

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 SAVALOU**

**Etabli par :**

- Monsieur Valentin SOKPIN, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame Siaratou. Virginie ADECHOKAN, Inspecteur Générale des Affaires Administratives (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :.....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	5
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	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 .....	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET COMPTE ADMINISTRATIF.....	16
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.....	18
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	20
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>21</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	22
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	<i>22</i>
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>23</i>
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) marchés publics..</i>	<i>24</i>
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>24</i>
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....</i>	<i>25</i>
4.1.5.1 <i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....</i>	<i>25</i>
4.1.5.2 <i>Conformité de l'avis d'appel d'offres.....</i>	<i>26</i>
4.1.5.3 <i>Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres .....</i>	<i>26</i>
4.1.5.4 <i>Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....</i>	<i>27</i>
4.1.5.5 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>27</i>
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....</i>	<i>28</i>
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle.....</i>	<i>28</i>
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>29</i>
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré .....</i>	<i>30</i>
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....</i>	<i>31</i>
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	31
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	<i>31</i>
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....</i>	<i>32</i>
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	<i>32</i>
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels.....</i>	<i>33</i>

4.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	34
<b>5</b>	<b>GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES</b>	<b>35</b>
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	35
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	35
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	35
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	36
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	37
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	37
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	38
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	39
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	39
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	39
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	40
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	41
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	41
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i>	42
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	42
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	43
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b>	<b>44</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	44
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	44
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	44
6.2.2	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	45
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b>	<b>47</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	47
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	47
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	47
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i>	47
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	47
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	48
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	48
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	48
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	49
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i>	49
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	49
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE</b>	<b>50</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	50
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	52
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>54</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	54
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	57
	<b>CONCLUSION</b>	<b>60</b>

**LISTE DES TABLEAUX**

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

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

TABLEAU 3: 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 ..... 9

TABLEAU 7 : ETAT D'IMPLICATION DE LA COMMUNE DANS LES REALISATIONS FADeC ..... 9

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. .... 9

TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. .... 10

TABLEAU 10: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES ..... 10

TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION  
DES MARCHES PUBLICS ..... 21

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 48

TABLEAU 13 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS..... 48

TABLEAU 14: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 ..... 51

TABLEAU 15 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE 2013 A 2014 ..... 52

TABLEAU 16: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 ..... 54

TABLEAU 17: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 57

## **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> )	2 674 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH juin 2013)	144 814 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	14
	Nombre de quartiers / villages	111
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Savalou Agbado
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	22.54.02.17/22.54.06.84
	Email de la commune :	comsavalou@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 2134 et 2136/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Savalou au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Valentin O. SOKPIN /Inspection Générale des Finances ;
- Rapporteur : Madame Siaritou Virginie ADECHOKAN /Inspection Générale des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

Par décret n° 2008-276 du 19 mai 2008, il a été créé le Fonds d'Appui au Développement des 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 le période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

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

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Savalou du 27 août au 05 septembre 2015.

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à la pénurie du carburant dans les stations SONACOP sur toute l'étendue du territoire national.

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

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

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	DELAI DE RETARD
01/01/2014	Report des transferts		257 520 054		
28/03/2014	FADeC affecté MEMP (BN)	BTR n°076 du 28/03/2014	28 567 000	MEMP	Pas de retard
	1ère tranche du FADeC non Affecté Inv		76 817 687	MDGLAAT	BTR ND
	2ème tranche du FADeC non Affecté Inv		102 423 583	MDGLAAT	BTR ND
26/12/2014	3ème tranche du FADeC non Affecté Inv	BTR n°307 du 26/12/2014	76 817 687	MDGLAAT	72 jours
16/05/2014	FADeC affecté MS (BN)	BTR n°162 du 16/05/2014	35 000 000	MS	31 jours
16/05/2014	FADeC affecté MS (PPEA)	BTR n°176 du 16 mai 2014	23 250 000	MS	31 jours
02/05/2014	FADeC affecté MERPMDE (PPEA)	BTR n°100 et BTR n°110 du 02/05/2014	121 200 000	MERPMDER	17 jours
02/05/2014	FADeC affecté Initiative de DOGBO	BTR n°114 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	17 jours
	<b>TOTAUX</b>		<b>758.003.011</b>		

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

#### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 758 003 011F CFA dont 500 482 957 de nouvelles dotations et 257 520 054 de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres émanant du tableau de suivi et ceux recueillis sur place sont concordants.

Les chiffres fournis par le RP sur les reports sont concordants avec ceux du C/SAF de la mairie.

