

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 SAKETE**

**Etabli par mesdames:**

- Jeanne KPONDEHOU, Inspecteur Général des Finances
- Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Général Adjoint des Affaires Administratives.

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	6
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	10
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	13
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	15
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	16
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	17
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	17
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	19
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>20</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	21
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>21</i>
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics.....</i>	<i>22</i>
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics ...</i>	<i>24</i>
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>25</i>
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres .....</i>	<i>27</i>
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....</i>	<i>30</i>
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	<i>31</i>
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	<i>31</i>
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>33</i>
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	<i>34</i>
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	35
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	<i>35</i>
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....</i>	<i>35</i>
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre. ....</i>	<i>36</i>
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels.....</i>	<i>37</i>
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....</i>	<i>38</i>
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>39</b>
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	39

5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....	39
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	40
5.1.3	Tenue correcte des registres.....	40
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière .....	41
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	41
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	42
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	43
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....	43
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	44
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	45
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	46
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	47
5.2.6	Délais de paiement du comptable .....	48
5.2.7	Archivage des documents.....	48
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels .....	48
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>50</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	50
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	50
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	50
6.2.2	Constat de visite. ....	51
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....	51
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>53</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	53
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS .....	53
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	53
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois .....	53
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	53
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	54
7.4.1	Passation des marchés publics.....	54
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	56
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	56
7.5.1	Profitabilité aux populations .....	56
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	56
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>57</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....	57
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	60
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>61</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	61
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	64
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>68</b>

## **LISTE DES TABLEAUX**

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	6
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE .....	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS .....	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	8
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. ....	9
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS .....	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	10
TABLEAU 10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	20
TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	54
TABLEAU 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 .....	58
TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	61
TABLEAU 14: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	64

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	432 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	114 207 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	35,7
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	23,4
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	48 quartiers de ville et villages
	Nombre de conseillers	17
	Chef lieu de la commune	Sakété
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	Tél. : (229) 20 26 63 92 / 20 26 63 94 / 20 26 63 95
	Email de la commune :	Email : mairie_sakete@yahoo.fr

## **INTRODUCTION**

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

Par les ordres de mission numéros 2123 et 2121 /MDGLAAT/DC/SG/DRF/SBC/SP-CONAFIL du 13 Aout 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Sakété au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Madame A. Jeanne KPONDEHOU, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Général Adjoint des Affaires Administratives.

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

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Sakété du 21 Septembre au 28 Septembre 2014.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;

- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie.

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

- la prolongation du délai prévu pour la commune de Sakété dû à la fête de Tabaski et le démarrage de l'audit un dimanche selon la programmation de la CONAFIL.

En dehors de cette situation, à son arrivée à Sakété les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents à mettre à la disposition étaient apprêtés. Les autres documents demandés ont été mis à la disposition de la commission d'audit.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la Commission relatifs à l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la commune de Sakété en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN FCFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		238 830 932		
10/03/2014	Transfert 1ère tranche FADeC non affecté	BTR N°053 du 10/03/2014	49 243 430	MDGLAAT	
08/05/2014	Transfert FADeC affecté investissement	BTR N°146 du 08/05/2014	23 250 000	MDGLAAT	
08/05/2014	Transfert FADeC affecté construction et réhabilitation infrastructure	BTR N°155 du 08/05/2014	30 000 000	MEMP	
08/05/2014	Transfert FADeC affecté MEMP initiative de DOGBO)	BTR N°138 du 08/05/2014	36 407 000	MEMP	
30/06/2014	Transfert 2ème tranche FADeC non affecté	BTR N°226 du 30/06/2014	65 657 907	MDGLAAT	
10/12/2014	Transfert FADeC affecté PPEA pour étude, contrôle et réalisation de 5 forages	BTR N°331 du 10/12/2014	25 000 000	MERPMEDER	
10/12/2014	Transfert FADeC affecté PPEA	BTR N°332 du 10/12/2014	84 416 996		
29/12/2014	Transfert 3ème tranche FADeC non affecté	BTR N° 343 du 29/12/2014	49 243 430	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>602 049 695</b>		<b>TOTAL</b>

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune de Sakété s'élevaient à 602 049 695 FCFA dont 363 218 763 FCFA de dotations nouvelles et 238 830 932 FCFA de report de crédits.

Pour les nouvelles dotations de 2014, il existe globalement un écart de 22 427 410 FCFA entre les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune. En effet, la ressource annoncée au niveau de la rubrique « Transfert non affecté PSDCC-Communes » d'un montant de 22 427 410 FCFA n'a pas été reçue par la commune en 2014.

Par ailleurs, il est à préciser que les montants de 60 000 000 de FCFA et de 20 084 000 FCFA annoncés par la CONAFIL au titre des rubriques «Transfert non affecté PSDCC-Communautés» et «FADeC affecté MEMP (BN) transférés respectivement à la commune par BTR N°416/2013 du 31 Décembre 2013 BTR N°095/2014 du 01 Avril 2014 ne figurent pas sur le tableau N°1. Selon la C/SAF par intérim, le crédit entretien MEMP a été enregistré dans la section «Fonctionnement». S'agissant du BTR 416/2013, il n'a pas été reçu à la mairie.

En dehors de la «Transfert non affecté PSDCC-Communes» pour laquelle les chiffres de la CONAFIL ne concordent pas avec ceux de la commune, tous les autres chiffres sont concordants.

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

**Risque :**

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

**Recommandations :**

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

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	705 361 105	602 049 695	364 470 978	270 528 473	270 555 473
SOLDES/RESTES		103 311 410	237 578 717	93 942 505	27 000
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		85,35%	51,67%	38,35%	38,36%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			60,54%	44,93%	44,93%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

### **Constat :**

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

- un taux de mobilisation des ressources des crédits ouverts de 85,35% ;

Sur la base des ressources de transfert mobilisées ou reçues par la commune :

- un taux d'engagement de 60,54%,
- un taux de mandatement et de paiement de 44,93 %.

Sur la base des crédits ouverts,

- un taux d'engagement de 51,67%, un taux de mandatement et de paiement de 38,35%.

Il est à faire remarquer que ces taux sont faibles et peuvent s'expliquer notamment par le transfert tardif des ressources à la commune.

### **Risque :**

- Faible consommation des crédits ;
- Exécution de projets non programmés.

### **Recommandation :**

Il est recommandé que :

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

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

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

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

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

Source : Tableau de suivi de la Commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Le tableau N°3 révèle que tous les dix-sept projets réalisés au cours de l'année 2014 sont tous inscrits à la fois au PAI et au budget. La commune de Sakété dispose d'un PDC.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	11	324 753 826	65%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	27 488 505	6%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	1	20 000 000	6%
Eau potable & Energie	0	0	0%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	3	72 889 518	18%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Equipement marchands	1	22 500 000	6%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev L'éducation maternelle et primaire. et pêche & Dévelp. Rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>17</b>	<b>467 631 849</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

La commune de Sakété a accordé la priorité à cinq secteurs, notamment :

- l'éducation maternelle et primaire : 65% ;
- l'administration Locale : 18%
- la santé : 6%
- les équipements marchands 6%
- les pistes rurales 6%.

