

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 PORTO-NOVO**

Etabli par :

- Monsieur BOKO Thomas, Inspecteur Général des Finances ;
- Madame LISBOA Solange Philomène, Inspecteur Générale 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 MUNICIPALITÉ AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.3 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ 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
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	12
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF MUNICIPAL	13
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL 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 MUNICIPALES PERMANENTES	17
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-19	
3.7 ACCES A L'INFORMATION	20
3.8 REDDITION DE COMPTE	20
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
3.11 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	23
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	24
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	26
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	26
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	26
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	27
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	28
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	30
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	30
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	30
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	31
4.1.5.5 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	32
4.1.5.6 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés	32
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	33
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	33
4.1.8 Respect des délais de procédures	34
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	35
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	36
4.3 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	37
4.3.1 Enregistrement des contrats/marchés	37
4.3.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	37
4.3.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	38
4.3.5 Respect des délais contractuels	39

	<i>Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2014</i>	
4.3.6	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	40
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	41
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	41
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....</i>	41
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	41
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	42
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	43
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	43
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	44
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	45
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	45
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	46
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	46
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	47
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....</i>	48
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable.....</i>	49
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	49
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	50
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	51
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	51
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	51
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux.....</i>	51
6.2.2	<i>Constat de visite.....</i>	51
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i>	54
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	55
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	55
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	55
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....</i>	55
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois.....</i>	55
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	55
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	56
7.4.1	<i>Passation des marchés publics.....</i>	56
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses.....</i>	57
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	58
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations.....</i>	58
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	58
8	PERFORMANCE DE LA MUNICIPALITÉ.....	59
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	59
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA MUNICIPALITÉ DE 2013 A 2014	62
9	RECOMMANDATIONS	63
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	63
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	70
1		70
3		70
CONCLUSION		76

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU n°1 : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA MUNICIPALITE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
TABLEAU n°2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
TABLEAU n°3 : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION MUNICIPALE	8
TABLEAU n°4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)	9
TABLEAU n°5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	9
TABLEAU n°6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES	10
TABLEAU n°7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	11
TABLEAU n°8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	11
TABLEAU n°9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	12
TABLEAU n°10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	24
TABLEAU n°11 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	57
TABLEAU n°12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	57
TABLEAU n°13 NOTE DE PERFORMANCE DE LA MUNICIPALITE AU TITRE DE LA GESTION 2014	60
TABLEAU n°14: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	63
TABLEAU n°15: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	70

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA MUNICIPALITÉ

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	52km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	264320 habitants dont 126016 hommes et 83804 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	19,14%(Emicov 2011)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	7,2
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	86
	Nombre de conseillers	33
	Chef-lieu de la municipalité	AGBOKOU2 (2ème arrondissement)
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	20213299 / 20 21 50 13
	Email de la municipalité :	

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2114 et 2115/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Municipalités (FADeC) transférées à la municipalité de Porto-Novo au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur Générale 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 Municipalités (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 municipalités des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

L'utilisation des ressources mises à la disposition des municipalités, 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 municipalités et structures inter municipales sont soumises au contrôle de l'Inspection Générale des Finances et de l'Inspection Générale des Affaires Administratives ».

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour le période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la municipalité ;

- 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 Municipal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration municipale : (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 municipalité.

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration municipale 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 municipalité de Porto-Novo du 27 Août au 08 Septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau le 18 Août 2015, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des municipalités;
- organisé des entretiens avec le Maire de la municipalité 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 municipalité ;
- 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 le 08 Septembre 2015 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil municipal, des responsables administratifs de la mairie, des services déconcentrés de l'Etat et des représentants de la société civile.

Il importe de signaler qu'au terme de sa mission, l'équipe d'audit a tenu le 28 septembre 2015 une séance de restitution à la Préfecture de Porto-Novo sous la présidence du Secrétaire Général des Départements de l'Ouémé et du Plateau en présence de chefs de service de la Préfecture et du point focal FADeC du Département.

La commission a également

- élaboré le rapport provisoire y compris les recommandations ;
- recueilli les contre-observations ;
- pris en compte les contre-observations pour l'élaboration du rapport définitif.

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à :

- la réalisation des tableaux de suivi de la municipalité ;
- la collecte des documents.

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 municipalité de Porto-Novo en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

1. état des transferts et niveau d'exécution ;
2. état de la planification des prévisions d'investissements de la municipalité et des réalisations ;
3. fonctionnement organisationnel et administratif municipal ;
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 municipalité.

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

Tableau n°1 : Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la municipalité au titre de la gestion 2014

DATE(SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES(N° BTR)	MONTANTS(EN FCFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		775 405 464		
14/01/2014	FADeC non affecté PSDCC (Communautés) (MDGLAAT)	BTR 417/2013 du 31/12/13	60 000 000	MDGLAAT	
28/02/2014	FADeC PMIL	BTR N°433/2013 du 17/02/14	18 853 000	MDGLAAT	
28/03/2014	1ère Tranche FADeC investissement non affecte	BTR N° 054/2014 du 10/03/14	77 577 672	MDGLAAT	
15/04/2014	FADeC MEMP entretien et réparation des infrastructures scolaires	BTR N° 096/2014 du 01/04/14	37 656 000	MEMP	
16/05/2014	FADEC MEMP construction et équipements des infrastructures scolaires	BTR N° 139/2014 du 08/05/14	36 407 000	MEMP	
19/06/2014	FADeC affecté MESFTPIRJ	BTR 217/2014 du 19/06/2014	75 000 000	MESFTPIRJ	
30/06/2014	2ème Tranche FADEC investissement non affecte	BTR N°227/2014 du 30/06/14	103 436 896	MDGLAAT	
29/12/2014	3ème Tranche FADEC investissement non affecte	BTR N°344/2014 du 29/12/14	77 577 672	MDGLAAT	
TOTAL			1 261 913 704		

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

Norme :

Il est fait obligation à la municipalité 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 municipalité s'élèvent à **1 292 197 183** dont **516 791 719 FCFA** de nouvelles dotations et **775 405 464 FCFA** de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la municipalité ne sont pas concordants.

Des données de la CONAFIL, il ressort que les crédits transférés s'élèvent à **486 508 240 FCFA** contre des annonces de 516 791 719 FCFA. Il se dégage donc un écart de 30 283 479 FCFA. En effet, des annonces de l'année 2013 sont transférées en 2014 donc avec retard et des annonces de 2014 n'ont pas fait l'objet de transferts.

La preuve des sources des annonces des transferts n'a pas toujours été apportée car il s'agit souvent d'informations non écrites donc simplement orales n'ayant aucune valeur juridique.

Les chiffres de la municipalité (notamment sur les reports) sont concordants avec les chiffres du RP

Risque :

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

Recommandations :

La CONAFIL est invitée à s'assurer :

- du transfert effectif de l'entièreté des ressources annoncées et
- de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur fiabilité.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	1 292 197 183	1 261 913 704	661 571 834	355 986 499	355 986 499
SOLDES/RESTES		30 283 479	600 341 870	305 585 335	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		97,66%	51,20%	27,55%	27,55%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			52,43%	28,21%	28,21%

Source : Tableaux de suivi de la Municipalité

Constat :

Sur des ressources annoncées en début d'année par la CONAFIL s'élèvent à 1 292 197 183 FCFA il a été mobilisé 1 261 913 704 FCFA soit un taux de mobilisation des ressources de 97,66%. Certaines de ces ressources sont transférées pour partie. Il s'agit de :

- Education et formation technique : 5000 000

D'autres ne sont pas du tout transférées à la municipalité.

- PSDCC Communautés80 000 000
- PSDCC Communes.....24 136 479.

D'autres encore sont des ressources annoncées en 2013 mais transférées en 2014 à la municipalité. Il s'agit de

FADeC PMIL de 2013.....18 853 000 FCFA ;

FADeC PSDCC Communautés 2013.....60 000 000 FCFA

Le reste n'a pu être mobilisé pour la simple raison qu'il n'a pas été transféré par les services compétents.

Le niveau de consommation des ressources (base transfert reçus) est très faible. En effet, 52,43% des crédits mobilisés sont engagés et seulement 28,21% ont été mandatés et payés.

Cette faible capacité de consommation des ressources FADeC serait due essentiellement selon les agents à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics et au retard moyen de 39 jours observé dans la mise en place des crédits.

En somme au 31 Décembre 2014, la mobilisation des ressources est presque totale. Tous les engagements n'ont pas été mandatés mais tous les mandatements ont été payés.

Les raisons qui justifieraient ces faibles taux d'exécution faibles sont :

- le retard dans la mise à disposition des ressources,
- les diligences non faites par les services de la Mairie pour la Passation des Marchés Publics.

Risques :

- Faible consommation des crédits ;
- non exécution de certains marchés due à l'insuffisance de ressources.

Recommandation :

La CONAFIL est invitée à s'assurer :

- du transfert effectif de l'entièreté des ressources aux communes ;
- du transfert à bonne date des ressources FADeC

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

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

Tableau n°3 : Situation de la prévision des projets d'investissements dans la planification municipale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0%
Budget	10	100%
NON	0	0%
Totaux	10	100%

Source : Tableau de suivi de la Municipalité

Norme :

La municipalité élabore et adopte son plan de développement. A cet effet, les investissements réalisés dans le cadre du budget de la municipalité 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 :

Au cours de la gestion 2014, la Mairie de Porto-Novo ne dispose ni d'un Plan de développement municipal (PDM), ni d'un PAI.

