Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics*

*Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.*

*Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.*

*Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).*

*L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.*

### **Constat :**

Aucun des deux (02) marchés de l'échantillon passés par appel d'offres n'a fait l'objet de publication des avis d'Appel d'Offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics).

Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des membres de la CPMP pour les séances d'ouverture de plis. Mais la liste de présence des soumissionnaires n'a été établie pour aucune des séances d'ouverture des plis.

Les procès-verbaux d'ouverture de plis et les PV d'attribution provisoire ont été publiés par affichage.

Tous les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit avec les lettres qui sont disponibles.

### **Risque :**

Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

### **Recommandation :**

Le Maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics).

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

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

### **Norme :**

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

**Constat :**

- les deux (02) DAO sont disponibles et établis selon le modèle fourni par l'ARMP ;
- aucun des DAO n'a reçu le cachet "BON A LANCER" de la CCMP ;
- les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les deux DAO de l'échantillon ;
- les DAO confectionnés sont au nombre de 09. Le nombre de DAO vendus est de 07 pour les 02 marchés.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les avis d'appel d'offres sont disponibles, réguliers et conformes aux modèles types. Les informations essentielles y sont contenues à l'exception des principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires.

La caution de soumission figure dans l'avis d'AO des 02 marchés.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV de dépouillement des offres sont disponibles, réguliers et conformes.

Les informations essentielles y sont contenues à l'exception du délai de réalisation et de la garantie d'offres.

**Risque :** NEANT

**Recommandation :**

La CPMP devra veiller à la mention dans le PV d'ouverture des offres, du délai de réalisation et de la garantie d'offres proposés par chaque soumissionnaire.

#### 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 est faite selon la méthode et les critères exposés dans le DAO.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution des marchés sont disponibles, réguliers et conformes.  
Les informations essentielles y sont contenues.  
Aucune lettre de notification provisoire n'est signée du Maire.

**Risque :** NEANT

**Recommandation :**

Le Maire devra signer les lettres de notification provisoire même en cas de délégation d'attributions.

**4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP**

**Norme :**

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

**Constat**

Les avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure sont pertinents au regard de la loi.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

**4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

**Norme :**

*Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures). L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).*

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

**Constat :**

Aucun marché n'a été passé au-dessus du seuil de compétence. Tous les marchés de l'échantillon passés par AO ouvert sont approuvés par la tutelle et comportent la signature du Préfet sur le document de contrat. Mais les arrêtés d'approbation ne sont pas disponibles.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

**4.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Sur les deux marchés de l'échantillon passés par appel d'offres :

- le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) a été respecté pour tous les deux marchés passés par appel d'offres ouvert. La moyenne est de 34 jours ;
- le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) a été respecté pour tous les marchés passés par appel d'offres ouvert. Ces opérations se font le même jour ;
- le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et l'élaboration du PV d'attribution provisoire est de 08 jours en moyenne ;
- le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP est de 30 jours en moyenne ;

- le délai de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) a été respecté pour tous les contrats ;
- le délai de réception de l'avis du contrôle et la signature du marché (Min. 15 jours) a été respecté pour tous les marchés. La moyenne est de 100 jours ;
- le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'a pu être apprécié par la commission pour défaut de communication de la date de transmission du marché à la tutelle ;
- le Maire ne procède pas à la notification définitive du marché à l'attributaire après l'approbation par l'autorité de tutelle ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) n'a été respecté pour aucun des marchés. Pour les 02 marchés, ce délai, sans la notification définitive, a été de 138 jours.

**Risque :**

Contentieux dans l'attribution des marchés.

**Recommandation :**

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins :

- de la notification définitive des marchés aux attributaires.
- de respecter le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive.

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

**Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, .... La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.*

**Constat :**

La commune n'a pas passé de marchés selon la procédure de gré à gré.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

#### **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 :**

La procédure de demande de cotation a été respectée.

Les conditions règlementaires ont été respectées.

Pour deux contrats passés par cotation, le dysfonctionnement observé au niveau du SP/PRMP n'a pas permis de retrouver les éléments ci-après de la demande de cotation:

- les spécifications techniques de la commande ;
- les obligations auxquelles sont assujetties les parties contractantes ;
- les modalités d'exécution des prestations ;
- les critères d'évaluation.

Les dossiers de cotation comportent un dossier technique si nécessaire.

##### **Risque :**

Défaut de traçabilité du processus de la demande de cotation.