**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 (DONT REPORTS)	RESSOURCES/ TRANSFERTS DEJA MOBILI- SEES	ENGAGEMENTS	MANDATE- MENTS	PAIEMENTS
TOTAL	782 093 650	758 003 011	662 223 644	363 146 806	363 146 806
SOLDES/RESTES		24 090 639	95 779 367	299 076 838	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		96,92%	84,67%	46,43%	46,43%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des res- sources de transferts mobi- lisées)			87,36%	47,91%	47,91%

*Source : Tableaux de suivi de la commune*

**Constats :**

- le taux des ressources mobilisées par rapport aux crédits ouverts est de 96.92% ;
- le taux des engagements par rapport aux ressources mobilisées est de 87.32% ;
- le taux des mandatements par rapport aux ressources mobilisées est de 47.91% (très faible) ;
- le taux des paiements par rapport aux ressources mobilisées est de 47.91% (très faible).

**Risque :**

Non fonctionnement des organes de passation des MP ou la non diligence des entrepreneurs

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de donner plus de moyen à ses services compétents aux fins de permettre un meilleur fonctionnement des organes de passation des MP et d'aider les entrepreneurs à effectuer des diligences nécessaires dans les travaux en vue d'une amélioration de la capacité de consommation des ressources et le niveau des mandatements.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJET	POURCENTAGE
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	58	97%
Budget	2	3%
NON	0	0%
Totaux	60	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Les 97% des infrastructures réalisées par la commune au titre de l'année 2014 ont été prévues au PAI, PAD et PAC/budget qui découlent du PDC en cours de validité.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat.& primaire	19	211 102 502	29,8%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0,0%
Santé	6	48 601 757	6,9%
Voirie urbaine	3	20 705 748	2,9%
Pistes rurales	8	31 156 825	4,4%
Eau potable & Energie	3	174 685 000	24,7%
Culture et loisirs	1	1 299 491	0,2%
Jeunesse et Sport	0	0	0,0%
Communic. & NTIC	0	0	0,0%
Environn., changement climat.	0	0	0,0%
Administration Locale	16	179 944 385	25,4%

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Equipement marchands	2	38 000 000	5,4%
Urban.& aménagement	0	0	0,0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0,0%
Hygiène, assain. De base	1	648 000	0,1%
Autres (protection sociale)	1	2 000 000	0,3%
<b>Totaux</b>	<b>60</b>	<b>708 143 708</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau xde suivi de la commune

La commune a investi en 2014 prioritairement dans les 5 secteurs suivants :

- éducation maternelle et primaire : 29.8% ;
- administration Locale : 25.4% ;
- eau potable et Energie : 24.7% ;
- santé : 6.9% ;
- pistes rurales : 4.4%

Il est observé un certain équilibre entre la préoccupation d'un fonctionnement optimal de l'administration locale et l'accès aux services de base que sont l'éducation, l'eau potable et l'énergie. Il en résulte que ces trois secteurs ont un poids presque égal.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	27	45%
Construction et équipement	2	3%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	10	17%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	2	3%
Equipement	4	7%
Entretien courant (fonctionnement)	2	3%
Autres fonctionnements	13	22%
<b>Totaux</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

La commune de Savalou a beaucoup investi en 2014 dans les constructions (45%) puis dans les autres fonctionnements (22%). Les investissements dans les Aménagement, Réhabilitation/réfection représentent 17%.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	08	11%
Réception provisoire	49	69%
Réception définitive	14	20%
<b>TOTAUX</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

### Constat

Le tableau n°6 ci-dessus retrace 09 marchés en cours d'exécution, 47 provisoirement réceptionnés et 14 définitivement réceptionnés.

**Tableau 7 :** Etat d'implication de la Commune dans les réalisations FADeC

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE PROJETS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	27	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

### Norme :

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

### Constat :

Par rapport aux FADeC affecté des ministères sectoriels, la commune a exécutée toutes les réalisations par Maîtrise d'Ouvrage Communale (100%).

## Ventilation des marchés passés

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Gré à gré	1	4%
Cotation	9	33%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	17	63%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

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

**Constats :**

Il y a eu 17 marchés passé par appel d'offres, 09 par demandes de cotation et 01 par gré à gré.

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	22	81%
Marchés de fournitures et services	1	4%
Marchés de prestations intellectuelles	4	15%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

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

La commune de Savalou a fait de ses priorités en 2014, la réalisation d'infrastructures en consacrant 81% des marchés signés aux travaux.

