

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 POBE**

Etabli par Mesdames :

- Jeanne A.KPONDEHOU, Inspecteur Générale des Finances
- Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Générale Adjointe des Affaires
Administratives

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION.....	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS.....	8
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	10
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	14
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	14
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	15
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	16
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION	18
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	22
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	25
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics.....</i>	26
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....</i>	26
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	27
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	29
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	29
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	29
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	30
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	32
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	32
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	33
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	34
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	34
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	36
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	37
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	38
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	38
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	39
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	40
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels.....</i>	41
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....</i>	43

5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES.....	44
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	44
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	<i>44</i>
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	<i>45</i>
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>46</i>
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	<i>46</i>
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	<i>47</i>
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....</i>	<i>48</i>
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	49
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....</i>	<i>49</i>
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	<i>50</i>
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....</i>	<i>51</i>
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>52</i>
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....</i>	<i>53</i>
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable.....</i>	<i>54</i>
5.2.7	<i>Archivage des documents.....</i>	<i>54</i>
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	<i>55</i>
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	56
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	56
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	56
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	<i>56</i>
6.2.2	<i>Constat de visite.</i>	<i>57</i>
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	<i>57</i>
7	OPINIONS DES AUDITEURS	59
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	59
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	59
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....</i>	<i>59</i>
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i>	<i>59</i>
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	59
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	60
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>60</i>
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses.....</i>	<i>62</i>
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	62
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations.....</i>	<i>62</i>
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	<i>63</i>
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	64
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	64
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	67
9	RECOMMANDATIONS	68
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	68
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	71
	CONCLUSION.....	76

LISTE DES TABLEAUX

TABEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	4
TABEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	5
TABEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE	8
TABEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	9
TABEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	9
TABEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES	10
TABEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	11
TABEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES.....	11
TABEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	11
TABEAU 10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	23
TABEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	60
TABEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	62
TABEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....	65
TABEAU 14 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	68
TABEAU 15: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	71

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	400 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	123 740 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	44,7
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	42,3
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	44 villages et quartiers de ville
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Pobè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Tél. : (229) 2025 00 05 / 20 25 00 06
	Email de la commune :	E-mail : villepobe@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2123 et 2121/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SPCONAFIL du 13 Aout 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 Pobè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Présidente : Madame Jeanne A. KPONDEHOU, Inspecteur Générale des Finances ;
- Rapporteur : Madame Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Générale Adjointe des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2013, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Pobè du 30 Août au 09 Septembre 2015.

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

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

Au cours de cette mission, en dehors des difficultés liées à la pénurie du carburant dans les stations d'essence, la commission n'a rencontré aucune autre difficulté particulière.

A son arrivée à Pobè, la commission a constaté que les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents demandés ont été déjà apprêtés et mis à sa disposition.

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

1. Etat des transferts et niveau d'exécution ;
2. Etat de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;
3. Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
4. Contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
5. Gestion comptable et financière des ressources transférées ;
6. Qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;
7. Opinions des auditeurs ;
8. Notation de la performance de la commune.

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINIS- TERES	OBSERVA- TIONS
01/01/2014	Report des transferts (solde au 31/12/2013)"		129 019 573		
31/12/2013	Dotation annuelle PSDCC-Communautés	BTR n°415/2013 du 31/12/2013	60 000 000		
17/02/2014	Ressources PMIL (2013)	BTR n° 431/2013 du 17/02/2014	17 946 000		
10/03/2014	FADEC investissement non affecté 1ère tranche	BTR n°052/2014 du 10/03/2014	62 998 976		
01/04/2014	FADEC affecté/MEMP (Entretien EMP et EPP)	BTR n°094/2014 du 01/04/2014	15 495 000		
15/04/2014	Ressources PPEA (Achat biens/services IMS)	BTR n°122/2014 du 15/04/2014	800 000		
08/05/2014	FADEC/MEMP (Initiative Dogbo)	BTR n°137/2014 du 08/05/2014	36 407 000		
30/06/2014	FADEC investissement non affecté 2ème tranche	BTR n°225/2014 du 30/06/2014	83 998 635		
10/12/2014	Ressources PPEA (Réalisation forages et AEV)	BTR n°330/2014 du 10/12/2014	25 000 000		
29/12/2014	FADEC investissement non affecté 3ème tranche	BTR n° 342/2014 du 29/12/2014	62 998 976		
TOTAL			494 664 160		

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 de Pobè s'élèvent à 499 975 279 F CFA dont 370 955 706 F CFA de dotation nouvelles et 129 019 573 F CFA de report de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014, Il existe globalement un écart de 5 311 119 F CFA les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune. En effet, la ressource annoncée au niveau de la rubrique "Transfert non affecté PSDCC-Communes" d'un montant de 23 257 119 F CFA n'a pas été reçue par la commune au cours de l'année 2014. Par contre, elle a reçu la somme de 17 946 000 F CFA au titre de "Ressource PMIL 2013". Cette nature de ressource n'a pas été annoncée par la CONAFIL.

En dehors des deux rubriques à savoir "Transfert non affecté PSDCC-Communes" et "Transfert non affecté PMIL" pour lesquelles les chiffres de la CONAFIL ne concordent pas avec ceux de la commune, tous les autres chiffres sont concordants.

En ce qui concerne les chiffres de la commune sur les reports, ils sont concordants avec ceux de la Recette-Perception.

La norme ci-dessus énoncée n'a pas été totalement respectée.

Risque :

- Faible taux d'exécution des projets programmés et non atteinte des objectifs
- Faible taux de consommation de crédit

Recommandations :

La CONAFIL devra à l'avenir veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MO- BILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATE- MENTS	PAIEMENTS
TOTAL	499 975 279	494 664 160	226 742 638	166 702 899	166 702 899
SOLDES/RESTES		5 311 119	267 921 522	60 039 739	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de		98,94%	45,35%	33,34%	33,34%

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MO- BILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATE- MENTS	PAIEMENTS
transferts)					
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			45,84%	33,70%	33,70%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Le taux d'exécution des ressources mobilisées en 2014 se présente comme suit :

- Un taux de mobilisation des ressources des crédits ouverts de 98,94% ;
- Sur la base des ressources de transfert mobilisées ou reçues par la commune : un taux d'engagement de 45,84%, un taux de mandatement et de paiement de 33,70 %.
- Sur la base des crédits ouverts : un taux d'engagement de 45,35%, un taux de mandatement et de paiement de 33,70%.

Il est à faire remarquer que ces taux sont faibles et peuvent s'expliquer notamment par le transfert tardif des ressources à la commune. En effet, à l'examen des BTR, il a été constaté que les dates de transfert de ces fonds n'ont pas toujours respecté les dates limites de transfert des fonds prévues par le Manuel de Procédures du FADeC. A titre d'exemple, la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté soit 62 998 976 F CFA a été mise en place le 29 Décembre 2014 au lieu du 15 Octobre 2014.

En ce qui concerne les ressources à transférer par les ministères sectoriels, il a été également constaté que ces fonds n'ont pas toujours été transférés à temps à la commune. A titre d'exemple, le Ministère Chargé de l'Energie et de l'Eau a transféré 25 000 000 de F CFA pour la réalisation des forages et des AEV le 10 Décembre 2014 au lieu du 15 Avril 2014.

S'agissant des ressources annoncées en début d'année et non transférées par BTR avant la fin de la gestion, il est à souligner que les ressources du PSDCC Communes d'un montant de 23 257 119 F CFA n'ont pas été transférées à la commune de Pobè en 2014, comme il a été déjà mentionné plus haut.

Pour ce qui concerne les ressources non annoncées et transférées en pleine gestion, il a été noté qu'un montant de 17 946 000 F CFA a été reçu par la commune pour le compte de PMIL gestion 2013.

En dehors des délais tardifs de transferts des ressources à la commune qui peuvent justifier les taux faibles d'exécution ci-dessus mentionnés, la commission d'audit a identifié d'autres raisons au cours de ses travaux. Il

s'agit notamment de la lenteur observée au niveau de certaines des étapes de la passation des marchés publics.

Risque :

- faible consommation des crédits ;
- exécution de projets non programmés.

Recommandation :

Il est recommandé que :

- la CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADeC ;
- le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune notamment en traitant avec diligence les dossiers de marchés.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJET	%
PDC/Budget	4	17%
PAI, PAD ou PAC/Budget	13	57%
Budget	6	26%
NON	0	0%
Totaux	23	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

De l'examen de ce tableau, il ressort que :

- la commune a engagé essentiellement 73% de réalisations planifiées. En effet, 55% des réalisations sont inscrits à la fois au PAI et au budget et 18% sont inscrits à la fois au PDC et au budget ;
- 27% des réalisations sont inscrits seulement au budget bien que la commune dispose d'un PDC.