En ce qui concerne les réalisations par nature, celles-ci portent essentiellement sur les constructions 47%, construction et équipement 18%, suivi/contrôle 12% et éducation maternelle et secondaire (entretien courant) 6%.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	8	47%
Construction et équipement	3	18%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	0	0%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	2	12%
Equipement	3	18%
L'éducation maternelle et secondaire Entretien courant (fonctionnement)	1	6%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	1	3%
Exécution en Seize ont fait l'objet d'une cours	2	6%
Réception provisoire	19	54%
Réception définitive	13	37%
<b>TOTAUX</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Une seule des réalisations prévues pour l'année 2014 se trouve à l'étape de passation de marché public.

- 91% des réalisations sont réceptionnés soit définitivement 37%, soit provisoirement 54% ;
- 6% en cours d'exécution.

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

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat** :

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

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### **Ventilation des marchés passés**

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

MODE DE PASSATION DES MARCHES	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0%
Cotation	16	75%
Appel d'Offres restreint	1	6%
Appel d'Offres ouvert	3	19%
<b>Totaux</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	8	50%
Marchés de fournitures et services	5	31%
Marchés de prestations intellectuelles	3	19%
<b>Totaux</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

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

Les tableaux N°7 et 8 ci-dessus présentent la répartition des marchés passés par mode de passation et par nature de prestation. Il ressort de ces tableaux que :

- les commandes sont passées principalement par demande de cotation (75%) ;
- la procédure d'offres ouvert qui devrait être la règle n'a été utilisée que dans 19% des cas, la commune ayant eu recours à l'appel d'offres restreint dans 6% des commandes.
- les marchés passés constituent essentiellement des marchés des travaux 50%, viennent ensuite les marchés de fournitures et de services 31%, puis les marchés de prestations intellectuelles 19%.

### 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Contrat N°115/005/SG-STE-SAFE du 23/01/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche participative avec la méthode HIMO	23 585 840	FADNAf	
	Bon de commande N°000016 du 04/08/2014 relatif aux travaux d'entretien et de rechargement par endroit de la voie RN3-Hôpital de Zone Sakété-Ifangni	3 681 624	FADNAf	
	Contrat N°115/048/SG-STE-SAFE du 20/11/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural ITR de la Commune de Sakété par l'approche participative avec la méthode HIMO	27 075 130	FADNAf	
	<b>TOTAUX</b>	<b>54 342 594</b>		

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

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commission d'audit a constaté que la commune de Sakété a exécuté en 2014 sur les ressources du FADEC trois (03) dépenses inéligibles relatives aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) d'un montant total de 54 342 594 FCFA. Ces dépenses inéligibles représentent un taux de 14,90% sur le total des réalisations engagées (364 470 978FCFA).

La norme n'a pas été respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

La commission d'audit recommande au Maire d'éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

#### 3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

**Norme :**

*Le Conseil Communal se réunit obligatoirement en session ordinaire quatre fois l'an aux mois de mars, juin, septembre et novembre (Cf. article 16 de la loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin).*

*La convocation des réunions du CC est mentionnée au registre administratif et adressée aux conseillers par écrit, 3 jours au moins avant la réunion (Cf. article 18 de la loi 97-029 et l'article 12 du décret 2001-414)*

**Constat :**

Le conseil communal de Sakété a organisé ses quatre sessions ordinaires. Convoquées les 21 mars, 23 juin, 23 septembre et 21 novembre 2014, les sessions ordinaires du conseil communal se sont tenues respectivement les 27, 28, 31, Mars 2014 ; 27, 28, 30, Juin 2014 ; 26, 29, 30 Septembre 2014 ; 27, 28, 29 Novembre 2014. Le relevé des décisions, le relevé des absences ainsi que la liste des présences sont annexés aux différents comptes rendus des sessions et ont été présentés à la commission d'audit. Les délais de convocation varient de 6, 4, 6, 8 jours. La moyenne est de 6 jours. La commission d'audit a noté la présence massive des conseillers aux sessions, la moyenne est de 15 sur 17 conseillers. Les sessions ont duré chacune trois jours. Au regard de ce qui précède, la commission d'audit conclut que la commune de Sakété a organisé à bonne date ses sessions, les délais de convocations sont respectés. La norme a été ainsi respectée. La seule session extraordinaire organisée par la commune de Sakété s'est tenue le 26 décembre 2014 et a duré une seule journée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune de Sakété dispose de plusieurs tableaux d'affichages adéquats et bien sécurisés et accessibles au public à tout moment. On y trouve affichés les relevés des délibérations des sessions ainsi que celles des absences les plus récentes. La norme a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le Maire de la commune de Sakété rend régulièrement compte par écrit de ses activités à son conseil communal attestés par les quatre rapports qui ont été fournis à la commission d'audit. La session N° 4 du rapport est consacrée à la situation financière autant en recettes qu'en dépenses. Le deuxième point de l'ordre du jour des sessions est réservé aux rapports du Maire. Une des délibérations a été toujours adressée à l'autorité de tutelle. La norme a été ainsi respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

tobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

**Constat :**

Le Secrétaire Général de la mairie tient régulièrement ses réunions mensuelles avec les Chefs de Services. Les 12 comptes rendus de séances et les différentes listes de présences ont été produits à la commission d'audit. Le Secrétaire Général est membre de la commission d'élaboration du budget. Le degré de son implication dans le domaine financier est limité au visa des mandats et aux contrôles des pièces. En ce qui concerne les affaires domaniales, le rôle du Secrétaire Général est limité au visa des pièces y afférents. Il n'est au courant des activités de ce service qu'à travers les rapports d'activités adressés au Maire.

La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandation :**

Le Maire devra associer le Secrétaire Général à toutes les prises de décision de l'administration communale et l'impliquer dans le suivi des affaires financières et domaniales.

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

**Norme :**

*Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en commissions (Cf. article 36 de la loi N° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret N° 2001-414).*

**Constat :**

Les trois commissions permanentes obligatoirement prescrites par la loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 ont été créées par arrêté N° 115/214/SG-SAG du 31 décembre 2008. 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.