##### **Recommandation :**

Le Maire devra réorganiser le Secrétariat de la PRMP afin de le rendre plus opérationnel.

## 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 :**

Trois des huit marchés de l'échantillon n'ont pas été régulièrement enregistrés au service des domaines avant leur mise en exécution.

**Risque :** NEANT

#### **Recommandation :**

Le Maire devra s'assurer de l'enregistrement des contrats/marchés avant leur mise en exécution.

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Les liasses de pièces justificatives des mandats ont accompagné le compte de gestion sur pièces 2014 transmis à la DGTCP par le RP.

Le RP n'a pas pris soins de photocopier toutes les liasses des pièces justificatives avant leur transmission à la DGTCP.

La commission n'a pu donc vérifier si les liasses des mandats comportent toutes les pièces justificatives nécessaires.

**Risque :** NEANT

**Recommandation :**

Le RP devra s'assurer de photocopier les liasses de pièces justificatives des mandats relatifs au FADeC investissement avant leur transmission à la DGTCP pour permettre .

**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 :**

Les ouvrages sur financement FADeC ont été tous réalisés par maîtrise d'œuvre communale.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

**4.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constat :**

03 contrats de l'échantillon, ont connu de retard variant entre 0,5 et 06 mois. Le Maire n'a pris aucune disposition particulière pour ces cas. Les retards s'expliqueraient essentiellement par des décomptes en attente de paiement ou payées avec des retards.

La durée moyenne des retards est de 04 mois.

**Risque :**

- renchérissement du coût des ouvrages ;
- aggravation du retard ou abandon du chantier.

**Recommandation :**

Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.

**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 :**

Les montants initiaux des marchés ont été respectés pour les 10 marchés.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

**Norme :**

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

**Constat :**

Les copies des BTR sont disponibles au niveau de la Mairie.

Le registre auxiliaire FADeC qui doit enregistrer les informations relatives aux BTR n'existe pas.

**Risque :**

Non traçabilité des informations relatives aux ressources FADeC transférées.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le C/SAF pour l'ouverture du registre auxiliaire FADeC.

#### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai moyen de mandatement pour les mandats dont les informations sont disponibles est de 19 jours.

Le délai moyen de paiement comptable est de 06 jours à compter de date de réception des mandats et pièces par le RP.

La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 25 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.

**Risque :**

Retard dans l'exécution des projets.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect :

- de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.

**5.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Aucun des quatre registres (registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC et registre d'inventaire du patrimoine) exigés par le manuel de procédures du FADeC n'existe.

**Risque :**

- défaut de traçabilité des opérations effectuées sur les ressources FADeC ;
- défaut de fiabilité des informations financières et comptables ;
- faible sécurisation des ressources FADeC transférées.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le DAF aux fins d'ouvrir et de tenir le registre auxiliaire FADeC et tous les autres registres comptables de la commune.

**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 :**

- il n'existe pas un comptable matière ;
- le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ne sont pas ouverts.

**Risque :**

Distractions des biens de la commune.

**Recommandations :**

Le Maire devra prendre des dispositions pour :

- la nomination d'un comptable matière ;
- l'ouverture et la tenue des différents registres d'inventaire.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

- il n'est pas ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération ;
- les pièces comptables relatives à chaque opération sont classées et archivées par le C/SAF tel que recommandé par le manuel de procédures de FADeC ;
- l'archivage des documents est manuel ;
- le C/SAF ne dispose pas d'armoires de rangement en nombre suffisant ;
- le logiciel LGBC est installé mais n'est pas encore exploité par les agents.

**Risque :**

Perte des pièces comptables.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire :

- le S/PRMP aux fins d'ouvrir un dossier par opération et de bien classer et archiver tous les documents relatifs à chaque marché financé sur le FADeC ;
- le C/SAF aux fins de l'exploitation effective du logiciel LGBC.

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Les états d'exécution périodiques du FADeC 2014 n'ont pas été produits et transmis par le Maire à l'autorité de tutelle.

Le Maire n'a pas communiqué trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées à l'autorité de tutelle.

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est ni fait par le Maire ni contresigné par le Receveur-Percepteur.

Le Maire n'a pas transmis à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

#### **Risque :**

- insuffisance de reddition des comptes ;
- possibilité d'exécution de dépenses inéligibles.

#### **Recommandation :**

Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.

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

### **5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

#### **Norme :**

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

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

**Constat :**

- le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni les preuves notamment les BTR ;
- les montants des transferts sont connus par nature et par source ;
- les différentes informations relatives au BTR ne sont pas retracées dans le registre FADeC.