La norme a été partiellement respectée.

Risque

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'inscription de tous les projets dans les différents documents budgétaires et de planification de la commune.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat.& primaire	2	68 607 000	13%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	2	9 400 000	2%
Pistes rurales	2	37 310 519	7%
Eau potable & Energie	3	90 733 726	17%
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	7	226 713 329	43%
Equipement marchands	2	56 600 603	11%
Urban.& aménagement	1	20 000 000	4%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	3	8 086 320	2%
Autres (protection sociale, ...)	1	9 349 725	2%
Totaux	23	526 801 222	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

La commune de Pobè a accordé la priorité à cinq secteurs notamment, l'administration locale 43%, l'eau et l'énergie 17%, l'éducation maternelle et primaire 13% l'équipement marchand 11% et enfin les pistes rurales 6% soit au total 90% des investissements.

En ce qui concerne la répartition par nature, celle-ci portent sur les constructions 39%, aménagement, Réhabilitation/réfection 39%, les équipements 17% et autres fonctionnements 4%.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	9	39%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	9	39%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	4	17%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	4%
Totaux	23	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	1	2%
Exécution en cours	8	19%
Réception provisoire	14	33%
Réception définitive	19	45%
TOTAUX	42	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Il ressort du tableau ci-dessus que :

- seules 2% des réalisations prévues pour l'année 2014 est en cours de passation des marchés publics ;
- 8% des quarante-deux projets prévus sont en cours d'exécution ;
- -78% des réalisations sont réceptionnées soit définitivement 45% soit

Aucun projet n'est à l'étape de recueillir l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP. De même, aucun cas d'abandon de chantiers n'a été constaté par la commission d'audit.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Par rapport au FADEC affecté, la commune a bénéficié des transferts du MEMP (Enseignement Maternel et Primaire) et du MERPMEDR (Eau). Pour la réalisation des infrastructures et équipements sur ces ressources, la commune a assuré pleinement son rôle de maîtrise d'ouvrage.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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	19	83%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	4	17%
Totaux	23	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	14	61%
Marchés de fournitures et se14 projets soit services	9	39%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
Totaux	23	100%

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

Les tableaux 8 et 9 ci-dessus présentent la répartition des marchés passés par modes de passation et par nature de prestation. IL ressort que :

- Les commandes sont passées principalement par mode de cotation 83% ;
- La procédure d'appel d'offres ouvert qui devrait être la règle n'a été utilisée que dans 17% des cas ;
- Les marchés passés constituent essentiellement des marchés de travaux 61%, viennent ensuite les marchés de fournitures et services 39%.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
01	Marché n°114/007/MP/SG/SAFE/STE du 12/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 03)	9 497 466	FADNAf	
02	Marché n°114/008/MP/SG/SAFE/STE du 12/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 02)	13 906 713	FADNAf	

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
03	Marché n°114/009/MP/SG/SAFE/STE du 16/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 01)	11 173 420	FADNAf	
04	Marché n°114/002/MP/SG/SAFE du 05/03/2014 relatif à l'acquisition d'un copieur au profit du cyber centre de la Commune de Pobè	8 127 309	FADNAf	
	TOTAUX	42 704 908		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Il a été constaté que la commune de Pobè a exécuté en 2014 sur les ressources du FADeC quatre (04) dépenses inéligibles. Il s'agit de :

- Trois (03) dépenses relatives aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Pobè par l'approche HIMO (03 lots) d'un montant total de 34 577 599 F CFA ;
- une dépense relative à l'acquisition d'un copieur au profit du cyber centre de la commune de Pobè d'un montant de 8 127 309 F CFA.

Ces dépenses d'un montant total de 42 704 908 F CFA représentent un taux de 18,83% sur le total des réalisations engagées (226 742 638 F CFA). Interpellé par la commission sur l'exécution de ces dépenses inéligibles, Madame OGOUDIKPE L. Colette, Chef du Service des Affaires Financières et Economiques de la mairie de Pobè, a déclaré :

1. Par rapport aux dépenses d'entretien : l'exécution des dépenses d'entretien se justifie par l'état de dégradation avancée de plusieurs pistes de la commune. En effet, la mairie a identifié en 2014 de nombreuses pistes dont la réhabilitation contribuerait au désenclavement des villages de la commune et faciliterait la circulation des personnes et l'écoulement des produits agricoles;

2. Dans le but de mettre fin à cette nature de dépenses et de l'intégrer définitivement dans la liste des dépenses inéligibles sur FADeC, la CONAFIL a transmis aux Préfectures la lettre n°303/MDGLAAT/DC/SP-CONAFIL/ASS/SP/SD du 03/03/2015 qui allonge désormais la liste d'inéligibilité sur FADeC non affecté ;
3. Pendant tout ce temps, la commune de Pobè a déjà réceptionné les travaux puisqu'il s'agit des projets entamés et entièrement terminés en 2014. Les informations complémentaires ainsi reçues de la CONAFIL en mars 2015 ne pourront plus servir à corriger les marchés déjà exécutés en 2014 ;
4. Par rapport au copieur : S'agissant du copieur au profit du Centre Multimédia et de Lecture Publique de la mairie de Pobè par le marché N° 114/002/MP/SG/SAFE du 05/03/2014, c'est un matériel qui est acquis et mis à la disposition dudit centre qui est un service de la mairie comportant un cyber et une salle de lecture publique ;
5. Nonobstant les raisons ci-dessus retracées, la norme n'a pas été respectée.

Risque :

- détournement des ressources de leur objectif ;
- exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, ...).

Recommandation :

Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.

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 :

La commune de Pobè a tenu les quatre sessions ordinaires au cours de l'année 2014, respectivement les 13, 14, Mars ; les 30, 31, Mai ; les 26, 27, Septembre et les 21 et 22 Novembre 2014 Les procès-verbaux, la liste des présences, et le relevé des absences ont été produits à la commission d'audit. Les convocations des sessions ont été mentionnées dans un cahier qui tient lieu de registre administratif et adressées aux conseillers trois jours avant la réunion. Chaque session a duré deux jours. Il est à faire remarquer que la deuxième session ordinaire a été tenue le 30 mai 2014, soit avant le délai règlementaire.

Le nombre de conseillers présents a été respectivement de 18 ; 18 ; 12 et 12, pour les quatre sessions, soit une présence moyenne de 15 conseillers. La norme a été ainsi partiellement respectée.

Risque :

Opposition de certains conseillers contre les décisions prises au cours du conseil communal

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, respecter les échéances prévues par les textes en vigueur pour la tenue des sessions du conseil communal.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il existe deux tableaux d'affichage adéquats sécurisés à la mairie de Pobè. Ces deux tableaux sont accessibles à tout moment au public. La commission d'audit a constaté que les procès-verbaux et les délibérations des dernières sessions y sont affichés ainsi que les relevés des absences.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire de la commune de Pobè a rendu régulièrement compte de ses activités au conseil communal. Le nombre des comptes rendus du Maire est ainsi de quatre (04). L'exploitation des procès-verbaux des quatre sessions ordinaires a révélé que le compte rendu du Maire a été inscrit automatiquement au deuxième point de l'ordre du jour des différentes sessions ordinaires. A chaque session, ce compte rendu fait le point des activités des services de la mairie, de la mise en œuvre des délibérations du conseil communal, des activités des commissions permanentes, des événements politiques et de l'exécution du budget. La commission d'audit a constaté que les comptes rendus ainsi que les copies des délibérations ont été transmis au Préfet.

Il ressort de ce qui précède que la norme a été respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Il ressort des investigations de la commission d'audit que le Secrétaire Général de la mairie de Pobè coordonne les activités de tous les services de la mairie. Il tient aussi régulièrement les réunions mensuelles avec les Chefs des Services comme en témoignent les douze (12) comptes rendus fournis à la commission d'audit. Le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire. Mais il ressort de la vérification du circuit administratif d'un échantillon de quinze (15) dossiers que le Secrétaire Général n'est pas impliqué dans les dossiers financiers et domaniaux. La norme n'a pas été alors totalement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, associer le Secrétaire Général dans le suivi des affaires financières et domaniales.

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 :

Les commissions permanentes ont été créées par arrêté n° 114/090/MP/SG-SAAG du 30 Décembre 2013. Ces commissions sont au nombre de six (06) dont les trois (03) obligatoires :

- La commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementale ;
- la commission des affaires sociales et culturelles.

Les trois (03) autres sont :

- La commission des relations extérieures et coopération décentralisée ;
- la commission santé ;
- la commission de l'éducation de la jeunesse et des sports.