Ces commissions ont été fonctionnelles et chaque commission a traité un seul sujet. Il s'agit de:

- la commission des affaires économiques et financières : Le thème traité est relatif à l'occupation du centre d'éducation nutritionnelle de Dagbao ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales a réfléchi sur : le thème «litige opposant l'ONG ACFD et le Carder de l'Ouémé sur la gestion des contrats N° 001/2009/DCCERPA-OP/DPAF/SAF/ME du 01 Avril 2009 et N°001/2010/DG-CERPA-OP/DPAF/SAF/BC/ME/SA du 27 Octobre 2010 ;
- la commission des affaires sociales et culturelles : Le sujet abordé a porté sur le litige entre le Carder Ouémé et l'ONG ACFD.

Tous ces sujets ont fait l'objet de discussion et de la délibération N° 0115/920/CC-SG du 30 juin 2014 transmise à l'autorité de tutelle. Des moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes. Le paiement des perdiems a été subordonné au dépôt des rapports. Il est prévu sur le budget 2014 la somme de cinq cent cinquante-deux mille (552 000) FCFA pour le paiement des frais de déplacement des Présidents de commissions. Ces frais ont été entièrement payés. Chacun perçoit quarante- six mille (46 000) FCFA par trimestre. Les frais de fonctionnement des commissions prévus au budget s'élèvent à six-cent mille (600 000) FCFA. Ces frais n'ont pas été payés.

La norme a été respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

- Le budget primitif de la commune de Sakété a été adopté le 29 novembre 2013 et transmis à l'autorité de tutelle par BE N°115/SG-SAFE 16 janvier 2014 et approuvé par arrêté N° 1-017/SG-SAF/STCCD/SA du 31 Janvier 2014 ;
- Le collectif budgétaire est adopté par délibération N°115/18/CC-SG du 30 juin 2014, il a été transmis à l'autorité de tutelle par BE 115/629/SG-SAFE du 08 septembre 2014 et approuvé par l'arrêté N° 1-708/SG/SAF/STCCD/SA du 18 Septembre 2014 ;
- Le compte administratif est adopté délibération N° 115/05/CC-SG du 27 mars 2015 et est transmis à l'autorité de tutelle par BE N° 115/275/SG-SAFE du 11 mai 2015 et approuvé le 22 mai 2015.
- La norme a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.7 ACCÈS À L'INFORMATION**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il existe dans la commune de Sakété un service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation. La salle de la documentation est assez bien équipée, le compte administratif et le budget avec ses annexes y sont disponibles. Les autres documents de gestion notamment le PAI et le PDC sont tenus à la disposition du public

La norme a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Le Maire n'a pas organisé en 2014 une séance de reddition des comptes. La norme n'a donc pas été respectée.

#### **Risque :**

- Violation du droit à l'information du public.
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

#### **Recommandation :**

Le Maire devra, à l'avenir, prendre les dispositions nécessaires pour organiser au titre de chaque année la séance de reddition des comptes.

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

#### **Norme :**

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

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

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

tion/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret N°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Les différents organes de passation des marchés qui suivent ont été créés par des arrêtés ci-dessous :

- désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics : Arrêté N° 115/084/SG-SAG du 1 Décembre 2014 ;
- arrêté N° 115/081/SG-SAG du 1 Décembre 2014 portant attribution, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- arrêté N°115/087/SG-SAG du 1 Décembre 2014 portant nomination du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- arrêté N° 115/085/SG-SAG du 1 Décembre 2014 portant nomination des membres de la Commission de Passation de Marchés Publics ;
- arrêté N°115/O83/SG-SAG du 1 Décembre 2014 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
- arrêté N° 115/100/SG-SAG du 18 Décembre 2014 portant nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
- arrêté N° /101/SG-SAG du 18 Décembre 2014 portant nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
- arrêté N° 115/O57/SG-SAFE-STE du 29 aout 2014 portant création, attribution, organisation et fonctionnement du comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil. La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres dont un juriste.

Les rapports d'activités attestant la fonctionnalité de ces organes ont été produits à la commission d'audit.

La norme a été respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

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

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

**Constat** :

La Cellule de Contrôle de Passation des Marchés Publics a été créée conformément à l'arrêté ci-dessus cité. Sa composition est conforme au décret.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Contrat N°115/042/ SG-STE-SAFE du 29/10/2014 construction d'un logement de l'infirmier du centre de Santé de Kobedjo	27 488 505	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
02	Contrat N°115/041/SG-STE-SAFE du 29/10/2014 relatif à la Construction d'un bloc de salles de conférence pour les enseignants des écoles Maternelles et Primaires Publiques	58 998 821	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Attribution et signature du marché
03	Contrat N°115/048/ SG-STE-SAFE du 20/11/2014 de Construction d'un module de trois salles de classes + bureau à Ibaja	17 690 736	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
04	Contrat N°115/047/ SG-STE-SAFE du 20/11/2014 Construction d'un module de trois salles de classes + bureau à Ita-djèbou centre B	17 688 736	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
05	Contrat N°115/040/ SG-STE-SAFE du 29/10/2014 construction d'un bloc de cinq magasins dans le marché d'Ita-djèbou	20 994 708	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipement marchands	Réception provisoire
06	Contrat N°115/005/ SG-STE-SAFE du 23/01/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de Sakété par l'Approche Participative avec la méthode HIMO, exercice 2014	23 585 840	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réception définitive

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
07	Contrat N°115/048/ SG-STE-SAFE du 20/11/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'Approche Participative avec la méthode HIMO, exercice 2014	27 075 130	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réception définitive
08	Bon de Commande N°000019 du 11/12/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP DJOUNKOLLE/A et OKE-AWO	5 996 760	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception définitive
09	Bon de Commande N°000021 du 11/12/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP SAHARO-NAGO et MAKPOHOU	5 980 240	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception définitive
10	Bon de Commande N°000022 du 11/12/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP ELEWOURE et ZIMON	5 999 120	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception définitive

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

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

La commune de Sakété a effectué, pour le compte de l'année 2014, seize (16) réalisations d'un montant total de 227 839 206 FCFA. L'échantillon sur lequel a porté le contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics comporte dix (10) réalisations soit un taux d'échantillonnage de 62,50%. Cet échantillon d'un montant total de 211 498 596 FCFA représente en valeur 92,82 % du montant total des réalisations faites en 2014 par la commune.

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

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

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

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés

*publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année.*

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

**Constat :**

La commune de Sakété a élaboré en 2014 son Plan de Passation des Marchés Publics qui a été signé le 16 Janvier 2014 par la PRMP de ce moment, Monsieur Akanda-Oluwa Raliou ARINLOYE. Par Lettre N°115/189/SG-STE du 04/03/2014 le Plan a été transmis à la DNCMP pour sa publication au Journal des Marchés Publics.