**Risque :**

Non traçabilité des BTR dans le registre FADeC.

**Recommandation :**

Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer 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 :**

Le RP informe régulièrement par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Les délais de mise à disposition des fonds à la commune de Parakou ne sont pas toujours respectés.

Le Retard de transfert des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels est de 35 jours.

La durée du retard du transfert des première, deuxième et troisième tranches des ressources FADeC non affecté investissement est respectivement de 03, 11 et 70 jours ; soit une moyenne de 26 jours de retard.

Les BTR sont transmis par le RF au RP dans un délai compris généralement entre 01 et 06 jours.

**Risque :**

Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie.

Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

**Recommandation :**

- le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;
- le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.

**5.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le registre des mandats est électronique et tenu dans WMONEY avec des sauvegardes périodiques à la DGTCP mais des copies ne sont pas tirées, enliassées et conservées.

Le registre auxiliaire FADeC n'existe pas.

**Risque :**

Difficultés à faire des vérifications sur pièces et sur place.

**Recommandation :**

Le RP devra ouvrir et tenir un registre auxiliaire FADeC.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les mandats sont officiellement transmis au RP par le C/SAF de la mairie par bordereau.

Les différents contrôles effectués consistent à vérifier :

- l'imputation ;
- la disponibilité sur le compte d'imputation ;
- la disponibilité sur le compte bancaire ;
- l'identité du bénéficiaire ;
- l'exactitude du montant et la concordance sur les différents documents (factures- mandats-contrats) ;
- l'exactitude du compte bancaire du bénéficiaire ;
- Les pièces jointes au mandat ;
- La signature du Maire.

En somme avant de procéder à un paiement de mandat, le receveur percepteur procède aux contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses et s'assure de la validité des créances des tiers sur la commune.

**Risque :** NEANT

## **Recommandations : NEANT**

### **5.2.6 Délais de paiement du comptable**

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Le délai moyen de paiement comptable entre la réception des mandats par le service du comptable et le paiement comptable est de 06 jours.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

### **5.2.7 Archivage des documents**

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

- l'archivage au niveau du RP est manuel ;
- les pièces comptables sont classées pour chaque mandat ; toutes les pièces comptables afférentes à une opération ne sont pas toujours annexées ;
- il existe des armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces ;
- le logiciel W-Money est fonctionnel.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

#### **Norme :**

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

**Constat :**

Le RP établit mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses de la commune et transmet au RGF via le RF et aussi au Maire.

Le RP établit mensuellement la situation de disponibilité de la commune et transmet au RGF via le RF et aussi au Maire.

Il n'existe pas de relevé du compte FADeC.

Il existe un état d'exécution périodique et annuel du FADeC 2014.

Un point mensuel de l'exécution des dépenses exécutées sur FADeC est fait par le RP qui envoie au Maire pour être contresigné. Mais le Maire n'a jamais contresigné.

Il existe une situation en fin d'année des crédits d'investissements non engagés à reporter.

Il n'y a pas eu de mandats en instance de paiement au niveau du RP au 31 décembre 2014.

Le compte de gestion 2014 est produit sur chiffres et sur pièces.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

## 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 :**

Tous les ouvrages réalisés et réceptionnés provisoirement en 2014 sont mis en service et rendus fonctionnels.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Les rapports de suivi et de contrôle de chantiers par le C/ST existent.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

#### 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 :**

Les ouvrages visités par la commission d'audit ne présentent pas de malfaçons visibles.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

### **6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC**

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Les ouvrages visités et les mobiliers acquis portent clairement la source de financement et les autres informations nécessaires pour les authentifier.

**Risque :** NEANT

**Recommandations :** NEANT

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission certifie que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal mais pas toujours dans le PAI 2014.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

La commission n'a pas relevé d'incohérences entre les informations du C/SAF et du RP en ce qui concerne les ressources transférées et les mandats émis et payés.