Aucune commission permanente n'a fonctionné.

S'agissant des autres commissions non obligatoires, seule celle de la santé a tenu quatre séances au cours de l'année 2014 et les sujets abordés se rapportent :

- aux problèmes de santé existants dans la commune ;
- au fonctionnement des dispensaires isolés ;
- à l'information et à la sensibilisation sur la maladie Ebola.

Il est prévu un montant de huit cent mille francs (800.000) F CFA au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes. La seule commission santé ayant fonctionné a été payée pour un montant de deux cent-soixante deux mille (262 000) F CFA. Les présidents de commissions perçoivent cinq mille francs (5 000) F CFA pour les indemnités mensuelles de déplacement.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions qui lui sont assignées ;
- non prise en compte des préoccupations de la population lors des délibérations du conseil ;

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de rendre fonctionnelle les commissions permanentes obligatoires.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire et compte administratif) ont été élaborés et adoptés dans les délais légaux.

Le budget primitif 2014 a été adopté le 28 novembre 2013 et transmis le 06 janvier 2014 à la Préfecture et approuvé le 09 janvier 2014 par le Préfet.

Le collectif budgétaire 2014 a été adopté le 31 mai 2014, transmis à la Préfecture le 07 juillet 2014 et approuvé le 17 juillet 2014 par le Préfet.

En ce qui concerne le compte administratif, il a été adopté le 14 mars 2015 et transmis au Préfet le 12 mai 2015. Il a été approuvé le 22 Mai 2015 par le Préfet.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un service de l'état civil, des archives, de la documentation et de l'information (SECADI) qui est fonctionnel dans son volet état civil, mais il est très peu fonctionnel dans son volet Information et documentation. IL

existe une salle de documentation inappropriée et non équipée. Cela est dû au manque d'infrastructures devant abriter selon les normes, les services de la mairie. Selon le SG de la mairie, il est prévu de créer et de doter en matériel et en personnel ce service dans le cadre de la construction de l'hôtel de ville qui est en cours. Le compte administratif et le budget communal avec ses annexes sont disponibles à la salle de documentation. Les autres documents de gestion tels que le PAI, et le PDC sont tenus à la disposition du public qui peut en recevoir sur demande et à ses frais. La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'accélérer la construction de l'hôtel de ville afin que le Service chargé de la Documentation soit mieux logé et de veiller à ce que tous documents de planification y soient mis à la disposition du public.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire de la commune de Pobè a organisé une séance de reddition des comptes. Prévue pour être exécutée en 2014, cette reddition des comptes a eu lieu le jeudi 28 mai 2015 sur l'esplanade de la mairie de Pobè. Selon le SG, ce retard a été justifié par le souci du Maire à vouloir mettre dans un document approprié le contenu de sa présentation. Le thème débattu a porté sur le bilan de la mandature du conseil communal, sur les activités de l'année 2014 et sur la réalisation des infrastructures financées sur les ressources du FADeC et autres sources de financement. Le document soigneusement relié a été distribué aux populations. La liste de présence est fournie à la commission d'audit. Il a été noté la participation des organisations de la Société Civile, la Cellule de la Veille Citoyenne, le Mécanisme Africain de l'Evaluation par les Pairs, les services déconcentrés, les conseil-

lers communaux et la population. Aucun engagement n'a été pris par le Maire après sa présentation. Les invitations ont été faites par les canaux appropriés (Affichage, crieurs publics, message radio, presse locale). La norme a été partiellement respectée en raison du retard mis pour l'organisation de la séance de reddition.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, prendre les dispositions idoines en vue de l'organisation à bonne date de la reddition des comptes.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) a été créée par arrêté n° 114/040/MP/SG-STE du 06 Novembre 2012 et est dirigée par le Premier Adjoint au Maire représentant ainsi la Personne Responsable des Marchés Publics. La Commission de Passation des Marchés Publics est composée comme il suit :

- Deux (02) conseillers ;
- Le Receveur- Percepteur ;
- Le Représentant de la Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme qui fait office de spécialiste des marchés publics

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) a été nommée par arrêté n°114/036/MP/SG-STE du 02 Novembre 2012 en la personne du Maire.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a été créé par arrêté n° 114/038/MP/SG-ST du 06 Novembre 2012 et est dirigé par Monsieur MOULERO Razack, Conseiller Technique du Maire, chargé de l'Équipement et des Infrastructures. Il existe dans la commune de Pobè un juriste pour animer le Secrétariat de la PRMP et un spécialiste en marché public pour animer la CPMP. Les rapports attestant la fonctionnalité de ces organes ont été fournis à la commission d'audit.

En dehors de ces organes, la commune de Pobè dispose d'un comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil créé par l'arrêté N°114/054/MP/SG/-SAFE du 21 Août 2013 et d'une commission de réception des travaux et fournitures créée par l'arrêté n° 114/053/MP/SG-SAFE du 21 Août 2013 et l'arrêté n° 114/026 /MP/SG-SAFE du 15 avril 2013 portant nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics. La commission de réception des travaux et fournitures est composée de :

- Présidente : Madame Colette L. OGOUDIKPE, représentante de la Personne Responsable des Marchés Publics .

Membres

- Le Receveur Percepteur ou son représentant ;
- Monsieur Samson OKOYA, Chef de division Eau, Assainissement, représentant le Chef Service des travaux et de l'Environnement ;
- Madame Aimée AHOSI, Responsable du guichet Unique, représentant le Chef du Service des Affaires Financières et Économiques de

la Mairie. La preuve de la fonctionnalité de ces organes a été remise à la commission d'audit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté n° 114/055/MP/SG-STE du 21 Août 2013. Sa composition est conforme au décret 2010-496 du 26 novembre 2010 et se présente comme suit :

- Un Chef de Cellule en la personne de Monsieur OGOUNDELE Maxime ;
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics : HOUNDOKINNOU Françoise, Régisseur d'avance à la mairie de Pobè ;
- un Ingénieur des Travaux : Monsieur Aziz ODOULOTAN ;
- deux (02) cadres : Monsieur IDJI Moyo Santos, Attaché des Services Administratifs et Monsieur FASSINOU Hillarion, Attaché des Services Administratifs.

Cette commission est présidée par Monsieur Maxime OGOUNDELE, Chef du Service de la Programmation, de la Prospective et de la Coopération.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	BC n°000037 du 30/04/2014 relatif à l'acquisition de mobiliers scolaires	8 796 900	FADNAf	Cotation	Administration Locale	Réception définitive
02	Marché n°114/007/MP/SG/SAFE/STE du 12/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Pobè par l'approche HI-MO (lot 03)	9 497 466	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	Réception définitive
03	Marché n°114/009/MP/SG/SAFE/STE du 16/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 01)	11 173 420	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	Réception définitive
04	Marché n°114/029/MP/SG/SAFE/STE du 03/12/2014 relatif aux travaux de Construction de boutiques au hall IFA de Pobè	13 778 805	FADNAf	Cotation	Equipe-ments marchands	Attribution et signature du marché
05	Marché n°114/008/MP/SG/SAFE/STE du 12/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Pobè par l'approche HI-MO (lot 02)	13 906 713	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	Réception définitive
06	Marché n°114/001/MP/SG/SAFE/STE du 20/02/2014 relatif aux travaux d'extension des AEV d'Onigbolo et	14 933 726	FADNAf	Cotation	Eau potable & Energie	Mise en service

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	d'Issaba					
07	Marché N°114/024/MP/SG/SAFE/STE du 07/11/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) de salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP zone résidentielle (Pobè)	15 248 100	FADNAf	Cotation	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
08	Marché N°114/019/MP/SG/SAFE/STE du 28/10/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Igbo-Oko	15 867 682	FADNAf	Cotation	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
09	Marché N°114/014/MP/SG/SAFE/STE du 11/08/2014 relatif aux travaux d'extension des AEV d'Ahoyéyé vers Banigbé-Kpoto	17 390 840	FADNAf	Cotation	Eau potable & Energie	Exécution des travaux
10	Marché N°114/015/MP/SG/SAFE/STE du 11/08/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau, magasin et latrines à quatre (04) cabines à l'EPP Iga	21 690 443	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

La commune de Pobè a effectué, pour le compte de l'année 2014, vingt trois (23) réalisations d'un montant total de 189 269 436 F CFA. L'échantillon sur lequel a porté le contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics comporte dix (10) réalisations soit un taux d'échantillonnage de 43,47%. Cet échantillon d'un montant total de 142 284 095F CFA représente en valeur 75,17 % du montant total des réalisations faites en 2014 par la commune.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Pobè a élaboré en 2014 son Plan de Passation des Marchés Publics qui a été signé le 30 septembre 2014 par la PRMP de ce moment, Monsieur Saliou AKADIRI. Par bordereau n°114/023/MP/SG/PRMP-SPRMP du 02 Octobre 2014, le Plan actualisé des Marchés Publics a été transmis à la DNCMP pour publication. Ce plan a été publié au Journal des Marchés Publics dans sa parution n°643 du 15 Octobre 2014.