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

La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

La commune de Sakété a respecté les seuils fixés pour la passation des marchés publics en 2014. Des cas de saucissonnage ont été observés. Il s'agit notamment :

**Premier cas**

Un appel à soumission a été lancé le 24 Novembre 2014 pour la fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP de la commune de Sakété. A l'issue de cet appel, les quatre (04) bons de commandes ci-après ont été établis :

- bon de Commande N°000019 du 11/12/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP DJOUNKOLLE/A et OKE-AWO dans la commune de Sakété d'un montant de 5 996 760 FCFA ;
- bon de Commande N°000020 du 11/12/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP d'ITA-DJEBOU Centre/B et de IBADJA dans la commune de Sakété d'un montant de 5 953 100 FCFA ;
- bon de Commande N°000021 du 11/12/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP SAHARO-NAGO et MAKPOHOU dans la commune de Sakété d'un montant de 5 980 240 FCFA ;
- bon de Commande N°000022 du 11/12/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP ELEWOURE et ZIMON dans la commune de Sakété d'un montant de 5 999 120 FCFA.

Le montant total de ces Bons de Commandes s'élève à 23 929 220 FCFA. Cette dépense devrait faire l'objet d'un appel d'offres.

**Deuxième cas**

A l'issue de l'avis de demandes de cotation N°115/855/SG-STE du 03 Juin 2014, deux contrats conclus. Il s'agit des contrats ci-après :

- contrat N°115/048/ SG-STE-SAFE du 20/11/2014 relatif à la construction d'un module de trois salles de classes + bureau à Ibaja d'un montant de 17 690 736 FCFA ;
- contrat N°115/047/ SG-STE-SAFE du 20/11/2014 relatif à la construction d'un module de trois salles de classes + bureau à Ita-djèbou centre B d'un montant de 17 688 736 FCFA.

Le montant total de ces deux contrats s'élève à 35 379 472 FCFA. Cette dépense devrait faire l'objet d'un appel d'offres avec allotissement.

La norme n'a pas été respectée.

**Risque :**

Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics

**Recommandation :**

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra, à l'avenir, éviter, les cas de fractionnement des commandes et respecter les procédures de passation des marchés publics.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Aucun marché passé en 2014 n'est dans le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. En dehors des trois (03) bons de commandes, les autres contrats de marchés devraient donc être soumis au contrôle de la CCMP.

La commission d'audit a noté qu'aucun dossier de marchés composant l'échantillon n'a été transmis par écrit à la CCMP.

Pour ce qui concerne l'existence d'avis écrit de la CCMP, la commission a eu la preuve de six (06) avis écrits au lieu de sept (07). La preuve de la validation des résultats des travaux de la CPMP concernant le contrat N°115/005/ SG-STE-SAFE du 23 Janvier 2014 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de Sakété par l'Approche Participative avec la méthode HIMO, exercice 2014 n'existe pas.

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

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le Président de la CPMP devra, à l'avenir :

- transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP ;
- rendre disponibles au niveau des dossiers de marchés les avis écrits de la CCMP.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Constat :**

Aucun avis d'Appels d'Offres sur les cinq (05) dossiers d'Appels d'Offres de l'échantillon n'a fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics. Toutefois, ces avis ont été publiés dans le journal «Le Municipal» dans ses différentes parutions en 2014. En ce qui concerne les cinq (05) dossiers de cotation de l'échantillon, les avis de demande de cotation n'ont pas été aussi publiés.

Il existe un PV d'ouverture des offres pour tous les dossiers de l'échantillon en dehors des bons de commandes.

Les listes de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture des plis existent également pour tous les dossiers de l'échantillon en dehors des bons de commande. Ces listes de présence qui sont au nombre de deux (02) concernent les membres de la CPMP d'une part, et les soumissionnaires ou leurs représentants, d'autre part. En ce qui concerne les listes signées des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture des plis, ces listes ne font apparaître aucune observation de la part des soumissionnaires ou de leurs représentants auxdites séances.

Il y a eu changement de la date d'ouverture des plis pour trois (03) dossiers de marché à savoir :

- contrat N°115/042/ SG-STE-SAFE du 29 Octobre 2014 relatif à la construction d'un logement de l'infirmier du centre de Santé de Kobedjo ;
- contrat N°115/041/SG-STE-SAFE du 29 Octobre 2014 relatif à la construction d'un bloc de salles de conférence pour les enseignants des écoles Maternelles et Primaires Publiques de la Commune de Sakété ;
- contrat N°115/040/ SG-STE-SAFE du 29 Octobre 2014 construction d'un bloc de cinq magasins dans le marché d'Ita-djèbou.

Mais par Addendum N°115/028/SG-STE-SAFE du 18 Juin 2014, le changement de la date d'ouverture des plis a été communiqué aux soumissionnaires concernés.

Au niveau de la commune de Sakété, les PV d'attribution provisoire ne sont pas publiés tout au moins par affichage à la mairie.

Pour l'ensemble des dossiers de l'échantillon, tous les soumissionnaires non retenus n'ont été pas été informés par écrit du rejet de leurs offres.

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

**Risque :**

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

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

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

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

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

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

Pour chaque dossier d'appel d'offres, les DAO sont confectionnés en nombre suffisant en général en dix (10) exemplaires pour chaque lancement. Le nombre de DAO vendus varie par dossier et est généralement de trois (03) ou quatre (04).

La norme est ainsi respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### **Norme :**

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

- a) la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b) la source de financement ;*
- c) le type d'appel d'offres ;*
- d) le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e) la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f) les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- g) le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres;*

- h) le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- i) les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j) le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

**Constat :**

De l'examen des avis d'appel d'offres de l'échantillon, la commission d'audit a constaté que ces avis comportent toutes les informations susmentionnées en dehors de celle relative aux « principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».

La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

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

S'agissant de la conformité et de la régularité des PV d'ouverture des offres, ils consignent bien les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Mais ces PV ne comportent pas de délai de réalisation et la présence ou l'absence de garantie d'offre n'est pas précisée pour tous les dossiers.

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

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

**Risque :**

Nullité des marchés passés.

**Recommandation :**

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

**4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO**

**Norme :**

*Le DAO est le seul document de base (document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution). A cet effet, les informations qui y figurent doivent être cohérentes et l'analyse des offres des soumissionnaires doit se faire en tenant strictement compte des conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).*

*Le rapport d'analyse des offres doit fidèlement retracer les informations nécessaires et doit faire cas des nouvelles dispositions prises lors de l'évaluation des offres.*

**Constat :**

Après avoir pris connaissance des pièces éliminatoires des soumissionnaires au niveau de chaque DAO et des rapports d'évaluation des offres par rapport notamment aux offres éliminées, la commission d'audit n'a relevé aucune irrégularité significative. Le nombre des offres financières finalement comparées par la sous-commission d'analyse des offres varie de un (01) à trois (03).

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

La norme a été ainsi respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

jet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

**Constat :**

Les PV d'attribution des marchés ne comportent pas les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ainsi que les délais de réalisation.