**2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau 10:** Liste des réalisations inéligibles

N° D'ORDRE	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)
1	Contrat n°4K/018/M/SG-ST du 08/08/2014.Reprofilage de voies, dalots de fortune	9 994 600	FADeC non affecté (Investissement)
2	Contrat n°4K/20/M/SG-T/FADeC/PASTR du 26/08/2014 relatif à l'Entretien courant d'infrastructures de HIMO	28 978 376	FADeC non affecté (Investissement)
	<b>Totaux</b>	<b>38 972 976</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 :**

Il y a deux réalisations inéligibles dont le total de montant correspondant est de 38 972 976 FCFA, représentant 6% dans le total des réalisations dont le montant est de 708 143 708 FCFA.

**Risque :**

Affaiblissement des investissements structurels de la commune/Détournement d'objectifs.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour éviter les réalisations inéligibles. Il est recommandé à la CONAFIL de déduire le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune conformément au manuel de procédures 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 :**

Les auditeurs ont reçu et examiné les comptes rendus de deux sessions obligatoires à savoir :

- la troisième session tenue le 16 septembre 2014 ;
- la session budgétaire tenue le 20 novembre 2014.

Ceux relatifs à la 1<sup>ère</sup> et à la 2<sup>ème</sup> session seraient gardés par l'ex-Secrétaire Général qui a un contentieux avec la mairie.

Le délai des convocations est respecté, variant entre 04 et 06 jours avant la tenue des sessions ;

Un point relatif aux comptes rendus d'activités du maire est réservé dans l'ordre du jour de chacune des deux sessions ordinaires tenues (3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> sessions.)

Pour les sessions passées sous revue, les auditeurs n'ont pas la preuve que les dossiers à examiner ont été joints aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal.

Les relevés des décisions et des absences, les délibérations et la preuve de la transmission des documents à l'Autorité de Tutelle relatifs à la 3<sup>ème</sup> session de l'année 2014 ne sont pas disponibles.

Les auditeurs n'ont rien examiné quant à la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> sessions de 2014.

**Risque :**

Absence de reddition des comptes par le Maire/Déficit de traçabilité des actions du conseil communal

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG aux fins de faire procéder par le secrétariat administratif à un bon archivage de la documentation relative aux travaux du Conseil Communal. Il devra également mettre tout en œuvre pour qu'une suite soit donnée au contentieux de l'ex-SG avec la mairie.

### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Il existe des tableaux d'affichage spécialement réservés pour les travaux des sessions du CC et qui sont accessibles au public. Ces tableaux sont sécurisés mais ils ne portent pas d'affichages de récentes décisions du CC tels que les relevés des décisions et des absences de la session de Juin 2015.

La commission n'a aucune preuve de la mise à disposition des actes issus des travaux des sessions du CC aux citoyens.

#### **Risque :**

Violation du droit à l'information du public

#### **Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG aux fins de faire :

- afficher les relevés des décisions et des absences du conseil communal disponibles aux tableaux destinés à cet effet ;
- instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération à ceux qui en font la demande.

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Un seul rapport d'activités écrit du Maire est disponible et un point de l'ordre du jour de la session ordinaire du 20 novembre lui a été réservé. L'unique rapport disponible ne fait pas ressortir le point d'exécution de budget de la commune.

Les délibérations de la session budgétaire du 20 novembre 2014 ont été transmises à l'autorité de tutelle.

**Risque :**

Blocage du fonctionnement de la commune/Gestion solitaire

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG aux fins de veiller au bon fonctionnement du secrétariat administratif de la mairie chargé d'assurer un archivage correct de l'ensemble de la documentation de la mairie.;

Le Maire devra, à chaque session, inclure le point d'exécution du budget communal dans son rapport d'activité.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Secrétaire général par intérim regroupe les chefs services tous les lundis pour faire le point des activités de la semaine écoulée et la planification de celles de la semaine en cours. Les Compte-rendus de ces séances sont disponibles ;

Le SG par intérim participe à la préparation et à l'exécution du budget.

Il est membre du Comité ad' hoc chargé de l'élaboration de l'avant-projet de budget primitif gestion 2014 ;

Le SG par intérim n'assure pas pleinement son rôle de coordination de tous les services de la Mairie parce que les correspondances de certains services tels que le Service des Affaires Générales et le Service technique échappent à son visa avant la signature du Maire.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux notamment en rejetant tout document soumis à sa signature s'il n'est pas revêtu du visa de celui-ci.

Par ailleurs, il devra instruire le SG aux fins de faire procéder à la copie de tous les actes légaux de la mairie au niveau du service de la documentation.

**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 arrêtés portant création des commissions permanentes obligatoires ne sont pas disponibles du fait du départ de la commune de l'ancien Secrétaire Général qui n'a pas libéré les archives conservées dans son bureau et dont il a emporté les clés.