Il résulte de ce qui précède que la commission d'audit n'a pas eu à sa disposition le 1^{er} Plan qui a été élaboré par la commune et qui a été mis à jour par la suite. Dans ces conditions, la commission ne saurait affirmer que ce Plan a existé dans les délais.

En ce qui concerne sa forme et sa complétude, ce Plan comporte tous les marchés passés par la commune de Pobè en 2014 mais il n'est pas conforme au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Le Plan n'a pas été validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Non validité du Plan de Passation des Marchés Publics ;
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de se conformer au modèle type de l'ARMP pour élaborer le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune de Pobè et de le faire valider par la CCMP.

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

En 2014, la commune de Pobè a respecté les seuils fixés pour la passation des marchés publics. Aucun cas de saucissonnage n'a été identifié. La norme a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun marché passé en 2014 n'est dans le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. Tous les marchés de cette année devraient donc être soumis au contrôle de la CCMP.

La commission d'audit a noté que tous les dossiers de marchés composant l'échantillon ont été transmis à la CCMP. Toutefois, il est à préciser que six (06) dossiers sur les dix (10) ont été transmis à la Cellule par écrit en l'occurrence par des bordereaux. S'agissant des quatre (04) autres, la commission d'audit n'a pas eu la preuve de leur transmission par écrit à la CCMP. Il s'agit des dossiers ci-après :

- BC N°000037 du 30/04/2014 relatif à l'acquisition de mobiliers scolaires ;
- marché n°114/029/MP/SG/SAFE/STE du 03/12/2014 relatif aux travaux de Construction de boutiques au hall IFA de Pobè ;
- marché n°114/001/MP/SG/SAFE/STE du 20/02/2014 relatif aux travaux d'extension des AEV d'Onigbolo et d'Issaba ;
- marché n°114/019/MP/SG/SAFE/STE du 28/10/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Igbo-Oko.

En ce qui concerne l'existence d'avis écrit de la CCMP, cette dernière a émis des avis écrits sur les résultats des travaux de la CPMP au sujet de chaque dossier composant l'échantillon.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée.

Risque

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Attribution irrégulière de marchés publics ;
- Nullité des marchés.

Recommandation :

Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP.

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 avis d'Appels d'Offres sur les quatre (04) dossiers d'Appels d'Offres de l'échantillon n'a fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics. En ce qui concerne les dossiers de cotation, quatre (04) avis de demandes de cotation sur les six (06) de l'échantillon ont été publiés [trois (03) à la Radio Locale de Pobè et un (01) au journal "La Nation"].

Les PV d'ouverture des offres de même que les listes de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture des plis existent pour tous les dossiers de l'échantillon. Ces listes de présence sont au nombre de deux (02) et concernent les membres de la CPMP et les soumissionnaires ou leurs représentants. S'agissant des listes signées des soumissionnaires, ces listes ne font apparaître aucune observation de la part des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouverture des plis.

Il n'y a pas eu changement de la date d'ouverture des plis. Toutefois, il est à faire signaler que pour certains dossiers, les heures d'ouverture n'ont pas été mentionnées dans les PV d'ouverture des plis (pour les 3 contrats de travaux d'entretien ITR) et pour d'autres, l'heure d'ouverture varie de 10h 43 à 11 h 02 au de 10 h 30 minutes.

Les PV d'attribution provisoire ne sont pas publiés tout au moins par affichage à la mairie.

Sur les dix (10) dossiers de l'échantillon, seuls les soumissionnaires non retenus de quatre (04) ont été informés par écrit du rejet de leurs offres.

Il résulte de l'ensemble des observations ci-dessus retracées que la norme sus visée est partiellement respectée.

Risque :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés ;

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra :

- faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;
- faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire ;
- veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.

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 :

Dans l'ensemble, les quatre (04) DAO relatifs aux projets, objet d'appels d'offres, de l'échantillon sont conformes par rapport aux modèles de l'ARMP. Après vérification, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont pour la plupart des cas exposés dans ces DAO. Les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP

Pour chaque dossier d'appel d'offres, les DAO sont confectionnés en nombre suffisant en général en six (06) exemplaires pour chaque lancement. Le nombre de DAO vendus est de cinq (05) pour chaque dossier d'appel d'offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*

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

Constat :

De l'examen des avis d'appel d'offres relatifs aux quatre (04) marchés passés par appel d'offres au niveau de l'échantillon, la commission d'audit a constaté que ces avis comportent toutes les informations susmentionnées en dehors de celle relative aux " principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ".

La norme n'a pas alors été totalement respectée.

Risque :

Rejet de l'AO par la Cellule de Contrôle des MP.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ".

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 :

Après vérification dans le registre spécial de réception des offres des dates et heures de dépôt des plis relatifs aux quatre (04) dossiers d'appels d'offres de l'échantillon, la commission d'audit a constaté qu'il y a une cohérence entre le PV et le registre en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes.

S'agissant de la conformité et de la régularité des PV d'ouverture des offres, ils consignent bien les renseignements ci-après : le nom de chaque

candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Mais ces PV ne comportent pas de délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre n'a pas été.

Par ailleurs, il a été constaté que tous les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP.

De ce qui précède, la norme ci-dessus rappelée n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.

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 :

Après avoir pris connaissance des pièces éliminatoires des soumissionnaires au niveau de chaque DAO et des rapports d'évaluation des offres par rapport notamment aux offres éliminées, la commission d'audit n'a relevé aucune irrégularité significative. Les offres financières finalement comparées par la sous-commission d'analyse des offres sont au nombre de cinq (05) pour les trois (03) lots de travaux d'entretien courant des ITR et de deux (02) pour le contrat relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau, magasin et latrines à quatre (04) cabines à l'EPP IGA.

En ce qui concerne le respect de l'utilisation des critères, la commission d'audit a noté que l'évaluation des offres a été faite dans l'ensemble selon les critères exposés dans les DAO.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (ob-

jet, 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 ne comportent pas les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ainsi que les délais de réalisation.

Les PV d'analyse des offres ne sont pas signés par le Maire ; ils ne sont signés que par les membres de la CPMP.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics, les noms des soumissionnaires exclus et le motif de leur rejet.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Il ressort de toutes les vérifications effectuées que les avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure concernant les dossiers de l'échantillon sont pertinents dans l'ensemble au regard de la loi.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les quatre (04) dossiers de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert ou restreint et devant être approuvés par l'Autorité de tutelle, l'ont été et les arrêtés d'approbation ont été présentés à la commission d'audit. Il s'agit de :

- L'arrêté n°1-543/SG/STCCD/SAF/SA du 07/08/2014 portant approbation du marché relatif au 3^{ème} des travaux d'entretien courant des ITR ;
- l'arrêté n°1-544/SG/STCCD/SAF/SA du 07/08/2014 portant approbation du marché relatif au 2^{ème} lot des travaux d'entretien courant des ITR ;
- l'arrêté n°1-545/SG/STCCD/SAF/SA du 07/08/2014 portant approbation du marché relatif au 1^{er} lot des travaux d'entretien courant des ITR ;
- l'arrêté n°1-743/SG/STCCD/SAF/SA du 29/09/2014 portant approbation du marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau, magasin et latrines à quatre (04) cabines à l'EPP IGA

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-*

commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

Constat :

Délai de réception des candidatures ou des offres qui ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP

Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres n'a pas été respecté pour le dossier relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau, magasin et latrines à quatre (04) cabines à l'EPP Iga. En effet, ce délai est de 24 jours au lieu de 30.

S'agissant des dossiers relatifs aux trois (03) lots de travaux d'entretien courant des ITR, les délais de réception des offres n'ont pu être calculés dans la mesure où les dates de publication des avis d'appel d'offres concernant ces dossiers ne sont pas disponibles.

Délai maximum de 15 jours entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres

Le délai maximum de 15 jours est respecté pour les quatre (04) dossiers d'appels d'offres de l'échantillon. Le délai moyen pour l'ensemble des dossiers est de 0,25 jour soit 01 jour.

Délai minimum de 15 jours à observer avant la signature du marché

Le délai minimum de 15 jours à observer entre la date de la communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, et celle de la signature des contrats n'a été respecté pour les lots 3 et 2 des travaux d'entretien courant des ITR. En effet, ce délai est de 13 jours pour chaque lot au lieu de 15 jours. Le délai moyen est de 17 jours.