Ces PV ne sont pas signés par le Maire ; ils ne sont signés que par les membres de la sous-commission d'analyse des offres.

La norme n'a pas été respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et veiller à ce que ces PV comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics.

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

**Norme :**

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

**Constat**

Les avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure des dossiers de l'échantillon sont pertinents dans l'ensemble au regard de la loi.

La norme a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

##### **Norme :**

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

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

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

##### **Constat :**

Sur les cinq (05) marchés ou contrats de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert ou restreint et devant être approuvés par l'Autorité de tutelle, deux (02) l'ont et les arrêtés d'approbation de ces dossiers ont été présentés à la commission d'audit. La norme a été partiellement respectée.

##### **Risque :**

Nullité des marchés non approuvés.

##### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire, autorité contractante, de soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.

#### 4.1.8 Respect des délais de procédures.

##### **Norme :**

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

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

**Constat :**

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

Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres a été respecté pour un seul (01) dossier d'appels d'offres à savoir celui de construction d'un logement pour l'infirmier du centre de santé de KOBEDJO. En effet, ce délai est de 39 jours pour ledit dossier.

En ce qui concerne les trois (03) autres dossiers d'appels d'offres à savoir les travaux de construction d'un bloc de salles de conférence pour les enseignants des écoles Maternelles et Primaire Publiques de la Commune de Sakété et les deux (02) lots de travaux d'entretien, ce délai n'a pu être calculé dans la mesure où les dates de publication des avis d'appel d'offres concernant ces dossiers ne sont pas disponibles au niveau de la mairie.

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

Le délai maximum de 15 jours a été respecté pour le seul (01) dossier de construction d'un logement pour l'infirmier du centre de santé de KOBEDJO. En effet, ce délai est de 0 jour.

Pour les autres dossiers d'appels d'offres, ce délai n'a pu être calculé car les dates de publication des avis d'appel d'offres concernant ces dossiers ne sont pas disponibles au niveau de la mairie.

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

Le délai minimum de 15 jours à observer entre la date de la communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, et celle de la signature des contrats n'a été respecté pour aucun dossier d'appels d'offres de l'échantillon. Pour les cas où ces délais ont pu être calculés, ils varient entre 13 et 133 jours au lieu de 15 jours.

- Délai de notification du marché au titulaire

Le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle n'a pas pu être calculé pour les dossiers d'appels d'offres de l'échantillon dans la mesure où aucune lettre de notification définitive n'a été établie par la PRMP de Sakété en 2014.

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

**Risque :**

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

**Recommandation :**

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra :  
Veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence :

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

Etablir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

##### **Norme :**

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

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

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

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

##### **Constat :**

Comme il a été signalé plus haut, le recours à une demande de cotation à deux lots pour la construction d'un module de trois salles de classes + bureau à Ibaja et à Ita-Djèbou et l'établissement de quatre (04) bons de commande pour l'équipement des EPP de la commune de Sakété sont le résultat d'un morcellement des marchés.

Il ressort de la vérification faite sur la procédure mise en œuvre pour les marchés en-dessous du seuil ce qui suit :

- les avis de consultation que constituent les avis de demande de cotation ou les appels à concurrence sont disponibles ;
- les avis de consultation n'ont pas été publiés par la presse notamment au niveau de la Radio Locale ;
- les PV d'analyse des offres qui font office de PV d'évaluation des offres ou les factures pro forma sont disponibles ;
- la demande de cotation concernant les constructions comporte 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 ;
- la demande de cotation est appuyée d'un dossier technique de consultation ;

- la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
- parmi les offres conformes pour l'essentiel, la moins-disante a été retenue ;
- l'adjudication n'a pas publiée par affichage ou par voie de presse ;
- Le contrat signé du Maire et de l'entrepreneur est remis à l'entrepreneur ;
- l'original des bons de commande a été remis aux fournisseurs concernés.

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

**Risque :**

Non protection des intérêts de la commune

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication de l'adjudication relative aux cotations.

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

**4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

En dehors des bons de commande, tous les marchés de l'échantillon ont été enregistrés aux Impôts avant leur mise en exécution.

La norme a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

*Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires,*

*une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.*

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

**Constat :**

La commission d'audit a noté ce qui suit :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir factures, contrats de marchés, dûment signé, approuvé et enregistré aux Impôts, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- l'absence de cachet «arrivée » sur certaines factures déposées par les entrepreneurs ou les fournisseurs au niveau de la mairie
- pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

**Risque :**

Paiements irréguliers

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que le cachet «arrivée » soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie.

**4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

*Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une*

*personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ». Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux. Le même point stipule en outre que la règle particulière liée au FADeC est l'obligation pour le maire d'avoir recours à un maître d'œuvre pour les travaux non-standards dont la liste est définie par la CONAFIL (cf. annexe 2 du MdP).*

**Constat :**

Au cours de l'année 2014, la maîtrise d'œuvre a été communale pour les types de travaux standards exécutés au niveau de la commune de Sakété. Le Service Technique de la mairie a assuré le contrôle des chantiers. Aucun ouvrage non standard n'a été réalisé au titre de l'année 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 4.2.4 Respect des délais contractuels

**Norme :**

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

**Constat :**

Sur les neuf (09) réalisations réceptionnées provisoirement ou provisoirement (les commandes de mobiliers scolaires), quatre (04) ont été exécutés dans les délais contractuels. Les autres ont connu de retards. Ces retards varient de 03 mois à 06 mois jours. La durée moyenne est environ de deux (02) mois.

En ce qui concerne les mesures à prendre en cas de retard, le Maire n'a pris aucune mesure pour sanctionner ces entrepreneurs qui n'ont pas respecté les délais contractuels.

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

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

**4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

La commission d'audit a eu la preuve que le Receveur-Percepteur informe par écrit le Maire dès l'arrivée des fonds pour la commune. Mais toutes les copies des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune de Sakété en 2014 ne sont pas disponibles au niveau de la mairie. Il s'agit en l'occurrence du BTR N° 416/2013 du 31 Décembre 2013 d'un montant de 60 000 000 FCFA dont la C/SAF par intérim ignorait l'existence. Sur demande de la commission, copie en a été faite à la mairie.

Les délais effectifs de mise à disposition de la commune par rapport à leur date d'émission n'ont pu être calculés en raison de l'absence du cachet «courrier-arrivée» sur les BTR au niveau de la commune.

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

La norme a été partiellement respectée.

##### **Risque :**

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

##### **Recommandation :**

Il est recommandé :

- au Receveur-Percepteur de transmettre les BTR à la mairie dans les délais prescrits par le manuel de procédures du FADeC ;
- aux services compétents de la mairie d'apposer le cachet «courrier arrivée» sur tous les BTR et sur les lettres les transmettant.

### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

La commission d'audit a constaté que la durée des étapes de liquidation et de mandatement des dépenses relatives aux marchés de l'échantillon varie de 01 à 28 jours ; ainsi, la durée moyenne de ces étapes est de 08,6 jours. Cette durée est supérieure à celle fixée (07 jours) par le Manuel de Procédures de FADeC, la commission conclut que le 1<sup>er</sup> volet de la norme n'a pas été respecté.

En ce qui concerne le délai de paiement des acomptes et du solde, il varie de 0 à 39 jours. Ce délai étant inférieure à 60 jours pour compter de la date de réception des factures, la norme a été respectée par rapport à ce volet.

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

#### **Risque :**

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

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'instruire ses services compétents pour que la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à 07 jours par le Manuel de procédures du FADeC soit respectée.

### 5.1.3 Tenue correcte des registres

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

A la mairie de Sakété, le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire du FADeC sont ouverts et sont tenus à jour. Ils

ont été mis à la disposition de la commission d'audit pour les contrôles à effectuer à leur niveau.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

**Norme** :

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

**Constat** :

La commune de Sakété ne dispose pas d'un comptable-matières. Il existe un registre d'inventaire des immobilisations mais il n'est ni tenu dans les formes requises ni à jour. Il en est de même du registre d'inventaire des stocks.

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

**Risque** :

- Absence 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 devra prendre les dispositions nécessaires :

- pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Sakété ;
- faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

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

**Norme** :

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

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

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

**Constat :**

Il existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Mais ces dossiers gardés au niveau du C/ST et du C/SAF ne comprennent pas toujours tous les documents essentiels. Si les copies des contrats ou de bons de commande, les mandats de paiement, les décomptes, les attachements, les factures et les PV de réception y figurent, il manque des pièces notamment les listes de présence aux séances d'ouverture des plis et les lettres de notification définitive.

Le mode d'archivage est tant manuel qu'informatique et les mesures de sécurité (disque dur externe) pour la sauvegarde des informations existent. Le logiciel GBCO utilisé pour l'archivage des informations financières est fonctionnel.

La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire :

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

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

**Norme :**

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

créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

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

**Constat :**

Le Maire ne transmet pas au SP de la CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Il ne transmet pas non plus à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

La norme n'a donc pas été respectée.

**Risque :**

- 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 ;
- Réduction des abondements au dispositif.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour :

- élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;
- élaborer et 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.

**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 de Sakété au cours de la gestion 2014 et a fourni à la commission d'audit les informations sur les montants avec les preuves (BTR). Les mon-

tants reçus par nature et par source ont été retracés dans le tableau N° 1 ci-dessus en dehors du BTR N°416/2013 de FCFA 60 000 000 et du BTR N° 095/2014 de FCFA dont la mairie n'a pas connaissance. Le RP tient à son niveau le registre auxiliaire du FADeC et toutes les ressources transférées avec les références des BTR y sont inscrites.

En ce qui concerne les délais de transmission des BTR au RP par le Receveur des Finances, ils n'ont pu être appréciés en raison de la non notification par le Receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau des ressources au RP.

La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

**5.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)**

**Norme :**

*Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.*

**Constat :**

La commission d'audit a eu la preuve de la transmission des BTR à la commune par le RP. En effet, c'est par des lettres que le RP informe le Maire de l'arrivée des ressources et lui transmet les BTR. Ainsi, la commune dispose de tous les BTR et copie en a été faite à la commission d'audit. La norme ci-dessus énoncée a été alors respectée. Mais par rapport aux délais de transmission par le RP des BTR à la commune, la commission n'a pu les apprécier dans la mesure où les dates d'arrivée des BTR à la commune matérialisées par l'apposition du cachet «courrier arrivée» sur ces BTR n'y figurent pas.

**Risque :**

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

- Faible taux de consommation des crédits ;

**Recommandation :**

Il est recommandé :

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

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

L'examen des BTR par la commission d'audit montre que :

- Le BTR de la première tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 10 mars 2014 soit cinq (05) jours avant l'échéance fixée ;
- Le BTR de la deuxième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 30 juin 2014 soit à la date limite ;
- Le BTR de la troisième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 29 décembre 2014 soit 74 jours de retard par rapport à la date limite.

Pour le FADeC Affecté, les ministères sectoriels ont souvent effectué leurs transferts avec retard à la commune. Il s'agit des ressources ci-après :

- transfert FADeC affecté MEMP construction et réhabilitation d'infrastructures d'un montant de 30 000 000 FCFA mis en place par BTR N°155 du 08/05/2014 soit avec un retard de 23 jours ;

- transfert FADeC affecté MEMP (Initiative de DOGBO) d'un montant de 36 407 000 FCFA mis en place par BTR N°138 du 08 mai 2014 soit avec un retard de 23 jours ;
- transfert FADeC affecté PPEA pour étude, contrôle et réalisation de 5 forages d'un montant de 25 000 000 FCFA effectué par BTR N°331 du 10 Décembre 2014 soit avec un retard de 07 mois 25 jours ;
- transfert FADeC affecté PPEA d'un montant de 84 416 996 FCFA mis en place par BTR N°332 du 10 Décembre 2014 soit avec un retard de 07 mois 25 jours.

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

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

**Recommandation :**

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

**5.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

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

La norme a été ainsi respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

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

Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'ordonnateur. Mais il est à faire remarquer qu'il n'y a pas eu de rejet officiel au cours de l'année 2014.

La norme ci-dessus énoncée a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

### 5.2.6 Délais de paiement du comptable

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission a calculé le délai de paiement comptable pour chaque dossier de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet. Ce délai varie de 1 à 07 jours. Le délai moyen de paiement comptable est de 2,9 jours.

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

La norme ci-dessus retracée a été respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 5.2.7 Archivage des documents

**Norme :**

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

**Constat :**

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

La norme a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

*Suivant le point 6.3 du MDP du FADeC, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel*

de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point, conformément aux documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.

**Constat :**

Le Receveur-Percepteur transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Toutefois, la commission d'audit n'a pas eu la preuve de transmission par le RP au Maire la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Par ailleurs, le Receveur-Percepteur n'a pas contresigné le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC dans la mesure où ce point n'a pas été établi par le Maire.

La norme n'a pas été respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

- Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature.
- Le Maire devra veiller à ce que 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.