Les commissions permanentes obligatoires n'ont pas été fonctionnelles car aucun rapport d'activités de leurs travaux n'est disponible en 2014; La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Inefficacité du Conseil communal au regard des missions qui lui sont assignées

**Recommandation :**

Le Conseil Communal devra instruire les présidents des commissions aux fins d'un fonctionnement régulier des organes à travers, notamment, le traitement diligent des dossiers et la soumission de leurs rapports en vue de l'exploitation des conclusions qui s'en dégagent lors des sessions.

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

- Le budget primitif de l'année 2014 a été adopté par le Conseil Communal le 21 novembre 2013.
- Le collectif budgétaire de l'année 2014 a été adopté par le Conseil Communal à la session tenue le 23 juin 2014.
- Le compte administratif, gestion 2014 a été adopté le 16 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle le 25 juin 2015.
- Le compte administratif, gestion 2014, a été approuvé par l'autorité de tutelle le 21 juillet 2015.

Aucun retard n'a été observé

**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 :**

Le local servant de salle d'archives et de documentation à la Mairie de Savalou est exigü inadapté à la consultation, peu équipé. En dehors du Plan de Développement Communal (PDC), aucune copie des autres documents de planification ainsi que des budgets ne sont pas disponibles à la salle de documentation.

La commission en déduit que les documents susvisés ne sont pas mis à la disposition du public pour large information.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Le maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour doter la Mairie d'un service d'information et de documentation adéquat et fonctionnel;

Le maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à disposer de façon visible.

**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 :**

Une séance de reddition de compte a été organisée le 14 octobre 2014 dans la salle de réunion du Bureau de l'Arrondissement de Savalou Aga par le Maire. Les échanges avec les participants dont les auditeurs n'ont pas eu la liste de présence ont porté sur le bilan des réalisations du budget gestion 2013 de la Commune dans divers domaines de la vie socioéconomique.

La société civile a pris une part active à la séance et a proposé au CC d'assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations faites par les participants.

Le rapport qui a sanctionné ladite séance est disponible.

**Risque : Néant**

**Recommandation :**

Il est recommandé au maire de joindre la liste de présence des participants aux séances de reddition des comptes aux comptes-rendus.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

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

- le Secrétariat Permanent des Marchés Publics (SP/MP) par arrêté communal n°4K/1398/M/SG-ST du 12 novembre 2012 ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté communal n°4K/1375/M/SG-ST du 11 octobre 2013 ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par arrêté communal n°4K/1636/M/SG-SA du 04 novembre 2014 ;

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

- le Secrétaire de la PRMP tient un fichier électronique des marchés qui renseigne sur toutes les opérations du processus de passation des marchés du lancement des avis jusqu'au paiement des différents décomptes. Il tient aussi les PV des réunions et assure l'archivage numérique et physique des marchés conclus par la commune ;
- le registre des marchés recommandé par l'ARMP est disponible en 2014 ;
- les membres composant la CPMP ne sont pas nommément désignés ;
- la CPMP a accompli les tâches lui incombant dans le cadre de la passation des marchés de la commune conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur mais n'a produit aucun rapport d'activités ;
- les auditeurs ont constaté que le C/ST assure cumulativement les fonctions de rapporteur dans la CPMP et de Secrétaire de la PRMP.

**Risques :**

Manque d'efficacité de la CPMP et du S/PRMP /Confusion de rôle (du C/ST).

**Recommandations :**

Le Maire en sa qualité de PRMP devra :

- procéder à la nomination des membres de la CPMP en se conformant aux lois et règlements en vigueur ;
- instruire le S/PRMP et la CPMP aux fins de la tenue des réunions périodiques et de la production des rapports d'activités.

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté communal n°4K/1636/M/SG-SA du 04 novembre 2014 ;
- les membres composant la CCMP ont été nommés ès-qualité, mais l'acte de nomination individuelle de ces derniers n'a pas été pris.
- la CCMP a examiné et a émis ses avis sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur mais elle n'a produit aucun rapport d'activité. Elle est impliquée dans les travaux relatifs au plan prévisionnel de passation des marchés
- il n'existe pas de juriste dans la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- le point de la mise en œuvre du Plan de passation de marchés gestion 2014 est disponible.

#### **Risque :**

Manque d'efficacité de la CCMP

#### **Recommandation :**

Le Maire en sa qualité de PRMP devra :

- procéder à la nomination des membres de la CCMP en se conformant aux lois et règlements en vigueur ;
- instruire la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) aux fins de la production des rapports d'activités.