Délai de notification du marché au titulaire

Le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle n'a pas pu être calculé pour les quatre (04) dossiers de marchés dans la mesure où aucune lettre de notification définitive n'a été établie pour les marchés de l'échantillon.

Il ressort de tout ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risque :

- Nullité du marché ;
- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Pobè, devra :

1- veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence :

- le délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ;
- le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;
- le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ;

2- établir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2014 à la commune de Pobè.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Au cours de l'année 2014, la commune de Pobè a passé des marchés en dessus du seuil de passation des marchés publics et six (06) se trouvent au niveau de l'échantillon. Il s'agit de contrats relatifs :

- A l'acquisition de mobiliers scolaires d'un montant de 8 796 900 F CFA ;
- aux travaux de construction de huit boutiques au hall IFA de Pobè d'un montant de 13 778 805 F CFA ;
- à l'extension des réseaux d'adduction d'eau villageoise d'Onigbolo et d'Issaba d'un montant de 14 933 726 F CFA ;
- aux travaux de construction d'un module de trois (03) de salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP zone résidentielle (Pobè) d'un montant de 15 248 100 F CFA ;
- aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Igbo-Okò d'un montant de 15 867 682 F CFA ;
- aux travaux d'extension du réseau d'adduction d'eau villageoise d'Ahoiyé vers Banigbé-Kpoto d'un montant de 17 390 840 F CFA.

Le recours aux consultations ci-dessus n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Il ressort de la vérification faite sur la procédure mise en œuvre pour ces consultations ce qui suit :

- les avis de consultation qui sont des avis de demandes de cotation sont disponibles ;

- quatre (04) sur les six (06) avis de demande de cotation ont été publiés à la Radio Locale de Pobè ;
- les PV de dépouillement et d'analyse des offres qui font office de PV d'évaluation des offres sont disponibles pour tous les dossiers de cotation ;
- les demandes de cotation comportent 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 ;
- les demandes de cotation relatives aux travaux de construction sont appuyées de dossiers techniques de consultation ;
- la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
- parmi les offres conformes pour l'essentiel, la moins-disante a été retenue pour chaque dossier de cotation ;
- les adjudications n'ont pas été publiées par affichage ou par voie de presse ;
- les contrats signés du Maire et des entrepreneurs ont été remis aux entrepreneurs concernés.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée en raison de la non publication des adjudications.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune

Recommandation :

Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication des adjudications relatives aux cotations.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Huit sur les neuf (09) marchés de l'échantillon y compris ceux en dessous du seuil de passation ont été enregistrés aux Impôts avant leur mise en exécution.

En effet, le contrat de marché n°114/009/MP/SG/SAFE/STE du 16/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 01) n'a pas été enregistré. Au niveau du Receveur-Percepteur, la commission d'audit n'a pas pu avoir la copie de ce contrat dans la mesure où tous les mandats appuyés de leurs pièces justificatives ont été déjà acheminés avec le compte de gestion de la commune de Pobè à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La norme ci-dessus a été donc partiellement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement de tous les contrats de 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 :

Il a été constaté que :

- Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir factures, contrats de marchés, dûment signé, approuvé et enregistré aux Impôts (pour 8 marchés sur 9), lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;

- l'absence de cachet "arrivée " sur certaines factures déposées par les entrepreneurs ou les fournisseurs au niveau de la mairie
- pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- aucun PV de remise de site n'existe pour les marchés de travaux de l'échantillon.

Risque :

Difficultés d'établir les délais d'exécution contractuels.

Recommandation :

Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que :

- le cachet "arrivée " soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ;
- les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.

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 :

Au cours de l'année 2014, la maîtrise d'œuvre a été communale pour les types de travaux standards exécutés au niveau de la commune de Pobè.

Le Service Technique de la mairie a assuré le contrôle des chantiers. Aucun ouvrage non standard n'a été réalisé au titre de l'année 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

A la date du 09 Septembre 2015, date de fin des investigations de la commission d'audit au niveau de la mairie de Pobè, toutes les réalisations de l'échantillon ont été réceptionnées provisoirement. Sur ces ouvrages réceptionnés, seuls les travaux d'entretien courant des pistes dans la commune de Pobè par l'approche participative avec la méthode HIMO (lots 1,2 et 3) ont respecté le délai contractuel.

La situation des retards pour les autres réalisations se présente comme ci-suit dans le tableau ci-après. Il est à souligner qu'en l'absence des PV de remise de site, les dates de signature des contrats ont été considérées comme les dates de démarrage des travaux.

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES REALISATIONS	DATES DE SIGNATURE DES CONTRATS	DELAIS DE REALISATION (EN MOIS)	DATE DE DEMARRAGE DES TRAVAUX	DATES DE RECEPTION PROVISOIRE	DUREE DU RETARD
01	Acquisition de mobiliers scolaires	30/04/2014	1,5	30/04/2014	24/06/2014	09 jours
02	Travaux de construction de huit boutiques au hall IFA de Pobè	03/12/2014	4	03/12/2014	10/04/2015	07 jours
03	Extension des réseaux d'adduction d'eau villageoise d'Onigbolo et d'Issaba	20/02/2014	2	20/02/2014	27/06/2014	02 mois 07 jours
04	Travaux de construction d'un module de trois (03) de	07/11/2014	4	07/11/2014	21/07/2015	04 mois 15 jours

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES REALISATIONS	DATES DE SIGNATURE DES CONTRATS	DELAIS DE REALISATION (EN MOIS)	DATE DE DEMARRAGE DES TRAVAUX	DATES DE RECEPTION PROVISOIRE	DUREE DU RETARD
	salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP zone résidentielle (Pobè)					
05	Construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Igbo-Oko	28/10/2014	4	28/10/2014	10/06/2015	03 mois 10 jours
06	Extension du reseau d'adduction d'eau villageoise d'Ahoyé vers Banigbé-Kpoto	11/08/2014	2	11/08/2014	22/12/2014	02 mois 12 jours
07	Construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau, magasin et latrines à quatre (04) cabines à l'EPP Iga	11/08/2014	3	11/08/2014	15/01/2015	02 mois 04 jours

Source : Elaboré par la commission d'audit

La durée moyenne du retard de ces réalisations est de 02 mois 4 jours. En ce qui concerne les mesures à prendre en cas de retard, le Maire n'a pris aucune mesure pour sanctionner ces entrepreneurs qui n'ont pas respecté les délais contractuels. La norme ci-dessus n'a donc pas été respectée.

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.

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 :

Aucun marché signé en 2014 n'a fait l'objet d'avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a eu la preuve que le Receveur-Percepteur informe par écrit le Maire dès l'arrivée des fonds pour la commune. Ainsi, les copies des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune de Pobè en 2014 sont disponibles au niveau de la mairie. Selon le Receveur-Percepteur de Pobè, les délais de mise à disposition des BTR dépend du temps mis avant d'aller les chercher à la Recette des Finances.

Le tableau ci-après permet d'apprécier les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leurs dates d'émission.

REFERENCES DES BTR	DATES D'EMISSION	DATES D'ELABORATION DES LETTRES DE TRANSMISSION DES BTR A LA COM- MUNE	DATES DE RECEPTION DES BTR A LA COM- MUNE	DELAIS DE MISE A DIS- POSITION DES BTR	APPRECIATION
BTR n° 415/2013	31/12/2013	14/01/2014	Pas de cachet courrier arrivée		Ne peut être apprécié
BTR n° 431/2013	17/02/2014	26/02/2014	26/02/2014	9 jours	Délai assez long
BTR n°052/2014	10/03/2014	1er/04/2014	Pas de cachet courrier arrivée		Ne peut être apprécié
BTR n°094/2014	01/04/2014	23/04/2014	Pas de cachet courrier arrivée		Ne peut être apprécié
BTR n°122/2014	15/04/2014	28/04/2014	08/05/2014	23 jours	Délai long
BTR n°137/2014	08/05/2014	20/05/2014	20/05/2014	12 jours	Délai long
BTR n°225/2014	30/06/2014	02/07/2014	02/07/2014	02 jours	Délai normal
BTR n°330/2014	10/12/2014	23/12/2014	Pas de cachet courrier arrivée		Ne peut être apprécié

REFERENCES DES BTR	DATES D'EMISSION	DATES D'ELABORATION DES LETTRES DE TRANSMISSION DES BTR A LA COM- MUNE	DATES DE RECEPTION DES BTR A LA COM- MUNE	DELAIS DE MISE A DIS- POSITION DES BTR	APPRECIATION
BTR n°342/2014	29/12/2014	06/01/2015	07/01/2015	09 jours	Délai long

Source : *Elaboré par la commission d'audit*

Il ressort du tableau ci-dessus que les délais de mise à disposition des BTR à la mairie ne respectent pas toujours le délai de 15 jours fixé par le point 4.1 du manuel de procédure du FADeC.