## 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 :**

Les infrastructures réalisées sur FADeC qui ont été visitées par la commission d'audit ont été toutes réceptionnées soit provisoirement, soit définitivement et sont toutes fonctionnelles.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

La mairie de Sakété a recruté un contrôleur de chantier indépendant, appuyé par le Chef Service Technique de la mairie. Au passage de la commission d'audit, aucun rapport n'était disponible. La visite de chantier a permis de faire des observations liées à des malfaçons ou à des fissures apparentes qui ne sont pas toujours levées mais parfois portées à la connaissance des autorités communales.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire :

- d'instruire le chef du Service Technique à l'effet d'archiver les rapports établis par les contrôleurs indépendants ;

- de faire suivre correctement les chantiers par le Chef du Service Technique et qu'un compte rendu sur les imperfections constatées soit adressé aux autorités communales.

### 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 :**

Lors de la visite des infrastructures réalisées, la commission d'audit a fait les constats, au niveau du module de trois classes + bureau et d'un module de latrine à trois cabines à l'EPP d'Eléwourè dans l'arrondissement d'Eléwourè, ci-après :

- le retrait de béton de la forme dallage de la terrasse ;
- des fissures apparentes au niveau de la terrasse et des marches.

#### **Risque :**

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

#### **Recommandation :**

Le Maire devra inviter l'entrepreneur ayant réalisé l'EPP d'Eléwourè à corriger les imperfections constatées.

### 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 :**

Deux des ouvrages visités et réceptionnés n'ont pas immatriculés. Il s'agit de :

- travaux de construction de logement de l'infirmier du centre de Kobèdjo ;
- travaux de construction d'un module de trois classes et bureau + module de latrine à quatre cabines à Ita Merin.

**Risque :**

Confusion de la source de financement de l'ouvrage.

**Recommandation**

Le Maire devra faire Immatriculer, dans les meilleurs délais, les ouvrages non immatriculés.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

L'analyse des documents de planification (PDC, PAI) et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire) ont permis à la commission d'audit de juger sans réserve une cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune. En effet, les dix-sept projets prévus et planifiés ont été tous inscrits à la fois au PAI et au budget. La commune a essentiellement effectué en 2014 des réalisations planifiées.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

En raison d'une part, du non établissement par le Maire des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresignés par le Receveur-Percepteur et d'autre part, de la mise en cause du montant des reports de crédits par le RP, la commission d'audit ne saurait se prononcer sur la cohérence et sur la concordance entre les informations du C/SAF et celles du RP.

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

#### **Opinion :**

En raison de la non prise en compte de tous les BTR relatifs aux ressources transférées à la commune au niveau des tableaux de suivi d'une part, et d'autre part de la mise en cause du montant des reports de crédits par le RP, la commission d'audit ne saurait affirmer que le tableau N°2 présente la situation réelle des ressources de la commune de Sakété au titre de l'année 2014. En ce qui concerne les emplois, le tableau N°2 présente leur situation réelle au titre de la même année.

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

#### **Opinion :**

Les investigations faites sur place permettent à la commission d'audit d'affirmer que la gouvernance est assez bonne et le système de contrôle

interne est d'une efficacité appréciable au niveau de la commune de Sakété.

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

## 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Au regard des investigations menées sur l'échantillon, la commission conclut que la commune de Sakété a respecté 65% des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2014. Il en résulte que 35% des dispositions n'ont pas été respectés ; ce qui constitue une proportion assez significative.

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

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

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Construction d'un logement de l'infirmer du centre de santé de KOBEDJO	Contrat N°115/042/SG-STE-SAFE du 29/10/2014	27 488 505	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Construction d'un bloc de salles de conférence pour les enseignants des	Contrat N°115/041/SG-STE-SAFE du 29/10/2014	58 998 821	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres	

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
écoles Maternelles et Primaire Publiques			(art.59 du CMPDSP)	
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP d'IBADJA	Contrat N°115/048/SG-STE-SAFE du 20/11/2014	17 690 736	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Construction d'un module de trois salles de classes avec magasin et bureau à l'EPP Ita-djèbou	Contrat N°115/047/SG-STE-SAFE du 20/11/2014	17 688 736		
Construction d'un bloc de six magasins dans le marché d'Ita-djèbou	Contrat N°115/040/ SG-STE-SAFE du 29/10/2014	20 994 708		
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'Approche Participative avec la méthode HIMO, exeercice 2014	Contrat N°115/005/ SG-STE-SAFE du 23/01/2014	23 585 840		
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'Approche Participative avec la méthode HIMO, exeercice 2014	Contrat N°115/048/ SG-STE-SAFE du 20/11/2014	27 075 130		
Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP DJOUNKOLLE/A et OKE-AWO	Bon de Commande N°000019 du 11/12/2014	5 996 760		
Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP SAHARO-NAGO et MAKPOHOU	Bon de Commande N°000021 du 11/12/2014	5 980 240		
Fourniture de mobiliers scolaires dans les EPP ELEWOURE et ZIMON	Bon de Commande N°000022 du 11/12/2014	5 999 120		

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Tous les marchés de l'échantillon sont concernés par cette irrégularité		211 498 596	Non publication des PV (Article 84 du CMPDSP)	

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

##### **Opinion :**

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

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

##### 7.5.1 Profitabilité aux populations

##### **Opinion :**

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur les conditions de vie des populations avec des offres de service. Ces réalisations n'ont pas été faites pour le profit personnel des élus

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

##### **Opinion :**

A l'analyse des faits et des documents, la commission d'audit conclut que la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace parce la plupart des projets ont été réalisés avec retard, d'efficience avec des coûts raisonnables et l'inexistence d'avenant. Par ailleurs, la commune de Sakété n'est pas encore dans une dynamique de gestion pérenne des infrastructures réalisées, vu le faible niveau des dépenses d'entretien effectuées en 2014.

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

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

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

---

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

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

**Tableau 12:** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	04	06	
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.	03	04	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	01	06	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	01	04	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	03	09	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		4,5	
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au		5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
d'exécution du FADeC		31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		2,99	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
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>61,49</b>	<b>17,56/20</b>