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

**Tableau 11:** Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT FCFA	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Marché n°4K/28/M/SG-ST/FADeC du 18/11/2014 relatif à la Réfection du bâtiment abritant le cabinet du Maire et la salle de réunion	10 705 886	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
2	Marché n°4K/09/M/SG-ST du 02/07/2014 relatif à au Renforcement de l'AEV de Lahotan	102 734 240	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réception provisoire
3	Contrat n°4K/35/M/SG-ST/PCEPSC du 18/11/2014 relatif à la Construction d'un mod de 3 salles de classes plus BM et dans l'EPP de AGLAMIDJODJI	16 997 130	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat. & primaire	En cours
4	Contrat n°4K/30/M/SG-ST/FADEC du 18/11/2014 relatif à la Construction du logement de l'infirmier du centre de santé de GO-BADA	29 990 400	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
5	Contrat n°4K/02/M/SG-ST/FADEC du 04/03/2014 relatif à la Construction du module de trois classes +bureau et magasin à Doum	23 122 243	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat. & primaire	Réception provisoire
6	Contrat n°4K/21/M/SG-ST/PSDCC du 1er septembre 2014 relatif à la Construction de 04 hangars du marché plus un module de latrine à 4 cabines dans le marché de Konkondji.	12 635 877	FADeC non affecté (PSDCC-Communautés)	Appel d'Offres ouvert	Equipe-ment marchands	<b>En cours</b>

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT FCFA	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
7	Contrat n°4K/47/M/SG-ST/FADeC du 30/12/2014, construction des bureaux d'arrondissement de Savalou-Attakè	19 203 501	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	En cours
8	Contrat n°4K/10/M/SG-ST du 02/07/2014 relatif à la Construction d'un module de 2 classes + bureau et magasin + équipement et latrines à deux cabines à EM Lahotan	20 084 661	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat. & primaire	Réception provisoire
9	Contrat n°4K/001/M/SG-ST du 17/01/2014 relatif aux Travaux de construction de 08 boutiques au centre ville (AGBADO) de Savalou	24 585 279	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipe-ment mar-chands	<b>En cours, (aban-donné)</b>
10	Contrat N°4K/33/M/SG-ST/FADEC du 18/11/2014 relatif aux Travaux de construction de 4 cabines et 2 modules de latrines à 2 cabines dans certaines écoles de Savalou	9 996 300	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	<b>Hygiène et assainis-ement de base</b>	<b>Récep-tion pro-visoire</b>

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

*NB : L'échantillon des réalisations ci-dessus représente 1/3 soit 33,33% (10 réalisations échantillonnés\*100/30 réalisations de la commune dans l'année)*

#### 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 :**

Le Plan prévisionnel de passation des marchés est disponible, il n'existe aucune preuve de sa transmission à la DNCMP et aucune preuve de sa publication au journal des marchés publics Sa forme et sa complétude n'ont pas été correctement examinés par les auditeurs compte tenu de la contrainte de temps.

**Risques :**

Non information des soumissionnaires d'offres.

**Recommandations :**

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale) et à sa transmission à la DNCMP.

**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 :**

Le seuil de passation a été respecté pour tous les marchés de l'échantillon de l'audit de 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

##### **Norme :**

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

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

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

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

##### **Constat :**

Il y a eu respect des seuils de compétence (seuils de contrôle et d'approbation) des marchés de l'échantillon des auditeurs.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### **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 :**

La publication des Avis d'AO dans le Journal des Marchés Publics n'a pas été effective pour tous les marchés. Des reçus de paiement de 50 000 FCFA à la DNCMP pour les publications ont été présentés aux auditeurs sans copie de tous les journaux.

Il y a quelques marchés pour lesquels la preuve de la publication de l'avis d'AO dans d'autres organes de presse (journal) n'est pas disponible.

Il n'y a pas d'affiches récentes des PV d'ouverture des plis (Art.76), il en est de même pour les PV d'attribution provisoire après validation (Art. 84).

### **Risques :**

Faible participation des soumissionnaires d'offres/Litige avec les soumissionnaires non retenus

### **Recommandations :**

Le Maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).

Il devra veiller au respect des dispositions légales relatives à l'information des soumissionnaires des résultats des AO

#### **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 :**

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, il y a eu respect des critères de jugement des offres, les documents de passation des marchés sont conformes à la norme.

**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 :**

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, il y a conformité de l'avis d'appel d'offres à la norme.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le registre spécial de réception des offres (Art.75) est disponible et utilisé conformément aux prescriptions de l'ARMP, ce registre est coté par le président et cosigné par le secrétaire permanent de l'ARMP, il ne porte pas de n° d'enregistrement mais est paginé. Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP et sont conformes à la norme.

**Risque :**

Contestation des informations que renferme le registre spécial de réception des offres.

**Recommandation :**

Le Maire devra mettre tout en œuvre pour que le S/PRMP tienne le registre spécial de réception des offres conformément aux recommandations de l'ARMP.

**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 :**

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, il y a conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.