Par ailleurs, la commission a constaté que le registre auxiliaire FADeC a été mis à jour pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune.

Recommandation :

Il est recommandé :

- au Receveur-Percepteur de transmettre les BTR à la mairie dans les délais prescrits par le manuel de procédures du FADeC ;
- aux services compétents de la mairie d'apposer le cachet "courrier arrivée" sur toutes les lettres de transmission des BTR.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a constaté que la durée des étapes de liquidation et de mandatement des dépenses relatives aux marchés de l'échantillon varie de 3,5 à 28 jours ; ainsi, la durée moyenne de ces étapes est de 09,3 jours. Cette durée étant supérieure à celle fixée (07 jours) par le Manuel de Procédures de FADeC, la commission conclut que ce volet de la norme n'a pas été respecté.

En ce qui concerne le délai de paiement des acomptes et du solde, il varie de 01 à 04 jours. Ce délai étant inférieure à 60 jours pour compter de la

date de réception des factures, la norme a été respectée par rapport à ce volet.

Au total, il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

La commission d'audit recommande au Maire d'instruire le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie de Pobè aux fins de prendre les mesures nécessaires pour respecter le délai d'une semaine fixée par le Manuel de Procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC.

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 :

A la mairie de Pobè, le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire du FADeC sont ouverts et sont tenus à jour. Ils ont été mis à la disposition de la commission d'audit pour les contrôles à effectuer à leur niveau.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La mairie de Pobè ne dispose pas d'un comptable-matières. C'est le Chef de la Division du Matériel qui fait office de comptable –matière. Il tient les registres ci-après :

- Le registre de la comptabilité-matières ;
- Le registre du matériel durable ;
- le registre des immobilisations ;
- le registre d'inventaire des stocks ;
- le registre d'inventaire du matériel durable.

Ces registres sont à jour.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles

Recommandations :

Le Maire devra, à l'avenir, nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Pobè.

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 existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Mais ces dossiers entreposés au niveau du Secrétariat de la PRMP ne comprennent pas toujours tous les documents essentiels. Si les copies des contrats ou de bons de commande, les mandats de paiement, les décomptes, les attachements, les factures et les PV de réception y figurent, il manque notamment les PV de remise de site.

Le mode d'archivage est tant manuel qu'informatique et les mesures de sécurité pour la sauvegarde des informations existent. En effet,

l'ordinateur sur lequel est installé le logiciel pour l'exécution du budget communal a été doté d'un anti-virus (AVAST) et un disque dur externe de 500 Go a été acquis.

Le logiciel GBCO utilisé pour l'archivage des informations financières est fonctionnel.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire :

- Le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie aux fins d'établir pour les dossiers de marchés tous les documents y relatifs notamment les procès-verbaux de remise de site ;
- le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent.

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 :

La commission d'audit a constaté que le Maire de la commune de Pobè a établi les points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC au titre de l'année 2014. Ces points ont été contresignés par le Receveur-Percepteur de la commune. Par bordereau n° 114/015/MP/SG/SAFE-DBC du 30 Janvier 2015, l'ensemble de ces points a été transmis au SP de la CONAFIL et reçus à ce niveau le 24 Février 2015.

Par ailleurs, il a été constaté également que la situation d'exécution des projets inscrits au budget de la commune de Pobè a été établie au 31 Mai 2014 et au 30 Novembre 2014. Ces deux points ont été transmis au Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau par bordereau n°114/164/MP/SG/SAFE-DBC du 29 Décembre 2014. Il est à préciser que lesdits points ont été reçus au Secrétariat Administratif de la Préfecture le 30 Décembre 2014.

Il ressort de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Constat :

Les ressources transférées à la commune de Pobè ne sont pas notifiées par le Receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau au RP. Mais ce dernier a connaissance des montants des ressources transférées à la commune de Pobè au cours de la gestion 2014 et a fourni à la commission d'audit les informations sur les montants avec les BTR y afférents. Selon le RP, ces BTR sont retirés au passage à la Recette des Finances. Les montants reçus par nature et par source ont été retracés dans le tableau n° 1 ci-dessus intitulé "Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion". N'étant pas informé des montants annoncés pour chaque nature de ressources, le RP n'a signalé aucun écart à la commission d'audit.

Le RP tient à son niveau le registre auxiliaire du FADeC et toutes les ressources transférées avec les références des BTR y sont inscrites.

Par ailleurs, les délais de transmission des BTR au RP par le Receveur des Finances n'ont pu être appréciés en raison de la non notification des ressources au RP.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau afin qu'il notifie aux RP les ressources transférées aux communes.

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 :

La commission d'audit a eu la preuve de la transmission des BTR à la commune par le RP. En effet, c'est par des lettres que le RP informe le Maire de l'arrivée des ressources et lui transmet les BTR. Ainsi, la commune dispose de tous les BTR et copie en a été faite à la commission d'audit. La norme ci-dessus énoncée a été alors respectée. Mais en ce qui concerne les délais de transmission par le RP des BTR à la commune, la commission n'a pu apprécier ces délais par rapport à tous les BTR dans la mesure où certains BTR ne comportent pas de dates d'arrivée à la commune. Conformément au tableau ci-dessus établi (voir pages 47-48), les délais de mise à disposition des BTR à la mairie ne respectent pas toujours la norme fixée par le manuel de procédures du FADeC.

Risque :

- Difficultés d'appréciation des délais de mise à disposition des BTR ;
- Retard dans l'exécution du budget ;
- faible taux de consommation des crédits ;

Recommandation :

Il est recommandé :

- au Maire d'instruire ses services compétents à en vue d'apposer systématiquement le cachet "courrier arrivée" sur tous les BTR relatifs au transfert de ressources à la commune dès leur réception ;
- au RP de transmettre à temps au Maire les BTR dès leur réception.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les ressources du FADeC non affecté investissement ont été transférées ainsi qu'il suit :

- 1^{ère} tranche : Montant : 62 998 976 F CFA ; BTR n°052/2014 du 01/03/2014 ; Date de réception du BTR : le 31/03/2014 ;
- 2^{ème} tranche : Montant : 83 998 635 F CFA ; BTR n°225/2014 du 30/06/2014 ; Date de réception du BTR : le 30/06/2014 ;
- 3^{ème} tranche : Montant : 62 998 976 F CFA ; BTR n°342/2014 du 29/12/2014 ; Date de réception du BTR : le 31/12/2014 .

Il ressort de ce qui précède que toutes les tranches ont accusé de retard par rapport à la date de réception des BTR au niveau de la mairie. Ces retards sont respectivement de 16 jours, 15 jours et de 77 jours.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté, elles ont été transférées comme suit par les ministères sectoriels :

- MEMP : Entretien EMP et EPP : Montant : 15 495 000 F CFA) ; BTR n°094/2014 du 01/04/2014 ; Date de réception du BTR : 22/04/2014 ;
- MEMP : Initiative Dogbo : Montant : 36 407 000 F CFA ; BTR n° 137/2014 du 08/05/2014 ; Date de réception du BTR : 19/05/2014 ;
- Ministère de l'Energie : Ressources PPEA (Réalisation des forages et AEV) : Montant : 25 000 000 F CFA ; BTR n° 330/2014 du 10/12/2014 ; Date de réception du BTR : 22/12/2014 ;
- Ministère de l'Energie : Ressources PPEA (Achat de biens/services) : Montant : 800 000 F CFA ; BTR n° 122/2014 du 15/04/2014 ; Date de réception du BTR : 28/04/2014 ;

- MDGLAAT : PSDCC- Communautés : Montant : 60 000 000 F CFA. BTR n° 415/2013 du 31/12/2013 ; Date de réception du BTR : 14/01/2014 ;
- MDGLAAT : Ressources PMIL 2013 : Montant : 17 946 000 F CFA. BTR n° 431/2013 du 17/02/2013 ; Date de réception du BTR : 25/02/2014.

Les ressources transférées par le MEMP et par le Ministère de l'Energie l'ont été en deux tranches au lieu d'une tranche comme mentionné dans la norme. De ce fait, la commission ne saurait calculer les retards liés à la mise en place de ces fonds. S'agissant des autres ressources (PSDCC et PMIL) du Ministère Chargé de la Décentralisation, les retards se présentent comme suit :

- 08 mois 29 jours pour le MDGLAAT (PSDCC- Communautés) ;
- 10 mois 10 jours pour le MDGLAAT (Ressources PMIL 2013).