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

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

## 9 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 13:** 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 serait indiqué que la mairie se conforme aux dispositions des textes en vigueur en affichant le relevé des décisions et le relevé des absences.	SG	Total	
2-	Le Maire doit prendre les dispositions idoines en vue de transmettre dans les délais à l'autorité de tutelle le compte administratif adopté par le conseil communal.	SG, C/SAFE, RP.	Total	
3-	Le Maire doit donner les instructions nécessaires afin que les documents budgétaires et de planification (PDC, PAI, PPPMP) soient disponibles à la salle de documentation de la commune.	SG, C/SICAD.	Total	
4-	Il serait souhaitable que le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ne donne plus des directives contraires au Code des Marchés Publics.	MEMP	Total	
5-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics et éviter en particulier la pratique du tâcheronnat dans le cadre des commandes publiques.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.	Total	
6-	Il est recommandé que la PRMP, veille au respect des dispositions des articles 21 et 84 du Code des Marchés Publics en respectant le droit du public de prendre connaissance du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics de la commune ;	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.	Total	
	Il est recommandé que la PRMP, veille au respect des dispositions des articles 21 et 84 du Code des Marchés Publics en respectant le droit des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.		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
7-	L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs respectivement au respect du délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché ;	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.	Faible	
	L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs respect à la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle		Faible	
8-	L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics par la transmission systématique à l'autorité de tutelle de tous les marchés publics pour approbation.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.	Faible	
9-	Le Receveur-percepteur devra prendre les dispositions idoines pour mettre à jour les liasses de justification.	RP	Total	
10-	L'ordonnateur devra veiller au respect du délai d'une semaine relatif à la liquidation et au mandatement des factures	Maire, SG, C/SAFE.	Faible	
11-	L'ordonnateur devra nommer en bonne et due forme un Secrétaire de la PRMP afin de lever la confusion qui règne sur l'identité véritable du Secrétaire de la PRMP.	Maire, SG.	Moyen	
12-	L'autorité contractante devra éviter à l'avenir d'engager des dépenses au-delà du montant des ressources mobilisées	Maire, SG, C/SAFE, C/STE.	Total	
13-	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour transmettre au SP CONAFIL le point d'exécution mensuel des ressources FADeC contresigné par le Receveur-percepteur	Maire, SG, C/SAFE, C/STE, Pt Focal FADeC.	Faible	
14-	Le Receveur-percepteur devra faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.	RP	Total	
15-	Le Receveur-percepteur devra mieux organiser ses services de manière à rendre l'archivage des documents comptables plus performant.	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
16-	Le Receveur-percepteur devra établir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.	RP	Moyen	
17-	L'autorité contractante devra instruire le C/STE pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.	Maire, SG, C/STE.	Faible	L'autorité contractante devra instruire le c/ste pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle de la fin de l'exécution des travaux.
18-	L'autorité contractante devra faire procéder par l'entrepreneur à la correction des malfaçons sur la clôture de l'arrondissement de Takon avant la réception définitive.	Maire, SG, C/STE.	Total	
19-	Le Maire devra faire procéder dans un bref délai au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADeC que sur les autres sources de financement.	Maire, SG, C/STE, C/SAFE.	Faible	Le maire devra faire procéder dans un bref délais au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADEC que sur les sources de financement

Au regard de ce tableau, on peut noter que 47,61 % des recommandations de 2013 ont été entièrement exécutées (10/21) ; 14,28 % ont été moyennement exécutées (3/21) et 38,09 % l'ont été faiblement (8/21). Ces dernières recommandations ont été reconduites dans le tableau des nouvelles recommandations.

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 14:** 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.	La CONAFIL devra à l'avenir veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.	CONAFIL
2.	Il est recommandé que la CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADeC ;	CONAFIL
3.	Il est recommandé que le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune	Maire
4.	La commission d'audit recommande au Maire d'éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.	Maire
5.	Le Maire devra associer le Secrétaire Général à toutes les prises de décision de l'administration communale et l'impliquer dans le suivi des affaires financières et domaniales.	Maire
6.	Le Maire devra, à l'avenir, prendre les dispositions nécessaires pour organiser au titre de chaque année la séance de reddition des comptes.	Maire- SG
7.	Il est recommandé au Maire de se conformer au modèle type de l'ARMP pour élaborer le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune de Sakété et de le faire valider par la CCMP.	Maire- C/ST-CCMP
8.	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra, à l'avenir, éviter, les cas de fractionnement des commandes et respecter les procédures de passation des marchés publics.	Maire-C/ST-C/SAFE
9.	Le Président de la CPMP devra, à l'avenir : transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP ; rendre disponibles au niveau des dossiers de marchés les avis écrits de la CCMP.	Président CPMP
10.	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;	Maire-C/ST
11.	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra faire publier les PV d'attribution provisoire tout au moins par affichage à la mairie ;	Maire-C/ST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
12.	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues	Maire-C/ST
13.	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant «les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires».	Maire, Président CPMP
14.	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce que les PV d'ouverture comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.	Maire, PRMP
15.	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et veiller à ce que ces PV comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics.	Maire, PRMP
16.	Il est recommandé au Maire, Autorité Contractante, de soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.	Maire, Autorité Contractante
17.	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra : veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle.	Maire-C/ST
18.	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra établir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.	Maire-C/ST
19.	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication de l'adjudication relative aux cotations.	Maire-C/ST
20.	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que le cachet «arrivée» soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie.	Maire-SG
21.	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.	Maire
22.	Il est recommandé au Receveur-Percepteur de transmettre les BTR à la mairie dans les délais prescrits	RP-Maire-SG

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	par le manuel de procédures du FADeC ;	
23.	Il est recommandé aux services compétents de la mairie d'apposer le cachet «courrier arrivée» sur tous les BTR et sur les lettres les transmettant.	RP-Maire-SG
24.	Il est recommandé au Maire d'instruire ses services compétents pour que la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à 07 jours par le Manuel de procédures du FADeC soit respectée.	Maire-C/SAFE
25.	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires : pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Sakété ;	Maire
26.	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.	Maire
27.	Le Maire devra instruire le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie aux fins d'établir pour les dossiers de marchés tous les documents y relatifs notamment les lettres de notification définitive ;	Maire-C/ST
28.	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent	Maire-C/ST
29.	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;	Maire
30.	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et 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.	Maire
31.	Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau afin qu'il notifie au RP de Sakété les ressources transférées à cette commune.	DGTCP
32.	Il est recommandé au Maire d'instruire ses services compétents à en vue d'apposer systématiquement le cachet «courrier arrivée» sur tous les BTR relatifs au transfert de ressources à la commune dès leur réception.	Maire-RP
33.	Il est recommandé au RP de transmettre à temps au Maire les BTR dès leur réception	Maire-RP
34.	Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller à transférer les ressources FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.	CONAFIL-Ministères sectoriels
35.	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contre-	Maire-SG

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	signature.	
36.	Le Maire devra veiller à ce que 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.	Maire-RP
37.	Il est recommandé au Maire d'instruire le chef du Service Technique à l'effet d'archiver les rapports établis par les contrôleurs indépendants.	Maire-C/ST
38.	Il est recommandé au Maire de faire suivre correctement les chantiers par le Chef du Service Technique et qu'un compte rendu sur les imperfections constatées soit adressé aux autorités communales.	Maire-C/ST
39.	Le Maire devra inviter l'entrepreneur ayant réalisé l'EPP d'Eléwourè à corriger les imperfections constatées.	Maire-C/ST
40.	Le Maire devra faire Immatriculer, dans les meilleurs délais, les ouvrages non immatriculés.	Maire-C/ST

## CONCLUSION

---

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

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

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

Cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur

Présidente

**Marcelle Laure AVANDE**

**Jeanne A. KPONDEHOU**