Tous les projets d'investissement sont inscrits directement au budget.

La prévision de ces investissements résultait d'un processus qui consistait à :

- recenser les besoins des arrondissements et ceux des directions techniques;
- faire examiner ces besoins par la commission budgétaire des finances et de l'économie ;
- procéder à un arbitrage au cours d'une réunion regroupant un certain nombre d'acteurs au niveau municipal ;
- transmettre le dossier au conseil municipal pour les choix d'investissements à inscrire dans le budget.

Risques :

- Mauvaise planification des investissements au niveau de la municipalité ;
- pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- détournement d'objectifs des ressources.

Recommandation :

Le Maire est invité à faire toutes les diligences pour l'adoption dans les délais raisonnables du plan de développement municipal et du plan annuel d'investissements.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Education.maternelle& primaire	2	264 178 119	20,93%
Education secondaire. technique & professionnelle	1	5 000 000	0,40%
Santé	1	13 075 845	1,036%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	1	75 000 000	6,09%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communication & NTIC	0	0	0%
Environnement., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	1	101 702 106	8,06%
Equipements marchands	2	307 893 740	24,40%
Urbanisation.& aménagement	2	495 063 894	39,23%
Agriculture., élevage. et pêche & Développement. rural	0	0	0%
Hygiène, assainissement de base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	10	1 261 913 704	100%

Source : Tableaux de suivi de la Municipalité

La Mairie a investi dans sept (7) secteurs dont les cinq (5) premiers secteurs sont : l'Urbanisation & aménagement 39%, les équipements marchands 24%, l'éducation maternelle et primaire 21%, l'administration locale 8% et l'Eau potable & Energie 6%.

Tableau n°5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	3	30%
Construction et équipement	1	10%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	50%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	1	10%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	10	100%

Source : Tableaux de suivi de la Municipalité

L'Aménagement, Réhabilitation/réfection constituent l'essentiel des réalisations sur FADeC 2014 (50%). Viennent ensuite les constructions (30%), l'équipement (10%) et la construction et l'équipement (10%).

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	5	19%
Exécution en cours	3	12%
Réception provisoire	11	42%
Réception définitive	7	27%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	26	100%

Source : Tableaux de suivi de la Municipalité

Sur dix (10) projets prévus dans le budget municipal, neuf (09) ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Ces neuf (09) projets ont fait l'objet de vingt-six (26) marchés.

Sur cet effectif de vingt-six (26) marchés,

- 12% des marchés sont en cours d'exécution ;
- 42% des marchés sont réceptionnés de façon provisoire ;
- 27% des marchés sont réceptionnés définitivement

Les procédures de passation des marchés n'ont pas été toutes conduites à terme pour les marchés signés en 2014. Il reste 19% dont la procédure est en cours.

Aucun abandon n'a été enregistré.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Maîtrise d'Ouvrage Municipal (MOC)	9	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	9	100%

Source : Commission d'audit et Tableau de suivi de la Municipalité

Norme :

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

Constat :

L'ensemble des projets est réalisé par maîtrise d'ouvrage municipale y compris FADeC Affecté

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Gré à gré	1	11%
Cotation	3	33%
Appeld'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	5	56%
Totaux	9	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Marché de travaux	7	78%
Marchés de fournitures et services	2	22%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
Totaux	9	100%

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

Sur les neuf marchés signés en 2014, on note cinq (05) marchés par procédure d'appel d'offres ouvert, trois (3) cotations et un (1) gré à gré.

Ces contrats sont constitués pour l'essentiel des marchés de travaux (78%). Les 22% restants sont des marchés de fournitures et de services.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau n°9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
NEANT				

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

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 municipale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la municipalité (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 n'a pas été relevé de projets inéligibles.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF MUNICIPAL

3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Norme :

Le Conseil Municipal 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 municipalités 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 :

Tenue des sessions

En 2014, ont été tenues quatre (04) sessions ordinaires aux dates ci-après :

- Première session : du 25 au 27 mars 2014 ;
- Deuxième session : les 27 ,30 juin et 1^{er} juillet 2014 ;
- Troisième session : du 1^{er} au 3 Octobre 2014 ;
- Quatrième session : les 23, 24 et 26 décembre 2014.

Les sessions ordinaires ont été organisées à bonne date à l'exception :

- de la troisième session qui s'est déroulée hors délai en Octobre au lieu de septembre,
- de la session budgétaire qui n'a pas respecté l'échéance de novembre bien qu'ayant respecté les délais prescrits pour l'adoption des budgets primitifs

Les sessions ont connu la participation remarquable des conseillers soit en moyenne un effectif de 31 sur 33 personnes soit un taux de présence de 94%.

Les procès-verbaux de délibérations sont disponibles. Le point des absences a été fait à chacune des sessions du conseil municipal.

La durée de trois (3) jours observée par session **est conforme à celle prescrite**

La norme est partiellement respectée.

Respect des délais de convocation

Constat

Les convocations des réunions du Conseil municipal sont effectivement adressées aux conseillers par écrit, trois à six jours au moins avant la réunion (entre 3 et 15 jours).

Au cours de l'année 2014, les quatre (04) lettres d'invitation envoyées aux conseillers pour les sessions ordinaires, ne portent pas la mention « P.J. »

(Pièces Jointes), ni la liste des pièces annexées pour prouver que les dossiers à examiner au cours des sessions sont mis à la disposition des membres du Conseil.

Il existe un registre administratif dans lequel est mentionnée la convocation des sessions du Conseil municipal. Le même registre comporte les invitations aux sessions de municipalité, les relevés de décisions adressés aux conseillers, les délibérations adressées au Préfet, aux Directeurs Techniques, à l'archive, les comptes rendus pour les conseillers et les conventions. Il est coté et paraphé depuis le 14 janvier 2014. Il comporte beaucoup de ratures et de correction par correcteur blanco.

Risques :

- Faible contexte deredevabilité et de reddition (tardive) des comptes par le maire d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- gestion solitaire des affaires de la municipalité par le maire ;
- défaut de prise de mesures correctives des actions entreprises par le maire ;
- non transmission et non approfondissement des dossiers de sessions.

Recommandations :

Le Maire est invité à :

- organiser les sessions ordinaires du conseil municipal à bonne date ;
- s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers et joints aux convocations (en pièces jointes) ;
- faire porter la mention « pièces jointes » sur la convocation en cas d'envoi de documents.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil municipal. 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 municipal et en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)

Constat :

Il existe un tableau d'affichage sécurisé qui est accessible à tous les citoyens. Il comporte plusieurs arrêtés de nomination et d'autres

informations sur le fonctionnement de l'administration et du conseil municipal.

Les relevés de décisions du conseil bien que disponibles ne sont pas affichés et les relevés d'absences ne sont pas établis

Mais la présence des conseillers aux sessions est consignée dans un cahier qui tient lieu de registre.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Il est demandé au Maire de veiller à :

- l'affichage des relevés de décisions du conseil municipal (tout au moins le relevé de la dernière session doit être affiché)
- l'établissement et à l'affichage des relevés d'absences des conseillers aux sessions;

3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil municipal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil municipal 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 municipalité 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 :

Un seul rapport d'activité trimestriel écrit du Maire au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 est disponible.

L'ordre du jour sur les lettres d'invitation adressées aux conseillers le confirme car il comporte plusieurs communications mais aucun point relatif à l'étude du rapport d'activité n'est inscrit.

Toutefois, l'examen des PV des sessions ordinaires du Conseil municipal de l'année 2014 révèle que le maire rend compte de certaines de ses activités au conseil municipal.

Par ailleurs, le maire a présenté le rapport annuel 2013 de ses activités ainsi que de celui de ses Chefs d'arrondissement au conseil municipal au cours de la session de mars 2014.

Aucun bordereau de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, n'a été présenté à l'équipe d'audit

pour attester que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil municipal.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- gestion solitaire des affaires de la municipalité par le maire/abus de pouvoir ;
- blocage du fonctionnement de la municipalité.

Recommandation :

Le Maire est invité à :

- produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil municipal en session. Ce rapport annexé à la convocation est inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil municipal ;
- veiller à l'envoi au Préfet à temps réel des divers actes et délibérations du conseil en vue de permettre à la tutelle d'exercer son contrôle dans les délais requis.

3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE 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 municipal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Les investigations ont révélé que la réunion périodique ainsi que la revue des tâches se tiennent par le Secrétaire Général. Mais, il n'a pas pu produire les PV des réunions qu'il aurait organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier du service municipal.

Toutefois, il assure le secrétariat des séances de toutes les réunions du Conseil Municipal.