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

#### **Opinion :**

La commission a constaté que les nouvelles dotations sont budgétisées mais les reports de crédits d'investissement ne sont pas budgétisés. Le Tableau des ressources et emplois présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

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

#### **Opinion :**

La commission a fait le constat des éléments de bonne gouvernance ci-après :

- les sessions ordinaires ont été tenues à bonne date ;
- les actes de gestion sont transmis à l'autorité de tutelle ;
- les réunions de municipalité sont régulièrement tenues ;
- la mise en œuvre du PAC a été évaluée en fin d'exercice ;
- les tâches sont réparties et la séparation des fonctions est effective ;
- les documents de gestion (budget primitif, collectif budgétaire, compte administratif) ont été tous adoptés dans les délais légaux. A l'exception du compte administratif, ils ont été tous approuvés dans les délais légaux par l'autorité de tutelle ;
- les commissions permanentes obligatoires sont fonctionnelles à l'exception de la commission des affaires économiques et financières ;

- le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs est fonctionnel et régulier ;  
 Toutefois plusieurs insuffisances en matière de gouvernance ont été relevées. Ainsi :

- les relevés de décision et les relevés des absences ne sont pas affichés ;
- la coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général n'est pas effective ;
- la reddition de compte aux populations n'est pas effective ;
- les rapports d'activités ne sont pas produits par le Maire ;
- les documents de gestion actualisés de la commune ne sont pas disponibles à la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public.

Il en ressort que le système de gouvernance dans la commune de Parakou est peu efficace.

#### 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

##### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### Opinion

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Acquisition de lampadaires pour la ville de Parakou	Bon de Commande n° 50/021/MPKOU/SG/DAF/DST/SEPCU DU 09/08/2014	14 809 000	La notification provisoire de ce marché à l'attributaire est intervenue avant l'avis de la CCMP	

La commission a constaté :

- au niveau du fonctionnement des organes de passation de marchés, que les organes de passation et de contrôle des marchés existent et fonctionnent globalement bien à l'exception du secrétariat des marchés publics qui n'est pas fonctionnel ;
- au niveau du respect des procédures de passation des marchés que :
  - le Plan prévisionnel de passation de marchés, élaboré dans le délai et transmis à la DNCMP. Il dégage un taux de complétude de 100% par rapport au modèle de l'ARMP ;
  - les seuils de passation et de compétence sont respectés ;
  - les règles relatives à la publicité des marchés ne sont pas toujours respectées ;

- les règles relatives au respect des délais de procédures ne sont pas toujours respectées ;
- les marchés sont généralement approuvés par l'autorité de tutelle ;
- les avis d'AO, les DAO et les PV d'ouverture des offres comportent ou mentionnent généralement toutes les spécifications requises ;

Au regard de ce qui précède, la commission conclut que le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. De même les procédures de passation de marchés respectent les textes en vigueur.

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

##### **Opinion :**

L'exécution des dépenses est globalement régulière à l'exception d'une dépense payée au-delà du montant du contrat et générant donc un trop perçu de 673 919 FCFA au profit du fournisseur « ENTREPRISE KOGNONSA ET FILS ».

Suite aux injonctions de la commission d'audit, le fournisseur a reversé le trop perçu dans les caisses du Trésor Public contre quittance.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
contrat N°003 MPKOU/SG/DAF/DST/SBPI DU 10/03/2014 :Travaux de réfection des écoles (EPP Zongo 2, EMP Ladjifarani , EPP Wokodorou et EPP Sinagourou	contrat N°003 MPKOU/SG/DAF/DST/SBPI du 10/03/2014	27 819 158	28 493 077	Le montant total payé au fournisseur dépasse celui du contrat de 673 919 FCFA. Donc trop perçu à reverser.

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

##### 7.5.1 Profitabilité aux populations

##### **Opinion :**

100% des réalisations profitent aux populations et ont un impact direct sur leur condition de vie.

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

**Opinion :**

La gestion des ressources publiques communales (taux de réalisation dans les délais) est peu efficace. La commission ne dispose pas de tous les éléments probants d'appréciation de son efficience.

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

### 8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...) . Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2014.

---

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

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		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		5,5	
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,12	
Totaux	70			50,62	14,46 sur 20

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

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	RAS
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	3	RAS
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	RAS
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	RAS
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	0	6	Améliorer
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	0	1,5	Situation assez grave
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5,5	
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	0	0	RAS
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	10	RAS
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	0,12	A revoir
<b>TOTAL</b>		<b>37,5</b>	50,62	

## 9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Produire des rapports écrits pour rendre compte des actes posés entre deux sessions conformément aux dispositions réglementaires.	Maire	<b>faible</b>	Recommandation reconduite
2.	Veiller à jouer pleinement le rôle de coordonnateur et de contrôleur des directions et services administratifs communs et qu'il participe réellement à la préparation et à l'exécution du budget communal.	Secrétaire Général de la Mairie	<b>moyen</b>	Coordonner tous les services y compris les affaires financières et domaniales. Tenir des réunions hebdomadaires avec les services communaux pour faire le point des activités. Ces réunions doivent être sanctionnées par des PV ou comptes rendus
3.	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes.	Maire et Présidents des commissions permanentes	<b>moyen</b>	instruire le Président de la Commission des Affaires Economiques et Financières aux fins d'un fonctionnement normal de son organe.
4.	Prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.	Maire	<b>faible</b>	Recommandation reconduite