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

**Constat :**

Par rapport aux marchés de l'échantillon, 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 et les éléments de marché.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 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**

La CCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés et des demandes de cotation puis émet ses avis.

**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 :**

Les dix (10) marchés de l'échantillon sont supérieurs aux seuils de passation, ils ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle

**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 :**

Les constats sur les délais moyens de passation des dix marchés de l'échantillon des auditeurs sont les suivants :

N°	INFORMATIONS	DÉLAIS MOYENS (HORS COTATIONS) EN JOURS
1	Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours)	25
2	Délai entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours)	5
3	Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire	4
4	Délai entre approbation PV d'attribution - transmission dossier de marché au contrôle MP	24
5	Délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/ (Max. 10 jours)	5
6	Délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours)	3
7	Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)	11
8	Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)	11
9	Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours)	75

Le délai entre la notification provisoire et la signature (Minimum 15 jours) n'a pas été respecté, privant ainsi les soumissionnaires non retenus du droit de faire des recours

Il est à souligner que trois marchés ont connu des délais de passation au delà de 90 jours, il s'agit des:

- travaux de construction du module de trois classes +bureau et magasin à Doumè-B (114 jours) ;
- travaux de construction de 04 hangars du marché plus un module de latrine à 4 cabines dans le marché de Konkondji. (118 jours) ;
- travaux de construction de 08 boutiques au centre ville (AGBADO) de Savalou (116 jours).

**Risque :**

Abandon de la procédure par les prestataires/Violation du droit des soumissionnaires non retenus/Possibilité de contestations

**Recommandation :**

Le Maire doit mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais de passation des marchés de la commune.

**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 :**

Par rapport aux marchés de l'échantillon, il n'y a eu aucun recours à la procédure de gré à gré.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les demandes de cotation figurant dans l'échantillon ne résultent pas de morcellement des marchés, elles comportent chacune un dossier technique.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

##### **4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant le commencement d'exécution.

**Risques** : Néant

**Recommandations** : 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** :

Pour les réalisations de l'échantillon, les liasses de justification ne comportent pas toutes les pièces nécessaires, les services sont certifiés selon la forme requise, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent mais pas systématiquement pour tous les marchés.

Le C/ST est signataire des attachements et des PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

**Risque** :

Double paiement des travaux/Absence de traçabilité des opérations de MP.

**Recommandation** :

Il est demandé au Maire d'instruire le C/SAF et le SP/PRMP aux fins de veiller pour que les liasses de justification comportent toutes les pièces nécessaires et que les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception soient systématiquement disponibles pour tous les marchés.

#### **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 :**

Pour les réalisations de l'échantillon, il n'y a pas eu appel à une maîtrise d'œuvre externe.

**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 :**

Les constats relatifs aux délais contractuels sont résumés ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Réfection du bâtiment abritant le cabinet du Maire et la salle de réunion	4,8	1,8
2	Renforcement de l'AEV de Lahotan	6,1	0,1
3	Construction du logement de l'infirmier du centre de santé de GOBADA	5,4	1,4
4	Construction du module de trois classes +bureau et magasin à Doumè-B	5,0	2,0
5	Construction d'un module de 2 classes + bureau et magasin + équipement et latrines à deux cabines à EM Lahotan	4,2	1,2

Face à ces retards, la mission n'a pas eu de preuve que la commune a pris des mesures correctives

**Risque :**

Retard dans la réalisation des infrastructures, Non jouissance à temps des investissements par les bénéficiaires.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire d'exercer ses prérogatives prévues par l'article 125, 141 du CMPDPS en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs.

**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 :**

Pour les réalisations de l'échantillon, les montants initiaux des contrats n'ont pas connu de modification, il n'y a pas eu d'avenant à incidence financière.

## 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 disponibilité des copies des BTR transmis par le RP au niveau de la Mairie (C/SAF) est effective pour tous les transferts du FADeC à l'exception des deux premières tranches du FADeC non affecté.

Il n'existe pas un registre auxiliaire FADeC qui retrace la disponibilité de ressources.

Le registre des recettes qui est tenu ne retrace pas les informations relatives à la référence et à la date d'arrivée des BTR, c'est le cas des deux premières tranches du FADeC non affecté dont la référence et à la date d'arrivée ne sont pas disponibles.

**Risque :**

Non maîtrise des ressources de la commune/Absence de traçabilité des transferts RF/RP et RP/ Commune

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le C/SAF ait copie des BTR et les comptabiliser dans le livre-journal ou dans le registre FADeC en recettes.

#### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai moyen de mandatement est de 7,6 jours au lieu d'une semaine fixée par le code des marchés publics en République du Bénin.