Membre de la commission budgétaire, il participe, entre autres, à la préparation du budget municipal.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de relever que le SG organise, les services administratifs communs à l'exception des affaires financières et domaniales.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration municipale

Recommandation :

Le maire est invité à

- instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV ou comptes rendus de réunions de coordination organisées avec les responsables des directions et services et retraçant les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC ;
- faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie notamment les affaires financières, économiques et domaniales.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES 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 municipal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil municipal 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 :

- **Existence juridique**

Par arrêté n°045/SG/SAC du 02 juillet 2008, sept (7) commissions permanentes ont été créées à la mairie de Porto-Novo dont les trois permanentes prévues par la loi. Leurs présidents sont nommés depuis cette date par l'arrêté n°046/SG/SAC. Il s'agit de :

- Commission n°1 : Affaires Economiques et Financières ;
- Commission n°2 : Affaires Domaniales et Environnementales ;
- Commission n°3 : Affaires Sociales et Culturelles ;

- Commission n°4 : Développement Communautaire et Coopération Décentralisée ;
- Commission n°5 : Communication et Technologie de l'Information ;
- Commission n°6 : Jeunesse, Artisanat, Tourisme, Sports et Loisirs ;
- Commission n°7 : Infrastructures, Equipement et Transports.

Les attributions et le fonctionnement de ces organes ont fait l'objet de l'arrêté n°074/SG/SAC du 27 Octobre 2008.

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit quatre (4) rapports de la commission des Affaires économiques et financières.

L'exploitation des PV des sessions du CC a permis de noter que les rapports des travaux en commissions sont présentés, discutés et adoptés en plénière.

- **Fonctionnement**

Au regard de ce qui précède,

En dehors de la commission financière, dont le niveau de fonctionnement est acceptable, les autres commissions ne sont pas fonctionnelles car elles n'ont pu produire aucun rapport.

Les sujets abordés dans les quatre rapports sont relatifs à :

- l'approbation du compte administratif gestion 2013 ;
- l'affectation des résultats des exercices clos 2012 et 2013 ;
- l'affectation du reliquat des crédits transférés non affectés ;
- l'élaboration de l'avant-projet du budget primitif ;
- l'étude et l'adoption de projet de budget primitif ;
- Il convient de préciser que les deux derniers rapports n'ont pas été signés par les Présidents de séance.

La norme n'est pas entièrement respectée.

Risque :

- Inefficacité du conseil municipal au regard des missions à lui assignées ;
- non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil municipal.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de :

- rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers à étudier et à examiner en session du conseil municipal ;
- Initier une formation des élus sur le fonctionnement des organes de la municipalité en mettant un accent particulier sur le rôle, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes, du Conseil Municipal et ses relations avec le Maire.

- Subordonner ou conditionner le paiement des indemnités à la production des rapports.

3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX 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 municipalités 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 municipal délibère au plus tard le 1er juillet de l'année suivante 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 suivante l'exercice (Cf. article 53 de la même loi).

Constat :

- Le budget primitif 2014 a été voté ou adopté par délibération n° 017/CM/SG/DAFE-SCG du 26/12/2013 donc avant l'échéance du 31 mars. Il a été transmis à l'autorité de tutelle par bordereau n°005/SG/DAFE-SP-C du 31 janvier 2014 et enregistré à la Préfecture sous le n°292 du 03 février 2014. Il a été approuvé par arrêté n°1-041/SG/SAF/STCCD/SA du 04 février 2014 ;
- le collectif budgétaire a été voté ou adopté par délibération n°009CM/SG/DAFE-SCG du 19/09/2014. Il a été transmis par bordereau n°100/DAFE-SA du 31 octobre 2014 et enregistré à la Préfecture sous le n°2897 du 31 février 2014 et approuvé le 05 novembre 2014 par arrêté n°1-861/SG/SAF/STCCD/SA ;
- le compte administratif a été voté par délibération N° 010/SG/SAC du 01/07/2015. Il a été transmis avec le compte de gestion à l'autorité de tutelle par bordereau n°090/DAFE-SBC-SA du 28 Août 2015. 4. Il a été approuvé par arrêté n°1-953/SG/SAF/STCCD/SA du 04 septembre 2015.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCES A L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

La Mairie de Porto-Novo dispose d'un Service de l'Information des Archives et de la Documentation (SIAD) approprié qui est animé par un Chef de service.

Le bâtiment qui abrite ce service est adéquat. Les meubles de rangement sont conformes à la norme exigée. On dénombre vingt (20) rayons et trois (03) armoires en bois.

Le budget primitif, le compte administratif 2014, le Plan de Développement Municipal 2^e génération en version électronique, les délibérations sont classés certains dans ces meubles.

Certains documents en attente de traitement sont emballés dans des papiers Kraft. D'autres sont rangés dans des boîtes d'archives.

Il est constaté toutefois, que le service de la documentation n'est pas ampliatrice de façon systématique des actes. Ces actes sont conservés au niveau des services qui les a initiés.

Risque : Néant

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit déposée au Service de l'Information des Archives et de la Documentation (SIAD).

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 :

Aucune séance de reddition de compte n'a été organisée au cours de la gestion 2014

Risques :

- Violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale ;
- inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES 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 municipalité 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 Municipalités, 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 municipal approuvé par le Préfet. La composition de la cellule ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté dans la même forme.

Constat :

Au sujet de l'existence juridique des organes de passation des marchés publics

Les organes de passation des marchés publics sont créés par arrêtés municipaux. Il en est ainsi :

- de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) créée par Arrêté N° 2013-062/SG/DAFE/SA du 05 Août 2013 ;
- du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) créé par Arrêté N° 2013-065/SG/DAFE/SA du 09 Août 2013 ;
- de la Commission de passation des marchés publics créée par Arrêté N° 2013-066/SG/DAF/SA du 09 Août 2013 ;
- de la Cellule de Contrôle des marchés publics créée par Arrêté N° 2013-063/SG/DAFE/SA du 06 Août 2013.

Au sujet de la composition des organes de passation des marchés publics :

Par les arrêtés ci-après, il a été nommé les personnes chargées d'animer les organes ainsi créés.

- arrêté N° 2013-073/SG/DAF/SA du 21 Août 2013 portant nomination des membres permanents de la CPMP qui a été modifié par l'arrêté n°2014-092/SG/DAFE/SA du 23 septembre 2014 ;
- arrêté N° 2014-022/SG/DAFE/SA du 24 mars 2014 portant nomination du Chef de Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- arrêté N° 2014-023/SG/DAFE/SA du 24 mars 2014 portant nomination des membres permanents de la Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

La fonctionnalité desdits organes a été noté à travers les rapports incorporés aux dossiers de marchés signés par le maire.

Un registre de réception des offres coté et paraphé est tenu par le secrétariat de la PRMP à partir de 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.11 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES 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 municipalité.

Constat :

Au sujet de l'existence juridique de l'organe de contrôle des marchés publics :

- la Cellule de Contrôle des marchés publics créée par Arrêté N° 2013-063/SG/DAFE/SA du 06 Août 2013.

Au sujet de la composition des organes de passation des marchés publics :
Les membres qui l'animent sont désignés par arrêté municipal n°067/SG/DAFE/SA du 14 Août 2013

Cet organe est fonctionnel

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat N°001/SG/DST-DAFE/SVRMU du 28/02/2014 Fournitures d'éléments préfabriqués (pavés et bordures dans le cadre du pavage de la rue St Pierre et Paul au carrefour Guévié	185 542 080	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Urbanisme et assainissement	65% environ
2	Contrat N°003/SG/DST-DAFE/SBMPJ-ASBMPJ DU 04/03/2014 Extension du marché centra	180 423 164	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offre ouvert	Equipement marchand	100% RP
3	Contrat N°004/SG/DST-DAFE/SBMPJ du 19/03/2014 (cotation) Construction de module de trois salles de classes plus bureau et magasin classe à EPP DowaAhlamé suivant initiative de Dogbo	16 099 731	FADeC affecté MEMP	Cotation	Education maternelle et primaire	100% RP
4	Lettre de Commande N°057/SG/DST-DAFE/SBMPJ DU 03/07/14 Fourniture de 468 tonnes de ciment au profit des EMP et EPP de la ville de Porto-Novo	37 552 320		Gré à gré	Education maternelle et primaire	100% RD
5	Contrat N° 021bis/SG/DST-DAFE/SBMPJ-ASBMPJ du 04/11/14 Travaux de réhabilitation et d'extension des bureaux des sièges des 1er, 2ème et 3ème arrondissement de la ville de Porto-Novo LOT 1	1 756 3303	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration locale	100% RP
6	Contrat N° 022bis/SG/DST-DAFE/SBMPJ-ASBMPJ du	50003946	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Administration locale	100% RP

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	04/11/14 Travaux de réhabilitation et d'extension des bureaux des sièges des 1er, 2ème et 3ème arrondissements de la ville de Porto-Novo LOT 2		(Investissement)			
7	Contrat N° 023/SG/DST-DAFE/SBMPJ-ASBMPJ du 04/11/14 Travaux de réhabilitation et d'extension des bureaux des sièges des 1er, 2ème et 3ème arrondissement de la ville de Porto-Novo LOT 3	34 134 857	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration locale	100% RP
8	Contrat N°024/SG/DST-DAFE/SBMPJ-ASBMPJ DU 12/11/2014 (cotation) Fourniture de Tables-bancs à deux places au profit des Lycées et collège de ville de Porto-Novo	4 956 000	FADeC affecté MESFTP-RIJ (BN)	Cotation	Education secondaire, technique et professionnelle	100% R
9	Contrat 150/sg/dlst-dafe/sbmpj-asbmpj du 27/01/2014 (cotation) Construction de module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP Gbokou1 suivant Initiative de Dogbo Construction de module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP Gbokou1 suivant Initiative de Dogbo	16546414	FADeC affecté MEMP	Cotation	Education maternelle et primaire	100% RP
10	Contrat n°021/SG/DST-DAFE/SBMPJdu 04/10/13 d'un montant de 9793701 (cotation) Travaux d'assainissement, de construction de douche, de latrines et de véranda au centre de santé de Houssouko	9 793 701	FADeC non affecté	Cotation	Urban.& aménagement	100% RP

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage (nbre réalisations échantillonnées*100/nbre total de réalisations de la municipalité dans l'année) est de $10*100/26=38,46\%$.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Au titre de la gestion 2014, la mairie dispose d'un plan de passation des marchés publics qui respecte la contexture conforme au modèle adopté par l'ARMP.