Il ressort de tout ce qui précède que la norme n'a pas été respectée.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

Recommandation :

Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller au transfert des ressources du FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur de la commune de Pobè a ouvert et a tenu au titre de 2014 le registre auxiliaire du FADeC. Ce registre qui a retracé toutes les opérations faites sur les ressources transférées à la commune est à jour.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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 :

L'Ordonnateur transmet officiellement par bordereaux les mandats qu'il émet au Receveur-Percepteur. Ce dernier effectue les contrôles sur : la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.

Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'ordonnateur. A ce niveau, il est à faire remarquer qu'au cours de l'année 2014, il y a eu quatre (04) rejets de mandats concernant quatre (04) différentes réalisations financées par FADeC. Ces rejets ont été motivés et notifiés par écrit à l'Ordonnateur.

La norme ci-dessus énoncée a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La commission a calculé le délai de paiement comptable pour chaque dossier de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet. Ce délai varie de 0 à 3,5 jours. Le délai moyen de paiement comptable est de 01,2 jour.

Aucune situation anormale n'a été constatée pour le paiement des dossiers de l'échantillon.

La norme ci-dessus retracée a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage est à la fois manuel et électronique. Pour les données numériques, les mesures de protection et de sécurité prises est la sauvegarde sur un disque dur externe. La Recette-Perception ne dispose pas assez d'armoires de rangement pour l'archivage des dossiers par opération. Le logiciel W MONEY utilisé est fonctionnel.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Pertes d'informations

Recommandation :

Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique de renforcer le nombre d'armoires de rangement des dossiers à la Recette-Perception de Pobè.

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 Receveur-Percepteur transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Toutefois, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'ont pas été transmis au Maire.

Par ailleurs, le Receveur-Percepteur a contresigné les points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC établis par le Maire

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Manque d'informations du maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.

Recommandation :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de commune de Pobè de transmettre au Maire la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

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 :

Dans la commune de Pobè, toutes les dix infrastructures visitées ont été réalisées à 100% et sont fonctionnelles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Il n'existe aucun rapport de suivi et de contrôle de chantier élaboré par un bureau de contrôle ou par un contrôleur indépendant recruté ou par le Chef du Service Technique (C/ST). Les imperfections et les malfaçons des ouvrages réalisés n'ont pas été ainsi portées à la connaissance du Maire et de son conseil.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune.
- Faible qualité des ouvrages réalisés.

Recommandation :

Le Maire devra :

- Procéder au recrutement d'un maître d'œuvre indépendant pour le suivi des travaux aux fins de garantir la qualité des ouvrages ;

- Instruire le Chef du Service Technique à l'effet d'établir les rapports de suivi et de contrôle des chantiers de la mairie dont il a assuré le contrôle et d'archiver ceux des contrôleurs indépendants.

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 :

Au cours de la visite des infrastructures, quelques malfaçons ont été constatées par la commission d'audit sur les infrastructures ci-après :

1. Travaux de construction d'un module de trois classes, plus bureau, plus cabine à quatre latrines à Iga Towe ;
2. A ce niveau, il a été constaté des fissures apparentes au niveau forme dallage de la véranda, mauvaise finition des claustras et du chainage de la véranda ;
3. Borne Fonden de Banigbé Kpoto-Kpoto : le robinet est défectueux ;
4. Travaux de réfection du Centre de Formation Programme de Cours Accéléré (PCA) : les tuiles sont trouées par endroit, plusieurs fissures apparentes au niveau des portes, et au niveau de la forme dallage de la véranda.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menace sur le patrimoine.

Recommandation :

Le Maire devra inviter les entrepreneurs concernés à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive des ouvrages en question.

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 :

Toutes les réalisations visitées portent des marquages ou références qui facilitent l'identification et la source de financement à savoir le FADeC. Toutes ces réalisations ont été donc immatriculées.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification PDC, PAI et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire) a permis à la commission d'audit de juger avec réserve la cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune de Pobè.

En effet, six (06) sur les vingt-deux (22) projets prévus n'ont été pas inscrits au PDC et dans les autres documents de planification. Ils ont été inscrits seulement au budget. La commune a donc effectué en 2014 des réalisations non planifiés.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Le Maire de Pobè a établi les points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC et ces points ont été contresignés par le Receveur-Percepteur. De ce fait, la commission d'audit peut affirmer qu'il y a une cohérence et une concordance entre les informations du C/SAF et celles du RP.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Après les investigations de la commission et sur la base des documents exploités, la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune qui s'élèvent respectivement à 365 644 587 F CFA et à 129 019 573 F CFA pour la gestion 2014.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Les investigations faites sur place permettent à la commission d'audit d'affirmer que la gouvernance est encore perfectible et le système de contrôle interne est d'une efficacité moyenne au niveau de la commune de Pobè.

Des efforts sont faits en rapport avec l'émergence d'un système de contrôle interne (un certain niveau de coordination par le SG, l'effectivité du contrôle de l'exécutif par le conseil communal, un système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs en cours, une organisation des services communaux acceptable, etc). Toutefois, des améliorations notables sont nécessaires pour une gouvernance réelle et l'efficacité du système de contrôle interne, gage d'une sécurisation de la gestion des ressources transférées : mise en œuvre effective du manuel de procédures administratives techniques, l'effectivité de la coordination des services par le SG, l'amélioration de l'accès des citoyens à l'information.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au regard des investigations menées sur l'échantillon, la commission conclut que la commune de Pobè a respecté 70% des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2014. Il en résulte que 30% des dispositions n'ont pas été respectés ; ce qui constitue une proportion assez significative.

Les irrégularités, violations et défaillances constatées sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

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 mobiliers scolaires	BC n°000037 du 30/04/2014	8 796 900	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 03)	Marché n°114/007/MP/SG/SAFE/STE du 12/06/2014	9 497 466	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Entretien courant des In-	Marché n°114/009/MP/	11 173 420		

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
frastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 01)	SG/SAFE/STE du 16/06/2014			
Travaux de construction de huit boutiques au hall IFA de Pobè	Marché n°114/029/MP/SG/SAFE/STE du 03/12/2014	13 778 805		
Entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de Pobè par l'approche HIMO (lot 02)	Marché n°114/008/MP/SG/SAFE/STE du 12/06/2014	13 906 713		
Extension des reseaux d'adduction d'eau villageoise d'Onigbolo et d'Issaba	Marché n°114/001/MP/SG/SAFE/STE du 20/02/2014	14 933 726		
Travaux de construction d'un module de trois (03) de salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP zone résidentielle (Pobè)	Marché n°114/024/MP/SG/SAFE/STE du 07/11/2014	15 248 100		
Construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Igbo-Okò	Marché n°114/019/MP/SG/SAFE/STE du 28/10/2014	15 867 682		
Extension du reseaux d'adduction d'eau villageoise d'Ahoyéyé	Marché n°114/014/MP/SG/SAFE/STE du 11/08/2014	17 390 840		

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
vers Banigbé-Kpoto				
Construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau, magasin et latrines à quatre (04) cabines à l'EPP Iga	Marché n°114/015/MP/SG/SAFE/STE du 11/08/2014	21 690 443		
Tous les marchés de l'échantillon sont concernés		142 284 095	Non publication des PV (Article 84 du CMPDSP)	

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Sur la base des constatations faites à l'issue de ses investigations sur l'échantillon, la commission conclut que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée dans l'ensemble aussi bien au niveau de l'Ordonnateur qu'à celui du Comptable. Ainsi, aucune irrégularité significative n'a été relevée.