Certains cas méritent d'être soulignés, il s'agit des travaux de construction des bureaux d'arrondissement de Savalou-Attakè (15 jours) et des travaux de construction de 08 boutiques au centre ville (AGBADO) de Savalou (14 jours).

**Risque :**

Fuite des prestataires sérieux/Conflits avec les prestataires.

**Recommandation :**

Le Maire devra mettre en place un comité de trésorerie composé du RP, du C/SAF et lui-même pour planifier au début de chaque semaine les mouvements de la trésorerie.

**5.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il existe un registre des engagements des dépenses FADeC ouvert depuis 2008, ce registre est coté, paraphé par le maire de la commune. Ce registre est compartimenté et les opérations ne sont pas enregistrées suivant l'ordre chronologique. Il n'a pas été arrêté au 31 décembre 2014.

Il existe un registre des engagements des dépenses dans lequel sont enregistrés les mandats.

Les pièces justificatives sont disponibles et rangées par bordereau et non par opération. Elles ne sont pas exhaustives.

Il existe un logiciel de comptabilité communale (GBCO) qui génère les engagements transmis au Préfet.

Le C/SAF n'a pas ouvert de dossier par opération financée sur FADeC

**Risque :**

Difficulté de suivi des points financiers par marché

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le C/SAF pour que la tenue des registres des engagements, des mandats, auxiliaire FADeC soit effective.

#### 5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Il existe un registre des matières et objets. Un nouveau registre des matières a été ouvert et coté par le maire le 22 juillet 2015. Aucun mouvement n'est retracé dans ce registre au moment du passage de la mission.

Il existe un logiciel de la comptabilité-matières, les auditeurs n'ont reçu aucune situation tirée de cette application informatique.

##### **Risque :**

Non maîtrise du patrimoine de la mairie/Soustraction des biens de la commune

##### **Recommandations :**

Le C/SAF devra prendre les utiles pour que le livre-journal des matières et les registres d'inventaire spécialisés des immobilisations et des stocks soient créés et tenus à jour.

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

##### **Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP, ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels visés comme par exemple

L'archivage des documents au niveau du C/SAF n'est pas adéquat, les mandats et les autres pièces justificatives ne sont pas bien rangés dans les dossiers. Tous les dossiers ne sont pas classés dans les armoires.

Le logiciel GBCO fonctionne bien. Il ne permet pas l'archivage des informations financières.

**Risque :**

Perte de temps lors des recherches d'information sur les marchés,  
Manque de traçabilité des opérations liées aux Marchés

**Recommandation :**

Le C/SAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC. Prendre contact avec le concepteur du logiciel pour qu'il active l'archivage des informations financières.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le point des opérations financées sur FADeC n'a pas été transmis par le Maire au SP de la CONAFIL. Les dispositions légales sur la transmission de la situation financière de la commune l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre ne sont pas respectées.

Il n'existe pas de point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

**Risque :**

Non programmation ou suspension d'appui des PIP au profit de la commune/Difficulté de suivi de la situation financière de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire devra faire établir par le C/SAF, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et s'assurer de leur transmission à l'autorité de tutelle et au SP/CONAFIL.

**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 :**

En 2014, il n'existe aucune preuve des informations fournies par le RP relatives aux montants de transfert mis à la disposition de la commune en ce qui concerne les deux premières tranches du FADeC.

Les informations (montants) des ressources transférées sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC sans les références (n° BTR et dates) en ce qui concerne ces deux premières tranches.

**Risque :**

Mauvais suivi de l'utilisation des ressources de la commune

**Recommandation :**

Le RP doit œuvrer pour que les ressources de la commune dont il a connaissance soient notifiées au Maire (par écrit) et enregistrées dans le registre auxiliaire FADeC.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

En 2014, les auditeurs ont eu la preuve de la transmission à la commune par le RP du BTR relatif à la troisième tranche (lettre d'information). Pour les deux premières tranches il n'existe aucune preuve.

**Risque :**

Mauvais suivi des mouvements et des flux financiers de la commune

**Recommandation :**

Le RP doit veiller pour que les ressources de la commune dont il a connaissance soient notifiées au Maire (par écrit) et enregistrées dans le registre auxiliaire FADeC.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission ne sont pas conformes à ce qui est prévu par les textes, il a été noté des retards de 17 et 31 jours pour les FADeC affecté et de 72 jours pour la troisième tranche du FADeC non affecté.

**Risque :**

Ralentissement des travaux / Sous consommation budgétaire, non lancement des MP

**Recommandation :**

Le SP/CONAFIL devra expliquer la situation au MDGAAT et soumettre des correspondances à sa signature à l'endroit du ministre en charge des finances et procéder au suivi de l'aboutissement des correspondances.