L'avis général de passation de marchés n'est pas établi et n'est pas publié.

La norme est partiellement respectée

Risques :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique
- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- naissance de contentieux ;
- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages ;
- nullité de contrat/marc
- pilotage à vue pour n'avoir pas planifié l'acquisition des biens et services
- défaut de publication.

Recommandation :

Le Maire est invité à établir l'avis général de passation de marchés public et le faire publier.

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

Les dix (10) marchés constitutifs de l'échantillon ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 à l'exception de la fourniture de 468 tonnes de ciment d'un montant de 37 620 000 FCFA exécutée par lettre de commande n°057/SG/DST-DAFE/SBMPJ du 03 juillet 2014 en violation des dispositions ci-dessus qui prescrivent pour les municipalités à statut particulier, qu'un marché devra obligatoirement être passé pour toutes commandes dont le montant est supérieur à 20 000 000 FCFA.

La commission d'audit n'a pas relevé de marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

Sur les 10 marchés conclus en 2014, neuf sont restés en dessous des seuils de passation.

Risques :

- Non-respect d'appel à concurrence ;
- non-approbation des marchés par l'autorité de tutelle ;
- nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de passer obligatoirement un marché dans les conditions prévues par le code des MP pour toutes commandes de fournitures dont le montant est supérieur à 20.000.000 F

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 municipalités 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 Municipalité.

Constat :

Tous les marchés ont été soumis au contrôle a priori tel que prévu à l'exception de la fourniture de 468 tonnes de ciment au profit des EMP et EPP de la ville de Porto-Novo pour un montant de 37552320 FCFA objet de la lettre de Commande N°057/SG/DST-DAFE/SBMPJ DU 03 juillet 2014.

Risques :

- non protection des intérêts de la commune ;
- attributions irrégulières de marchés ;
- contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés ;
- nullité des marchés.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de passer obligatoirement les marchés et de les soumettre au contrôle a priori de la DNCMP ou de la CCMP de la municipalité suivant les seuils de compétence prévus par le code des marchés.

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 :

Par rapport aux règles de publicité, il convient de préciser que

- tous les avis de DAO ne sont pas publiés dans le journal des marchés publics mais plutôt dans les quotidiens. Certains sont publiés à travers des stations radios de la place (dans 3 Radios Bénin Culture, Afrique Espoir et Alléluia FM) ;
- les Procès-verbal d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles et publiques ;
- Il y a eu respect des dates et horaires fixés pour l'ouverture des offres ;
- le procès-verbal d'attribution provisoire n'est pas publié ;
- qu'après adjudication, les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Information insuffisante du public par rapport aux investissements à réaliser ;
- non-respect des droits des soumissionnaires ;
- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- naissance de contentieux ;
- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages ;
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- nullité de contrat/marché.

Recommandation :

Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue :

- de faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des Marchés publics et les PV d'attribution ;

- tenir informés par écrit les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liés au marché auxquels ils ont soumissionné.

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 :

L'ensemble des DAO est établi selon le modèle de l'ARMP, les Avis d'Appel d'Offres mentionnent les spécifications requises

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 :

L'examen des avis d'appel d'offres relatifs aux marchés signés en 2014 a révélé que tous comportent les informations essentielles ainsi qu'elles sont citées dans la norme.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

En 2014, le registre spécial des offres suivant le modèle mis à disposition par l'ARMP est disponible.

Sur cinq (5) offres, trois (3) étaient consignées dans le registre spécial de réception des offres conformément aux dates et heures prévues. Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises à l'exception du délai de réalisation. Il y a une cohérence entre les PV et le registre par rapport au nombre d'offres reçues et au nombre d'offres ouvertes).

Chaque PV est signé par les membres de la CPMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.5.5 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 :

Le rapport d'analyse des offres comporte le résultat de vérification des pièces administratives et celui de l'évaluation des offres. Cette évaluation est faite selon les critères définis dans les dossiers d'Appels d'Offres (DAO) Le nombre d'offres financières finalement étudiées varie entre 1 et 4 pour chaque dossier.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Le PV d'attribution des offres est disponible et comporte les éléments indiqués à l'exception du délai de réalisation, les soumissionnaires exclus et les motifs du rejet pour le Contrat N°003/SG/DST-DAFE/SBMPJ-ASBMPJ DU 04/03/2014. Il est signé par le maire mais il n'est pas validé par la CCMP/DNCMP car cette dernière n'est saisie qu'après l'attribution provisoire.

Risques :

- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP ou la DNCMP.

Recommandation

Le maire est invité à veiller à ce que le PV d'attribution comporte toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires et soit soumis à la validation par la CCMP/DNCMP.

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

Le contrôle par la CCMP du DAO et de son avis est effectif car ils sont validés par le Cachet bon à lancer. L'avis du CCMP sur le rapport d'analyse et le PV d'adjudication est disponible.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés ont fait l'objet d'approbation par l'autorité de tutelle avant leur notification à l'attributaire. Mais en lieu et place de la lettre de notification définitive, ce sont des ordres de services qui sont disponibles.

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 :

Sur l'échantillon réalisé, les délais qui ont été respectés sont :

- délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire ;
- délai entre approbation PV d'attribution - transmission dossier de marché au contrôle MP ;
- délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours) ;

Les délais qui n'ont pu être observés :

- délai moyen entre publication des Avis d'AO et dépôt des offres ;
- délai moyen entre Ouverture des offres et rapport d'analyse des offres ;
- délai moyen entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP ;
- délai moyen d'approbation par la tutelle ;
- délai moyen de notification définitive après approbation ;
- délai entre dépôt des offres et notification définitive.

Risque :

- nullité du marché ;
- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics
- retard dans le démarrage et dans l'exécution des travaux

Recommandation :

Le maire est invité à prendre des dispositions pour que les organes de passation des MP mis en place au niveau communal respectent les délais prescrits.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

Constat :

Il existe un cas assimilable à un marché de gré à gré.

Par lettre de commande n° 057/SG/DST-DAFE/SBMPJ du 03/07/2014 adressée à la société NOCIBE, la mairie de Porto Novo a procédé à un achat de 468 tonnes de ciment pour un montant de trente-sept millions cinq cent cinquante-deux mille trois cent vingt (37 552 320) FCFA, au profit des EMP et EPP, en violation des dispositions de l'article 49 de la loi n° 2009-02 du 7 août 2009 portant code des marchés publics en République du Bénin. En effet, l'autorisation spéciale de la DNCMP compétente n'a pas été obtenue et l'acquisition de ciment ne figure pas sur la liste des *cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP* pouvant faire l'objet d'un marché de gré à gré. Mieux ce dossier n'a pas été soumis à la *commission de passation des MP habilité à établir un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Cette commande a échappé à toute forme de procédures*

Aucune procédure en la matière n'a donc été suivie et aucun rapport spécial n'est disponible.

Toutefois, *le montant de cette commande de gré à gré ne dépasse pas les 10% du montant total des marchés publics passés en 2014.*

Risques :

- Nullité des marchés ou des commandes;
- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle.

Recommandation :

Le maire est invité à instruire tous ses services et organes de PMP pour se conformer aux dispositions du code des marchés publics en vigueur dans le cadre de l'exécution de toutes commandes ou de travaux de gré à gré.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Les conditions susmentionnées ont été respectées à l'exception de l'affichage ou de la publication par voie de presse du résultat de l'évaluation. Les demandes de cotations pour marchés de travaux, comportent chacune un dossier technique.

Risques :

- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à la publication du résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.

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

4.3.1 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 :

Sur les dix (10) commandes de l'échantillon examiné, neuf (9) ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement ; le dernier n'ayant pas fait l'objet d'un contrat en bonne et due forme..

Risque :

Nullité du marché passé sans enregistrement.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de veiller au respect des textes en matière d'enregistrement des marchés ou commandes passées.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Mais, il a été relevé que le bordereau de livraison de la Commande N°057/SG/DST-DAFE/SBMPJ DU 03 juillet 2014 signé par le Chef de service compétent n'est pas disponible.