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations faites au niveau de la commune de Pobè profitent aux populations et auront un impact sur les conditions de vie des populations avec des offres de services. Ces réalisations n'ont pas été faites pour un profit personnel des élus.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la commission d'audit conclut que la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace (30% seulement des réalisations de l'échantillon ont été faites dans les délais contractuels), d'efficience avec des coûts raisonnables et l'inexistence d'avenant. Par ailleurs, la commune de Pobè n'est pas encore dans une dynamique de gestion pérenne des infrastructures réalisées, vu le faible niveau des dépenses d'entretien effectuées en 2014.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	04	06	Une session s'est tenue le mois de mai au lieu de juin
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	01	02	Une seule commission a pu tenir une séance avec la production d'un rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	06	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	01	04	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	03	09	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		05	
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le		5.5	Note donnée par

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
d'exécution du FADeC		canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		5.87	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			63.37	18.10/20

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

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

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Respecter les prescriptions du manuel de procédures FADeC en évitant de faire des dépenses inéligibles aux ressources FADeC.	Maire, SG	Faible	Respecter les prescriptions du manuel de procédures FADEC en évitant de faire des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC
2-	Se conformer aux dispositions des articles 16 et 18 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en convoquant les sessions ordinaires du conseil communal dans les mois prescrits et en adressant les convocations aux sessions du conseil communal au moins 72 heures avant la date de tenue desdites sessions.	Maire, SG	Faible	Se conformer aux dispositions des articles 16 et 18 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en convoquant les sessions ordinaires du conseil communal dans les mois
3-	Permettre au Secrétaire Général de jouer pleinement son rôle de coordonateur des services de la Mairie conformément à la réglementation en vigueur.	Maire, SG	Faible	Permettre au SG de la mairie de jouer pleinement le rôle qui est le sien conformément à la réglementation en vigueur
4-	Rendre les documents de planification disponibles à la salle de documentation de la commune.	SG, C/SICAD	Faible	Rendre les documents de planification disponible à la salle de documentation de la commune
5-	Veiller à ce que les séances de reddition des comptes soient à l'avenir sanctionnées par des procès-verbaux avec la liste de présence de l'auditoire.	SG	Total	
6-	Veiller au respect du Plan Annuel Prévisionnel de Passation des Marchés Publics.	Maire, SG, C/STE, C/SAFE,	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
7-	Veiller au respect des dispositions des articles 21 et 84 du Code des Marchés Publics en respectant le droit du public de prendre connaissance du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics de la commune ;	PRMP, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Total	
	Veiller au respect des dispositions des articles 21 et 84 du Code des Marchés Publics en respectant le droit des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.		Moyen	
	Veiller au respect des dispositions des articles 21 et 84 du Code des Marchés Publics en respectant le droit des soumissionnaires de prendre connaissance des procès-verbaux d'attribution provisoires.		Moyen	
8-	Veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics en respectant Le délai de quinze (15) jours suivant l'information des soumissionnaires non retenus avant la signature des marchés ;	PRMP, SG	Faible	
	Veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics en procédant à la notification des marchés aux attributaires trois (03) jours après l'approbation desdits marchés par l'autorité de tutelle		Faible	
9-	Veiller au respect : des seuils de passation des marchés publics ;	PRMP, SG	Total	
	Veiller au respect des dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics en transmettant les marchés à l'autorité de tutelle pour approbation		Total	
10-	En attendant la prise du décret relatif aux demandes de cotation, préciser dans les dossiers de demande de cotation toutes les informations prescrites dans l'alinéa 4 de l'article 5 du décret 2011-479 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.	PRMP, SG, Pt/comité d'approvisionnement	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
11-	Préciser dans les dossiers de demande de cotation les critères d'évaluations des offres.	PRMP, SG, Pt/comité d'approvisionnement	Total	
12-	Veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics en faisant consigner toutes les informations obligatoires dans les procès-verbaux d'ouverture des offres.	PRMP, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Moyen	
13-	Veiller au respect des dispositions de l'article 84 du Code des Marchés publics en faisant établir et publier les procès-verbaux d'attribution des marchés.	PRMP, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Faible	
14-	Instruire le C/SAF pour soumettre les registres à son paraphe, veiller à leur à leur bonne tenue et faire mettre en place le registre d'inventaire du patrimoine.	Maire, SG, C/SAF	Faible	
15-	Veiller à respecter les dispositions de l'article 23 du Code des Marchés Publics en s'assurant de la mise en place et de la disponibilité du financement avant le lancement des appels d'offres et/ou consultations.	Maire, SG, C/SAF, RP	Total	
16-	Le Receveur-percepteur devra faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.	RP	Total	
17-	Etablir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.	RP	Total	
18-	Instruire le C/STE pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.	Maire, SG, C/STE	Faible	
19-	Prendre les dispositions idoines en vue de la reprise des travaux relatives à la construction et à la pose des buses	Maire, SG, C/STE	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	dans les voies urbaines de Pobè.			
20-	faire procéder dans un bref délai au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADeC que sur les autres sources de financement.	SG, C/STE, C/SAFE	Total	

Au regard de ce tableau, on peut noter que 45,83 % des recommandations de 2013 ont été entièrement exécutées (11/24) ; 16,66 % ont été moyennement exécutées (4/24) et 37,5 % l'ont été faiblement (9/24). Ces dernières recommandations ont été reconduites dans le tableau des nouvelles recommandations.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	La CONAFIL devra à l'avenir veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.	Maire- C/SAFE
2-	IL est recommandé que : La CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADEC Le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune notamment en traitant avec diligence les dossiers des marchés	Maire- C/SAFE
3-	Le Maire devra veiller à l'inscription de tous les projets dans les différents documents budgétaires et de planification de la commune	Maire- C/SAFE- Planificateur
4-	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FA-DeC.	Maire-C/SAFE
5-	Le Maire devra, à l'avenir respecter les échéances prévues par les textes en vigueur pour la tenue des sessions du conseil communal	Maire SG

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
6-	Le Maire devra, à l'avenir, associer le Secrétaire Général dans le suivi des affaires financières et domaniales	Maire
7-	Il est recommandé au Maire de rendre fonctionnelle les commissions permanentes Obligatoires	Maire-SG
8-	Il est recommandé au Maire d'accélérer la construction de l'hôtel de ville pour que le service chargé de la documentation soit mieux logé et de veiller à ce que tous les documents de planification soient mis à la disposition du public.	Maire-SG
9-	Le Maire devra, à l'avenir prendre les dispositions idoines en vue de l'organisation à bonne date de la reddition des comptes	Maire-SG
10-	Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP	Président CPMP
11-	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra : faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ; faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire ; veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.	Maire, PRMP
12-	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".	Président CPMP
13-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.	Maire
14-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics, les noms des soumissionnaires exclus et le motif de leur rejet.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
15-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Pobè, devra : veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : le délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ; établir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.	Maire, Autorité Contractante
16-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication des adjudications relatives aux cotations.	Maire-PRMP
17-	Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement de tous les contrats de marchés avant leur mise en exécution.	Président CPMP
18-	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que : le cachet "arrivée " soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ; les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.	Maire, SG, C/ST
19-	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.	
20-	Il est recommandé : au Receveur-Percepteur de transmettre les BTR à la mairie dans les délais prescrits par le manuel de procédures du FADeC ; aux services compétents de la mairie d'apposer le cachet "courrier arrivée" sur toutes les lettres de transmission des BTR.	RP-Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
21-	La commission d'audit recommande au Maire d'instruire le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie de Pobè aux fins de prendre les mesures nécessaires pour respecter le délai d'une semaine fixée par le Manuel de Procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC..	Maire –C/SAFE
22-	Le Maire devra, à l'avenir, nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Pobè.	Maire
23-	Le Maire devra instruire : Le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie aux fins d'établir pour les dossiers de marchés tous les documents y relatifs notamment les procès-verbaux de remise de site ; le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent	
24-	Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau afin qu'il notifie aux RP les ressources transférées aux communes	DGTCP
25-	Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller au transfert des ressources du FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.	CONAFIL –Ministères sectoriels
26-	Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique de renforcer le nombre d'armoires de rangement des dossiers à la Recette-Perception de Pobè.	RP-DGTCP
27-	Il est recommandé au Receveur-Percepteur de commune de Pobè de transmettre au Maire la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	RP
28-	Il est recommandé : -au Maire d'instruire ses services compétents à en vue d'apposer systématiquement le cachet "courrier arrivée" sur tous les BTR relatifs au transfert de ressources à la commune dès leur réception. - au RP de transmettre à temps au Maire les BTR dès leur réception.	Maire-RP
29-	Le Maire devra : -procéder au recrutement d'un maitre d'œuvre indépendant pour le suivi des travaux aux fins de garantir la qualité des ouvrages ;	Maire-SAFE-C/ST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	- instruire le Chef Service Technique à l'effet d'établir les rapports de suivi et de contrôle des chantiers de la mairie dont il a assuré le contrôle et d'archiver ceux des contrôleurs indépendants.	
30-	Le Maire devra inviter les entrepreneurs concernés à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive des ouvrages en question.	Maire –C/ST

CONCLUSION

Les investigations de la commission d'audit ont relevé un certain nombre d'irrégularités sur la gestion des ressources financières transférées à la commune de Pobè au titre de l'année 2014. Toutefois, celles-ci ne sont pas de nature à remettre en cause le bénéfice par la commune des transferts du FADeC.

Néanmoins, le non respect de certaines des dispositions du Code des Marchés Publics constituent des réserves assez importantes face auxquelles le Maire devra prendre des mesures pour y remédier.

De ce qui précède, la commission conclut, avec les réserves ci-dessus mentionnées, que la commune de Pobè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Fait a cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur

Présidente

Marcelle Laure AVANDE

Jeanne A.KPONDEHOU