<sup>3</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
5.	Doter la commune d'un plan de communication.	Maire	faible	Recommandation reconduite
6.	Doter les archives d'un local approprié, équipé de meubles de rangement et d'un spécialiste en archives et en documentation pour mieux conserver les documents administratifs, financiers, comptables et techniques de la commune.	Maire	faible	Aménager une salle distincte du bureau de l'état civil pour servir de salle d'archives et de documentation mettre à disposition du public tous les documents de gestion et de planification au niveau de ladite salle
7.	Prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.	Maire	faible	Recommandation reconduite
8.	Prendre les dispositions nécessaires pour produire les rapports d'activités de chaque organe.	Maire et Chef de la Cellule de Contrôle des MP	total	
9.	Transmettre à la DNCMP le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics en vue de son insertion au journal des marchés publics conformément aux textes en vigueur.	Maire	total	
10.	Prendre les dispositions pour assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics.	Maire	faible	veiller à la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics).
11.	Prévoir dans les contrats la place de mention de la date d'approbation par le Préfet des contrats.	Maire	total	
12.	Mettre en œuvre toutes les diligences pour le respect des délais de passation des marchés et le respect des procédures.	Maire		prendre les dispositions aux fins : de la notification définitive des marchés aux attributaires.

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				de respecter le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive.
13.	Faire mentionner la date d'approbation sur les contrats de marché.	Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori	<b>total</b>	
14.	Prendre les dispositions pour garder au niveau de la Recette perception la photocopie des mandats payés.	Maire et Receveur-Percepteur	<b>faible</b>	Recommandation reconduite
15.	Prendre les dispositions nécessaires pour tenir à jour les registres comptables conformément aux dispositions en vigueur.	DAF	<b>faible</b>	ouvrir et tenir le registre auxiliaire FADeC et tous les autres registres comptables de la commune.
16.	Doter les archives d'un local plus spacieux, équipé de meubles de rangement et d'un spécialiste des archives et de la documentation.	Maire	<b>faible</b>	Recommandation reconduite
17.	Prendre les dispositions pour vite démarrer les procédures de passation des marchés publics.	PRMP	<b>faible</b>	Recommandation reconduite
18.	Faire établir et de transmettre à la tutelle : Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC ; Le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissement Public.	Maire	<b>Faible</b>	Recommandation reconduite
19.	Revoir le modèle du registre (version électronique) pour y mentionner toutes les références des BTR reçus.	Receveur-Percepteur	<b>Faible</b>	Recommandation reconduite
20.	Veiller au respect des délais de transferts des ressources aux communes.	SP/CONAFIL	<b>Faible</b>	Recommandation reconduite