Risque :

- paiements irréguliers ;
- paiements indus ;
- déperdition des ressources de la municipalité.

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à la complétude des dossiers des marchés et la régularité des pièces qui y figurent.

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

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

Constat :

La mairie n'a pas fait recours en 2014 à une maîtrise d'œuvre pour la réalisation des infrastructures. C'est la DST qui s'est chargée du suivi des travaux avec des rapports circonstanciés..

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.3.5 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les délais contractuels ne sont pas toujours respectés dans l'exécution des marchés publics à la mairie de Porto Novo.

La durée moyenne de retard est de 3,2 mois.

Excepté la fourniture de 468 tonnes de ciment au profit des écoles maternelles et primaires de la municipalité, tous les huit marchés déjà achevés ont connu de retard lors de l'exécution.

Mais les retards les plus importants concernent :

- construction de modules de trois salles de classes plus bureau et magasin classe à EPP DowaAhlamè suivant initiative Dogbo (4 mois) ;
- construction de module de trois salles de classes plus bureau et magasin à EPP Gbokou 1 suivant Initiative de Dogbo (6,5 mois) ;
- travaux d'assainissement, de construction de douche, de latrines et de véranda au centre de santé de Houssouko (5,7 mois).

Il importe de signaler que le marché relatif à la fourniture d'éléments préfabriqués (pavés et bordures dans le cadre du pavage de la rue St Pierre et Paul au carrefour Guéviéencore en cours a accusé plus de 11 mois de retard ayant amené le Maire à adresser des lettres de relance et de mise en demeure au titulaire de ce marché alors qu'il sollicite un avenant aux travaux.

Le retard n'ayant pas été toujours imputable au titulaire du marché, le Maire n'a pas toujours cru devoir prendre les mesures pour faire face à ces retards d'exécution des travaux

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers
- utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience
- renchérissement du prix des ouvrages

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller au respect des délais contractuels par les entreprises adjudicataires et le cas échéant, mettre en œuvre les mesures de relance, de mise en demeure et de pénalités prévues à cet effet dans le code.

4.3.6 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 :

Sur la dizaine de marchés examinés au titre de la gestion 2014 à la mairie de Porto-Novo , un seul a fait l'objet d'un avenant qui a été autorisé par la DNCMP et ne dépasse pas 20% du montant initial de ce marché.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR transmis par le RP sont disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF).

Par rapport aux dates normales, il est observé un retard moyenne 37 jours dans la transmission des BTR à la municipalité. Les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission sont en moyenne de 10 jours. Le DAFE reçoit la notification des BTR dans les 48 h de leur arrivée à la RP.

Le registre auxiliaire FADeC de la commune est effectivement mis à jour pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements.

Risque :

- Retard dans l'exécution du budget ;
- faible taux de consommation des crédits ;
- défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC..

Recommandation :

- Il est recommandé au SP/ CONAFIL de veiller au transfert à bonne date des ressources FADeC ;
- il est demandé au Maire d'instruire le C/SAF à assurer la tenue régulière du registre FADeC par type ou nature de FADeC.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

La durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine est en réalité de 34, 1 jours pour les dossiers échantillonnés du FADeC 2014. Ce délai est trop long.

La durée moyenne de paiement depuis le dépôt de la facture par le prestataire jusqu'au paiement comptable est de 46,4 jours sur les 60 jours prévus. Ce délai est donc respecté.

Risque :

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

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAF pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Les registres des engagements, des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont tenus manuellement. Ils sont cotés et parafés et assez bien tenus.

En ce qui concerne les registres des engagements et des mandats, il manque la date de l'autorité l'ayant parafé et coté.

Quelques ratures et surcharges ont été relevées dans le registre des mandats.

Au niveau du registre FADeC, il manque la signature et la date de l'autorité l'ayant parafé et coté.

Le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu par nature ou type de FADeC.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres

Recommandation :

- Il est demandé au DAFE de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir par nature de ressources FADeC ;

- le SP/CONAFI est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour la tenue suivant un format uniformisé et harmonisé.

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 municipalité n'a pas responsabilisé un comptable-matière. Elle n'a pas ouvert le registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine »). A la Mairie, le registre d'inventaire des stocks n'est pas non plus ouvert. Il n'est pas organisé d'inventaire annuel depuis 2011. Les biens et matériels acquis ne sont pas estampillés.

Risques:

- Défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le Maire est invité à instruire le SG et le DAFE pour

- ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ;
- organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;
- faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.

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 est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier comporte les documents essentiels visés.

L'archivage est manuel et informatique. Le logiciel LCGB est fonctionnel pour l'archivage des informations financières. En ce qui concerne l'archivage informatique à travers le logiciel LCGB, l'anti-virus est caduc, la connexion internet inexistante pour les mises à jour, l'ordinateur servant de base au logiciel est utilisé par une dizaine d'agents de la DAFE. Il existe tout de même un disque dur externe pour sauvegarder mensuellement les données comptables. Il n'existe donc pas de mesures de sécurité suffisante du système informatisé au niveau de la Mairie.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur n'est pas établi à la municipalité.

Le Maire transmet trimestriellement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC. Preuve en a été donnée par les cinq bordereaux d'envoi présentés par le point focal FADeC.

Il transmet aussi à l'autorité de tutelle, le point trimestriel d'exécution des projets FADeC et du budget de la commune.

Mais il convient de signaler que le Maire ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution

des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Risques :

- difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- difficulté pour le Préfet à produire le point d'exécution des projets dans les communes des départements dont il a la charge

Recommandation :

Le maire est invité à :

- établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et à l'adresser au SP CONAFIL ;
- transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion. Le RP a fourni avec les BTR, les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la municipalité par nature et par source. Il a signalé un écart de 30 283 479 FCFA entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion, écart identique à celui communiqué par la Mairie.

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

Par rapport aux dates de transfert normal, il est noté un retard dans les délais de transmission des BTR au RP par le RF. Ce retard est de 23 jours

pour les transferts de 2014 et de 37 jours y compris le montant du PMIL de 2013 transféré en 2014.

Il est relevé un délai moyen de 8 jours pour la transmission des BTR au RP par le RF.

Risque :

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

Recommandation :

Le SP/CONAFIL est invité à veiller au respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.

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 :

Les lettres de notification des BTR à la commune par le RP ont été présentées à la commission.

A l'arrivée des BTR à la RP et sa réception par l'ordonnateur, il s'écoule un délai moyen de 2 jours. Ainsi, le RP notifie les BTR à l'ordonnateur dans un délai de 48 h.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Le retard moyen dans la mise à disposition des ressources est de 37 jours y compris le montant du PMIL 2013 transféré en 2014. Mais ce retard moyen est de 23 jours en ce qui concerne les transferts au titre de 2014. Il est noté un délai moyen de 8 jours entre la date d'arrivée des BTR chez le RP par rapport à la date de leur émission à la RF.

Risque :

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

Recommandation :

Il est demandé au

- SP/CONAFIL de veiller au respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC ;
- receveur des Finances de l'Ouémé d'informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;
- receveur Percepteur d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à sa caisse pour les diligences en direction de l'ordonnateur.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC ouvert à la RP n'est ni coté, ni parafé. Mais il est tenu à jour.

Risques :

- difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ;
- non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ce registre.

Recommandation :

Le RP est invité à coter et à parafer le registre auxiliaire FADeC et à le tenir par nature ou type de FADeC suivant le modèle du SP /CONAFIL.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats font l'objet d'une transmission officielle par bordereau. Les contrôles requis sont effectués par le RP. Les visas appropriés et autres indications apposés sont régulièrement faits. Au titre du FADeC 2014, aucun cas de rejet n'a été relevé, mais il a été signalé que des demandes de compléments de pièces sont formulées par téléphone auprès des services de l'ordonnateur. .

Les contrôles de régularité sont effectués sauf qu'ils ne portent pas le cas échéant sur la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement.

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

Risque :

- Paiement irréguliers ;
- paiements indus.

Recommandation :

Il est demandé au RP de s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement (dans le registre concerné) avant le paiement du dernier décompte.

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 durée moyenne des paiements du comptable pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 12.3 jours au lieu des 11 jours prévus.

La durée moyenne de paiement depuis le dépôt de la facture par le prestataire jusqu'au paiement comptable est de 46,4 jours sur les 60 jours prévus. Cette norme est observée

Risque :

- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- paiements d'intérêt moratoires.

Recommandation :

Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les 11 jours.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage au niveau du RP est manuel et électronique. Pour l'archivage électronique (numérique), il existe quelques mesures de protection et de sécurité notamment : l'anti-virus, les copies périodiques sur des disques durs mais ceux-ci sont malheureusement gardés dans la même salle que le logiciel W-Money. Il n'existe pas d'armoires de rangement de dossiers par opération.

Le logiciel W-Money est fonctionnel pour l'archivage des informations financières.

Risque :

Pertes d'informations et de documents

Recommandation :

Le RP est invité à disposer d'armoires ou rayons pour le rangement des dossiers par opération.

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

Norme :

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

Constat :

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Bien que la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes aient été présentés à l'équipe d'audit, la preuve de leur transmission officielle à la mairie n'a pas été apportée.

Risque :

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

Recommandation :

Il est demandé au RP d'élaborer la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes et de les transmettre au Maire par un courrier en bonne et due forme.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas dans la commune, des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an.

La norme est observée.

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 :

Les rapports de suivi et de contrôle de chaque chantier établis par les services de la D/ST ont été examinés dans le dossier ouvert pour chaque opération. Copie de ces rapports se retrouve dans le cahier de chantier.

La traçabilité des observations du contrôle et de la levée des dites observations a été notée dans ces rapports. Les cadres de la DST en charge du suivi des chantiers ont également précisé que les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire.

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages et autres observations se résument comme ci-après :

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Fournitures d'éléments préfabriqués (pavés et bordures dans le cadre du pavage de la rue St Pierre et Paul au carrefour Guévié)	Chantier inactif depuis le 18/5/15 et relance en date du 02/6/15 du Maire. Des pavés et bordures sur le chantier. Le chantier de pose sur le tronçon concerné (financement budget communal) est également suspendu pour faute de paiement et demande d'avenant par le Maire,
2	Extension du marché central	Pas d'accès, Quelques fissures perçues à l'extérieur,
3	Travaux de réhabilitation et d'extension des bureaux des sièges des 1er, 3ème et 5ème arrondissement de la ville de Porto-Novo LOT 1	Manque de professionnalisme dans les travaux de finition (enduit), Inexistence de garde-corps au balcon du 1er étage présentant un grave danger pour les usagers, Manque de brasseurs dans la salle de réunions
4	Travaux de réhabilitation et d'extension des bureaux des sièges des 1er, 3ème et 5ème arrondissement de la ville de Porto-Novo LOT 2	Manque de finesse dans les travaux de finition (enduit et surtout forme dallage sur le parking); l'eau suinte par la dalle malgré l'étanchéité; bois mal traité au carbonyle (très sommaire); bois de charpente du parking à petite dimension par endroits;
5	Travaux de réhabilitation et d'extension des bureaux des sièges des 1er, 3ème et 5ème arrondissement de la ville de Porto-Novo LOT 3	Tuyaux PVC d'évacuation d'eau encastrés dans les poteaux; recouvrement de pannes mal fait; bois de charpente mal traité au carbonyle; 2 premières marches cimentées alors que les autres sont carrelées
6	Fourniture de 468 tonnes de ciment au profit des EMP et EPP de la ville de Porto-Novo	Echantillon de six groupes scolaires visités sur 156 bénéficiaires des 468 Tonnes de ciment;- EPP Akonaboè:agglos et élévation de mur pour une salle de classe de façon rudimentaire; -EPP Ouenlinda: Marches d'accès au tableau dans les 6 salles de classes; -EPPF COOP: 725agglos de 12 creux rangés contre le mur; -EPP GBOKOU3: agglos dans un magasin perçus à travers le trou de la serrure; -EPP Attakè: construction de poteaux pour soutenir l'enseigne de l'école; forme dallage du hangar des vendeuses et élévation d'un pan de son mur et 1 WC de 3 cabines; -EPP AGBOKOU-KPAKPASSA; aménagement de l'entrée pour l'enseigne; petite salle pour le gardien, hangar pour les vendeuses. Ciment confondu à d'autres travaux et salle APE réalisée porte plutôt mention « APE et JCI » sans mention FADeC. Selon le cadre de la DST, certains Directeurs d'école en liaison avec le bureau de l'Association des Parents d'Elèves face à la menace de durcissement du ciment l'auraient vendu et garderaient les sous en attendant

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
		de disposer des autres matériaux pour réaliser les travaux prévus Donc travaux neufs par endroits au lieu d'entretien et réparations pour lesquels ces fonds ont été mis à disposition. Impossibilité et difficulté pour apprécier l'usage effectif dudit ciment. Cette pratique de distribution systématique de ciment doit donc être proscrite.
7	Construction de module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP Gbokou1 suivant Initiative de Dogbo	Manque de finesse dans les travaux de finition (enduits, crochets supérieurs des portes; portes métallique en feuilles de 0,3 très peu épaisses, Bois peu épais à multiples dimensions, tantôt trop minces, tantôt acceptables
8	Construction de module de trois salles de classes plus bureau et magasin classe à EPP Dowa- Ahlamè suivant initiative de Dogbo	Feuilles de tôle 0,14; fissures au plancher; hampe des handicapés trop rude et son cimentage très dégradé; trop d'espace entre la toiture et le haut de la grille anti effraction, barre anti effraction sans barre verticale; Manque de finesse dans la finition (enduit)
9	Fourniture de Tables-bancs à deux places au profit des Lycées et collège de ville de Porto-Novo	CEG Application et DAVIE Quelques tables- bancs non en équilibre, certains bougent car les joints mal faits; mauvaise qualité de bois par endroits
10	Travaux d'assainissement, de construction de douche, de latrines et de véranda au centre de santé de Hounsouko	quelques fissures; assez bien fait

Risque :

Au regard de la pratique de distribution systématique de paquets de ciment dans presque tous les groupes des EPP et EM

- détournement des paquets de ciment distribués dans les EPP ;
- volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal ;
- absence de traçabilité dans la gestion de ces paquets de ciment ;
- déperdition / gaspillage de ressources ;
- détournement des ressources de leur objectif ;
- inefficacité dans la fourniture de services publics aux populations

Recommandation :

Le Maire est invité à proscrire la pratique d'acquisition et de distribution systématiques de paquets de ciment dans tous les groupes scolaires dans le cadre des ressources FADEC MEMP entretien et réparation des infrastructures scolaires.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Pour les 10 marchés échantillonnés, 16 sites d'ouvrages ont été visités. Neuf des 10 réalisations ont été déjà réceptionnés provisoirement. Mais un seul porte des écrits d'identification (immatriculation)FADeCsans précision de l'année.

Risque :

- financement double pour une même infrastructure ;
- volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Le maire est invité à instruire le DST, le DAFE et les autres membres de la commission de réceptionpour:

- l'estampillage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avantla réception provisoire des réalisations ;
- que la mention« FADeC 2014 » soit tout au moins inscrite (en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

En 2014, la ville de Porto-Novo n'a pas disposé des principaux documents de planification. Ainsi, en l'absence du PDM et du PAI ou PAD, seul le budget communal a servi de base pour les réalisations effectuées au titre de cette année 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

La situation des ressources du FADeC présentée par le Receveur Percepteur a permis de faire des rapprochements de soldes au niveau du C/SAF.

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il y a une cohérence et concordance entre les informations sur l'exécution du FADeC, la situation en fin d'année des engagements non soldés et la situation annuelle des crédits d'investissement non engagés à reporter sur 2015. Ces différentes situations sont cosignées par l'ordonnateur et le comptable.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Les diligences effectuées ont permis de s'assurer que les ressources sont budgétisées (report et nouvelles dotations). La CONAFIL peut considérer que le tableau de suivi n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Les travaux de l'audit ont aussi permis d'arrêter les montants en ressources et en emplois au titre de l'exercice 2014.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

Opinion

Quant à l'efficacité du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale au regard des bonnes pratiques et défaillances constatées, il a été noté que (qu')

- il existe un vieux manuel de procédures administratives et financières intégrant un minimum de sécurité relative aux risques. Mais, ce document déjà caduc n'est plus usuel ;

- le contrôle de l'exécutif communal par le CC n'est pas assuré ;
- la coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général est assurée sur la base des documents examinés sauf au niveau de la DST et de la DAFE en ce qui concerne les factures déposées par les prestataires et les projets de mandats soumis à la signature du Maire ; aussi les rapports sanctionnant les réunions de coordination ne sont-ils pas établis.
- la preuve de la transmission systématique par les Maires des actes de gestion à l'autorité de tutelle a été apportée.
- en dehors de la commission des affaires financières et économiques avec quatre rapports, aucune autre commission communale n'est fonctionnelle ;
- les réunions mensuelles de municipalité sont irrégulières : 1/12,
- le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs est assez efficace malgré la dispersion des bureaux de la municipalité sur toute l'étendue de la ville ;
- n'existe pas de PDM et de PAI pour la gestion 2014 ;
- l'évaluation des objectifs annuels et des PAI n'est réalisée qu'à travers les documents budgétaires en l'absence des outils de planification usuels ;
- la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC est respectée.

7.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

Les dispositions du CMPDSP (et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP) sont globalement respectées. Les irrégularités, violations, fautes de gestion et infractions éventuellement constatées, ne sont pas 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 et la transparence des procédures sauf pour le cas de commande directe de ciment à l'usine de NOCIBE suite au refus des autres sociétés productrices de fournir de factures proforma.

Récapituler dans le tableau ci-dessous les marchés présentant des irrégularités/infractions à la réglementation en matière de PM. Indiquer la nature de l'irrégularité sur la base de la classification du tableau page 31 du document « Recueil des infractions et sanctions » dans le kit (Dossier Passation des Marchés).