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21.	Prendre les dispositions pour tenir à jour un registre auxiliaire FADeC et l'éditer par périodicité.	Receveur-Percepteur	<b>Faible</b>	Recommandation reconduite
22.	Doter le poste comptable de Parakou d'armoires et autres meubles de rangement.	DGTCP	<b>Faible</b>	Recommandation reconduite
23.	Prendre les dispositions pour établir et faire contresigner par le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC en vue de sa transmission à la tutelle.	Receveur-Percepteur	<b>Faible</b>	Recommandation reconduite
24.	Tenir un registre de suivi et de contrôle de chantiers.	DST	<b>Total</b>	
25.	Veiller à la correction des défauts constatés avant la réception définitive des infrastructures concernées et de repenser le reprofilage des voies.	Maire et DST	<b>Total</b>	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1	prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP
2	prendre des mesures pour améliorer le taux de mandatement et de paiement des contrats ou bons en cours d'exécution.	Maire
3	Prendre des mesures pour améliorer le taux de planification ou de prévisions des investissements	Maire- SG- DST-DDLP-DAF
4	prendre les dispositions pour faire : mentionner dans le registre des convocations la date de décharge de la lettre de convocation de chaque conseiller. joindre aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal les dossiers à examiner au cours d'une session.	SG
5	instruire le SG aux fins de: - accroître le nombre de tableaux d'affichage - faire afficher les relevés des décisions et les relevés des absences des sessions du conseil communal. - instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération aux citoyens qui en font la demande.	Maire
6	Elaborer et mettre à la disposition des conseillers communaux les rapports d'activités du Maire et inscrire leur présentation comme un point de l'ordre du jour des sessions communales.	Maire- SG
7	Coordonner tous les services y compris les affaires financières et les affaires domaniales et tenir des réunions hebdomadaires avec les services communaux pour faire le point des activités. Ces réunions doivent être sanctionnées par des PV ou comptes rendus	SG
8	instruire le Président de la Commission des Affaires Economiques et Financières aux fins d'un fonctionnement normal de son organe.	Conseil Communal- Maire
9	instruire ses services en vue de diligenter les procédures d'approbation des documents budgétaires pour rester dans le	Maire-SG-C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	délai légal de 30 jours. veiller à ce que le temps de transmission des prochains comptes administratifs au Préfet reste dans le délai légal de 15 jours	
10	faire aménager une salle distincte de bureau de l'état civil pour servir de salle d'archives et de documentation instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public de tous les documents sus visés au niveau de la salle des archives et de la documentation nouvellement aménagée	Maire- SG
11	organiser au moins une fois dans l'année des séances publiques de reddition de compte.	Maire- SG
12	réorganiser le Secrétariat de la PRMP afin de le rendre plus opérationnel	Maire- SG
13	élaborer en fin d'année un rapport annuel d'activités	Pt/CPMP
14	Faire transmettre tous les DAO à la CCMP pour avis et apposition du cachet « VU BON A LANCER » avant le lancement des avis d'appel d'offres.	PRMP-Pt/CPMP- Pt/CCMP-C/ST
15	veiller à la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics).	PRMP-Pt/CCMP
16	veiller à la mention dans le PV d'ouverture des offres, du délai de réalisation et de la garantie d'offres proposés par chaque soumissionnaire.	Pt/CPMP-Pt/CCMP
17	signer les lettres de notification provisoire même en cas de délégation d'attributions.	Maire
18	prendre les dispositions aux fins : de la notification définitive des marchés aux attributaires. de respecter le délai total entre le dépôt des offres et la notification définitive.	Maire-SG-Pt/CPMP- Pt/CCMP
19	s'assurer de l'enregistrement des contrats/marchés avant leur mise en exécution.	PRMP-SG-C/ST-RP
20	photocopier les liasses de pièces justificatives des mandats relatifs au FADeC investissement avant leur transmission à la DGTCP pour permettre aux auditeurs de les exploiter pour les audits FADeC ultérieurs.	RP-C/SAF
21	cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	prévues dans les contrats.	
22	instruire le C/SAF pour l'ouverture du registre auxiliaire FADeC.	<b>Maire-SG</b>
23	instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.	<b>Maire-SG</b>
24	Faire ouvrir et tenir par le C/SAF le registre auxiliaire FADeC et tous les autres registres comptables de la commune.	<b>Maire-SG</b>
25	prendre des dispositions pour : la nomination d'un comptable matière ; l'ouverture et la tenue des différents registres d'inventaire.	<b>Maire-SG-C/SAF</b>
26	instruire : le S/PRMP aux fins d'ouvrir un dossier par opération et de bien classer et archiver tous les documents relatifs à chaque marché financé sur le FADeC. Le C/SAF aux fins de l'exploitation effective du logiciel LGBC.	<b>Maire-SG</b>
27	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle : chaque trimestre, la comptabilité des dépenses engagées. le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	<b>Maire-SG-C/SAF</b>
28	ouvrir un registre pour enregistrer les BTR	<b>RP</b>
29	instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;	<b>MDGLAAT</b>
30	instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	<b>MEF</b>
31	ouvrir et tenir un registre auxiliaire FADeC.	<b>RP</b>
32	Produire en fin d'année la situation des crédits d'investissements non engagés à reporter.	<b>C/SAF</b>

## CONCLUSION

---

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune de Parakou n'est pas reluisant. Les infrastructures réalisées en 2014 ne sont pas toujours prévues au budget mais ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le système de gouvernance est peu efficace. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. Le respect des délais contractuels n'est pas encore une réalité.

Toutefois, Les procédures de passation de marchés respectent pour la plupart les textes en vigueur ; les délais d'exécution des dépenses sont respectés ; les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons visibles.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Parakou donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC sans réserves.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

**GBAGUIDI Wilfrid**

**Arnaud Crépin MENSAH**