Tableau n°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
Fourniture de 468 tonnes de ciment au profit des EMP et EPP de la ville de Porto-Novo	Lettre de Commande N°057/SG/DST-DAFE/SBMPJ du 03/07/14	37552 320	Violation de l'obligation de mise en concurrence (Article 59 du CMPDSP) Non-respect des conditions de passation des marchés de gré à gré (Articles 49 à 51 du CMPDSP)	Les agents ont déclaré que les trois autres sociétés ayant refusé de fournir des factures pro forma pour cette commande à montant inférieur à 100.000.000 FCFA, ils ont dû passer directement commande auprès de NOCIBE surtout que le prix du ciment est bien connu de tous.

Au regard des faits relevés ce cas ne mérite pas une vérification approfondie et décision mais une ferme mise en garde.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Si la réglementation a été globalement observée au plan de paiement, il importe juste de rappeler le dossier ci-dessus relatif à la fourniture de 468 tonnes de ciment au profit des EMP et EPP de la ville de Porto-Novo objet de lettre de Commande passée directement sans procédure pour un montant de 37.552. 320 FCFA.

Tableau n°12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Fourniture de 468 tonnes de ciment au profit des EMP et EPP de la ville de Porto-	Lettre de Commande N°057/SG/DST-DAFE/SBMPJ du 03/07/14	37552 320	Violation de l'obligation de mise en concurrence (Article 59 du CMPDSP Non-respect des conditions de passation des marchés de gré à gré (Articles 49 à 51 du CMPDSP) Paiement du montant de cette commande irrégulière	Les agents ont déclaré que les trois autres sociétés ayant refusé de fournir des factures pro forma pour cette commande à montant

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Novo				inférieur à 100.000.000 FCFA, ils ont dû passer directement commande auprès de NOCIBE surtout que le prix du ciment est bien connu de tous.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations faites présentent un intérêt général et le caractère de satisfaction des besoins réels des populations qui en profitent déjà. Les ouvrages réalisés ont et auront un impact sur les conditions de vie des populations avec des offres de services et non pour un profit personnel des élus.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace dans la mesure où sur les dix projets mis en œuvre un seul a été réalisé dans les délais. (Taux de réalisation dans les délais).

Sous réserve des travaux d'extension du marché central de Porto-Novo que l'équipe n'a pu visiter sérieusement pour faute d'accès d'une part et de la prise compte des observations faites sur les ouvrages lors de la visite des chantiers, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de quelque peu d'efficience,

Toutefois, il est noté un certain effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

8 PERFORMANCE DE LA MUNICIPALITÉ

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la municipalité au titre de l'année 2014, la performance de la municipalité 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 municipalité sur le fonctionnement de l'administration municipale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2014.

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

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

Tableau n°13 Note de performance de la municipalité au titre de la gestion 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Municipal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	4	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	
B- Fonctionnement de l'administration municipale (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>	3	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 0 2	5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant		5,5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		31.04.2015			
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			55,50	15,85/20

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

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

Le niveau ou taux de mise en œuvre des recommandations formulées par l'audit du FADeC 2013 est de 61,50%.

Le fonctionnement du conseil communal n'a pas été efficace car les deux sessions ordinaires n'ont pu se tenir à bonne date. Le non fonctionnement de deux commissions permanentes obligatoires sur les trois du CM, la non organisation de la séance de reddition publique. Toutefois, deux sessions ordinaires ont été tenues à bonne date avec l'adoption du budget et du compte administratif dans les délais légaux.

Au niveau de l'administration communale, un effort est noté avec le fonctionnement du secrétariat de la PRMP et la transmission périodique du point d'exécution FADeC au SP/CONAFIL. L'irrégularité dans la tenue des réunions de municipalité et le peu de rapports sanctionnant les réunions de coordination des directeurs, chefs de service avec le SG, la non transmission au Préfet du point d'exécution périodique des projets réalisés dans la commune et plus spécifiquement sur le FADeC méritent d'être corrigés.

Au plan des finances locales, la situation géo politique n'a pas été propice pour un meilleur recouvrement des impôts et taxes en vue de l'augmentation des recettes propres.

De même, il est noté que le taux de consommation des ressources du FADeC est encore faible. La relative rigueur observée dans le suivi des chantiers n'a pu mettre un terme avec les retards récurrents dans les délais contractuels.

Au total et au vu de ce qui précède, il peut être retenu que cette gestion est créditée d'une relative bonne performance par rapport à l'année 2013.

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau n°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-	Il est recommandé au maire d'accélérer le processus d'élaboration du plan de développement municipal démarré en août dernier avec subséquemment les plans annuels d'investissements qui impulsera l'élaboration d'un budget annuel dynamique et prospective en ce qui concerne les investissements.	Maire	Faible	Il est recommandé au maire d'accélérer le processus d'élaboration du plan de développement municipal avec le PAI, outils de planification indispensable à une bonne gouvernance
2-	Il est recommandé au maire de se conformer aux dispositions de la loi en rendant compte aux membres du conseil à chacune des sessions du conseil des divers actes accomplis entre deux sessions.	Maire	moyen	
	Il est demandé au maire de veiller à l'envoi au Préfet à temps réel des divers actes et délibérations du conseil en vue de permettre à la tutelle d'exercer son contrôle dans les délais requis.		Total	
3-	Il est recommandé que le secrétaire général s'approprie la norme ci-dessus afin de jouer pleinement son rôle de <i>principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement.</i>	Secrétaire Général	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
4-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions idoines pour rendre fonctionnelles les commissions prévues par la loi qui devraient pouvoir faciliter la planification et la gestion prospective de la mairie.	Maire	Faible	
5-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions idoines pour se conformer à cette prescription vis-à-vis de ses mandants et des autres acteurs du développement local.	Maire	Faible	
6-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires pour doter le secrétariat de la PRMP d'outils d'archivage adéquats pour l'accomplissement correct de ses attributions et d'inviter la secrétaire à prendre en charge les dossiers liés aux marchés antérieurement exécutés.	Maire	moyen	
7-	Le maire est invité à se conformer aux dispositions en vigueur en matière de commandes publiques.	Maire	moyen	
8-	Face à ces insuffisances enregistrées dans les procédures de passation des marchés publics à la mairie de Porto Novo, il est recommandé au maire de veiller à la traçabilité et à la circulation de tous les dossiers liés aux marchés publics en transmettant par courrier ou bordereau, aussi bien tous les DAO (avant leur lancement), que les documents techniques issus de la procédure à savoir les PV d'ouverture des offres, de dépouillement et d'analyse des offres que les projets de marchés, POUR AVIS.	Maire	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
9-	Le maire est invité à se conformer aux dispositions du code des marchés publics en vigueur dans le cadre de l'exécution de toutes commandes ou de travaux de gré à gré.	Maire	Faible	Le maire est invité à se conformer aux dispositions du code des MP en vigueur dans le cadre de l'exécution de toutes commandes ou de travaux de gré à gré.
10-	Il est recommandé au maire de veiller à la transmission à la DNCMPet à la publication en début de chaque année, du plan annuel de passation des marchés publics de la municipalité. Aussi, est-il recommandé au maire d'adresser systématiquement de lettre aux soumissionnaires non adjudicataires pour tous les marchés publics.	Maire	Total Faible	Il est recommandé au maire d'adresser systématiquement une lettre aux soumissionnaires non retenus pour tous les marchés publics auxquels ils ont soumissionné.
11-	Il est demandé au maire de veiller : ➤ A l'élaboration correcte des documents techniques issus de la procédure de passation des marchés publics en y mentionnant toutes les informations essentielles ; liées à l'approbation préalable par l'autorité de tutelle.	Maire	Moyen	
	au respect scrupuleux des délais dans la procédure de passation des marchés publics. Le maire est invité à se conformer pour toutes exécutions de commandes publiques supérieures aux seuils prescrits aux dispositions		Moyen	
12-	Il est demandé au maire d'inviter ses services techniques à se conformer aux dispositions réglementaires en ce qui	Maire	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
	concerne l'élaboration des documents techniques en amont de l'attribution de tout marché public.			
13-	Le maire est invité à prendre les dispositions idoines afin que les comités chargés de l'évaluation et du jugement des offres rendent compte de leur travail à travers un rapport d'analyse exhaustif qui renseigne suffisamment sur les éléments d'appréciation des dossiers de tous les soumissionnaires au regard des critères imposés par le DAO afin de garantir l'impartialité dans le jugement des offres.	Maire	Moyen	
14-	Il est demandé au maire de veiller à ce que les services techniques habilités de la mairie élaborent tous les documents techniques découlant tous appels d'offres en y faisant figurer toutes les informations utiles et nécessaires à la compréhension et à l'appréciation desdits documents par les usagers.	Maire	Moyen	
15-	Il est demandé au Maire de veiller scrupuleusement au respect des délais contractuels par les entreprises adjudicataires ou dans le cas échéant, mettre en œuvre les dispositions prévues à cet effet.	Maire	Moyen	
16-	La mairie (DAFE) devra se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC et s'organiser pour le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADeC.	Maire	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
17-	Le DAFE devra prendre les dispositions requises pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine. Excepté les cas de difficulté de trésorerie qui pourraient rallonger le délai de paiement, le RP devra faire l'effort de se conformer au délai maximum de paiement de 11 jours prévus par le manuel de procédures FADeC.	DAFE	Faible moyen	
18-	Faire coter, parapher et ouvrir le registre des engagements, le registre des mandats, le registre des inventaires et le registre auxiliaire FADeC, puis les arrêter périodiquement et surtout en fin d'année.		moyen	
19-	Constituer un dossier par opération (de la passation de marché jusqu'à l'exécution du projet) pour les archives et faire fonctionner le logiciel GBCO en cours d'installation pour l'archivage informatique des informations financières (budget, compte administratif, etc.).	DAFE	moyen	
20-	Améliorer le niveau de consommation des ressources FADeC tant en matière d'engagement que de mandatement et de paiement.		Faible	
21-	- Le Maire devra transmettre périodiquement (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année) au SP CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.	Maire	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
	- Le Maire devra transmettre à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution des projets en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC.		Faible	
22-	- Le RF devra notifier au RP les ressources transférées à la municipalité	RF	Total	
	- Les registres, notamment le registre FADeC, doivent retracer les montants transférés par BTR à la municipalité au titre de la gestion.		Total	
23-	L'ordonnateur devra veiller au strict respect des dates limites fixées pour le transfert des ressources aux municipalités, à savoir : 28 février pour la 1 ^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3 ^{ème} tranche des ressources FADeC non affecté investissement ; 15 avril N pour les ressources FADeC affecté.	Maire	moyen	
	L'ordonnateur devra fixer également de dates limites pour le transfert des autres ressources FADeC non affectées (PSDCC, DIC, PMIL...)		moyen	
24-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice) par nature de ressources suivant le modèle recommandé par la CONAFIL.	DAFE	Faible	
25-	Veiller à toujours avoir les différents visas sur les titres de paiement et à respecter strictement les délais des opérations de paiement tels que prescrits par le manuel	RP	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
	de procédures FADeC.			
26-	Envisager une informatisation progressive des archives et veiller à rendre disponibles les armoires de rangement.	Maire	Faible	
27-	Produire et transmettre mensuellement au RGF via le RF, les informations sur l'exécution du FADeC pour acheminement au SP de la CONAFIL.	RF	Faible	
28-	- Effectuer un contrôle permanent des travaux sanctionné par des observations écrites	C/ST	moyen	
	- Prendre les mesures idoines en vue d'une bonne exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...		moyen	
29-	Les autorités municipales devront : - tout mettre en œuvre pour discuter avec l'entrepreneur afin de trouver un terrain d'entente pour continuer et achever les travaux de construction de l'aire de jeu en souffrance	Maire	Faible	
	faire des investigations approfondies sur le déficit de 5,5 tonnes de ciment révélé par l'examen du point de distribution des 418 tonnes de ciment destinées aux écoles.		Faible	faire diligemment des investigations approfondies sur le déficit de 5,5 tonnes de ciment révélé par l'examen du point de distribution des 418 tonnes de ciment destinées aux écoles.
30-	Veiller à l'immatriculation systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC dès la réception provisoire.	C/ST	Faible	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau n°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
1	Il est recommandé à la CONAFIL de veiller au transfert à bonne date des ressources FADeC	SP/CONAFIL
2	La CONAFIL est invitée à s'assurer du transfert effectif de l'entièreté des ressources	SP/CONAFIL
3	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour l'élaboration et l'adoption du plan de développement municipal et des plans annuels d'investissements.	Maire
4	Le Maire est invité à organiser les sessions ordinaires dont la session budgétaire à bonne date ;	Le maire
5	Il est demandé au Maire de s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes avec la mention « pièces jointes » sur la convocation	Le Maire
6	Il est demandé au Maire de veiller à : - l'affichage des relevés de décisions du conseil municipal (tout au moins le relevé de la dernière session doit être affiché) - l'établissement et à l'affichage des relevés d'absences des conseillers aux sessions	Le Maire
7	Le Maire est invité à : - produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil municipal en session. Ce rapport annexé à la convocation est inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil municipal ; - veiller à l'envoi au Préfet à temps réel des divers actes et délibérations	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	du conseil en vue de permettre à la tutelle d'exercer son contrôle dans les délais requis.	
8	Le maire est invité à - faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie notamment les affaires financières, économiques et domaniales - instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV ou comptes rendus de réunions de coordination organisées avec les responsables des directions et services et retraçant les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.	Maire/ SG
9	Il est demandé au Maire de : - rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers à étudier et à examiner en session du conseil municipal ; - Initier une formation des élus sur le fonctionnement des organes de la municipalité en mettant un accent particulier sur le rôle, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes, du Conseil Municipal et ses relations avec le Maire. - subordonner ou conditionner le paiement des indemnités à la production des rapports.	Maire
10	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis.	Maire
11	Il est demandé au Maire d'instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit déposée au Service de l'Information des Archives et de la Documentation (SIAD).	Maire
12	Le Maire est invité à faire établir l'avis général de passation de marchés public et le faire publier dans le journal des marchés publics.	maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
13	Il est recommandé au Maire de passer obligatoirement un appel d'offres pour toutes commandes de fournitures dont le montant est supérieur à 20.000.000 F	Maire
14	Le maire est invité à prendre les dispositions nécessaires pour tenir informés les soumissionnaires non retenus, des résultats du dépouillement de toutes les offres liées au marché auquel ils ont soumissionné avec le motif de leur rejet.	Maire
15	Il est demandé au maire de veiller à ce que le PV d'attribution comporte toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires puis à sa validation par la CCMP/DNCMP.	Maire
16	Le Maire est invité à prendre des dispositions pour respecter les délais de procédures de PM	Maire
17	Il est demandé au maire de se conformer aux dispositions du code des marchés publics en vigueur dans le cadre de l'exécution de toutes commandes ou de travaux de gré à gré.	Maire
18	Le Maire est invité à veiller à la publication de l'adjudication par affichage ou voie de presse	maire
19	Il est recommandé au Maire de veiller au respect scrupuleux des délais contractuels par les entreprises adjudicataires ou le cas échéant, mettre en œuvre les dispositions prévues à cet effet.	maire
20	Il est demandé au Maire d'instruire le DAFE (C/SAF) à assurer la tenue régulière du registre FADeC par type ou nature de FADeC.	Maire
21	Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAF pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	Maire
22	Le RP est invité à coter et à parafer le registre auxiliaire FADeC et à le tenir	RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	par nature ou type de FADeC suivant le modèle du SP /CONAFIL	
23	Le SP CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour la tenue suivant un format uniformisé et harmonisé	SP CONAFIL
24	Le Maire est invité à instruire le SG et le DAFE pour - ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ; - organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ; - faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.	Maire
25	<i>Le maire est invité à établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et à l'adresser au SP CONAFIL ;</i>	Maire
26	<i>Il est demandé au Maire de transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.</i>	Maire
27	Il est demandé au SP / CONAFIL de veiller au respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC ;	SP CONAFIL
28	Il est demandé au Receveur des Finances d'informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;.	RF
29	Il est demandé au .Receveur Percepteur d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à sa caisse pour les diligences en direction de l'ordonnateur	RP
30	Il est demandé au RP de s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement (dans le registre concerné) avant le paiement du dernier décompte	RP
31	Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse	RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	pas les 11 jours.	
32	Le RP est invité à disposer d'armoires ou rayons pour le rangement des dossiers par opération.	RP
33	Il est demandé au RP d'élaborer la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes et de les transmettre au Maire par un courrier en bonne et due forme.	RP
34	Il est recommandé au Maire de prendre en liaison avec les membres des organes de PMP les dispositions utiles pour améliorer le taux de consommation encore bas	Maire
35	Le maire est invité à envisager une informatisation progressive des archives et veiller à rendre disponibles les armoires de rangement.	Maire
36	Il est recommandé au RP de produire et transmettre mensuellement au RGF via le RF, les informations sur l'exécution du FADeC cosigné du Maire pour acheminement au SP de la CONAFIL.	RP
37	Les autorités municipales sont invitées à tout mettre en œuvre pour discuter avec l'entrepreneur afin de trouver un terrain d'entente pour continuer et achever les travaux de construction de l'aire de jeu en souffrance	Maire
38	Le maire est invité à faire des investigations approfondies sur le déficit de 5,5 tonnes de ciment révélé par l'examen du point de distribution des 418 tonnes de ciment destinées aux écoles en 2013.	Maire et RP
39	Le maire est invité à instruire le DST, le DAFE et les autres membres de la commission de réception pour: l'estampillage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations ; que la mention « FADeC 2014 » soit tout au moins inscrite (en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les	Maire / DST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.	

CONCLUSION

Au total et au terme de cet audit, il ressort qu'un certain effort a été fourni dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2013. Au niveau de la gestion des ressources publiques, le niveau très appréciable des engagements (97,66%) contraste avec le taux de mandatement et de paiement très bas (28,21%) ne favorisant pas l'efficacité de cette gestion. Mais au regard de la régularité des opérations de passation de marché et des paiements, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert du FADeC sans réserves espérant qu'avec la présente mandature des conseillers municipaux, un effort sera fait pour la mise en œuvre des recommandations afin que la gestion des ressources financières soit efficace et efficiente au niveau de la municipalité de Porto-Novo.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Solange Philomène LISBOA

Thomas BOKO