#### 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 :**

En 2014, le registre auxiliaire FADeC a été ouvert en décembre. Toutes les opérations effectuées avant cette date ont été reconstituées dans ledit registre qui retrace les opérations relatives aux ressources transférées à la commune.

Le registre a été coté et paraphé par le RP lui-même, il n'a pas été paginé Il n'a pas été arrêté au 31 décembre 2014.

**Risque :**

Nullité des informations contenues dans le registre

**Recommandation :**

Le RP devra œuvrer pour que le registre soit coté, paraphé et paginé.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les mandats sont transmis par bordereau au RP. Le RP effectue tous les contrôles, les visas appropriés et les autres indications sont apposés régulièrement.

**Risques :** Néant

## **Recommandation : Néant**

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La durée moyenne de paiement des mandats de l'échantillon est de 5.1 jours cependant, il existe quatre mandats pour lesquels le délai normal de trois jours n'a pas été respecté, il s'agit des paiements concernant les marchés suivants :

- renforcement de l'AEV de Lahotan (14 jours) ;
- construction du module de trois classes +bureau et magasin à Doumè-B (18.4 jours) ;
- construction des bureaux d'arrondissement de Savalou-Attakè (28 jours) ;
- travaux de construction de 08 boutiques au centre ville (AGBADO) de Savalou(14 jours).

#### **Risque :**

Fuite des prestataires sérieux/Conflits avec les prestataires/Retard dans la jouissance par les populations

#### **Recommandation :**

Le RP devra prendre les dispositions idoines pour effectuer les paiements dans les délais normaux

### **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 :**

Il existe des armoires de rangements de dossiers par rubrique budgétaire et non par opération, il n'existe pas d'archivage électronique (numérique), les informations comptables sont sauvegardées sur un disque dur externe sans traitement particulier.

L'archivage des mandats et des pièces justificatives n'est pas adéquat, en effet, ceux ci sont rangés dans des chemises de dossiers et sont exposés à même le sol sans un soin particulier dans le bureau d'une collaboratrice du RP.

**Risque :**

Possibilité de soustraction de document/ Risque de destruction

**Recommandation :**

Le RP doit veiller pour que les documents comptables et financiers de la commune de Savalou soient classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

**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 :**

La situation de disponibilité (relevés de disponibilité) de la commune y compris celle du FADeC est mensuellement transmise au maire.

Seul le bordereau de développement des recettes et des dépenses du mois de décembre 2014 est disponible.

Il n'y a pas eu transmission au RF des informations sur l'exécution du FADeC de façon particulière.

Le RP contresigne avec le Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, Il a établi en fin d'exercice un tableau des crédits d'investissement non engagés à reporter en 2015.

Il a été constaté par ailleurs que le RP n'assume pas son rôle de Délégué du Contrôleur Financier qui s'assure de l'effectivité de la dépense avant le paiement.

**Risque :**

Mauvaise appréciation des ressources de la commune.

**Recommandation :**

Le RP doit mettre tout en œuvre pour établir la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC puis contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

## 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 :**

A l'issue de la visite des chantiers le 1<sup>er</sup> septembre 2015, il ressort que les deux réalisations de l'échantillon financées sur FADeC et réceptionnées provisoirement sont rendues fonctionnelles.

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Les auditeurs n'ont pas reçu copie des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST.

**Risque :**

Réalisation des infrastructures ne répondant pas aux normes techniques

**Recommandation :**

Le CST doit produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire et les classer dans le dossier de chaque réalisation.

**Norme :**

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

**Constat :**

Les constats sur les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés sont retracés comme ci-après :

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	OBSERVATIONS ET MALFAÇONS LES CHANTIERS VISITÉS
1	Réfection du bâtiment abritant le cabinet du Maire et la salle de	▪ Table de conférence ovale et démontable à 21 places au lieu de 35 places prévues dans le

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	OBSERVATIONS ET MALFAÇONS LES CHANTIERS VISITÉS
	réunion (Réceptionné)	<p>DAO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'écriteau en flexiglas pour l'identification du projet prévu dans le DAO n'est pas réalisé</li> </ul>
2	Construction des bureaux d'arrondissement de Savalou-Attakè (En cours 30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baraque de chantier prévu dans le DAO et pris en compte dans l'attachement payé à l'entrepreneur n'a pas été réalisé.</li> <li>▪ Niveau de réalisation actuel du chantier 30% alors que le délai d'exécution contractuel de 4 mois est dépassé depuis le 10/08/15.</li> </ul>
3	Travaux de construction de 08 boutiques au centre ville (AGBA-DO) de Savalou (En cours 17%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chantier hors délai d'exécution, niveau d'exécution actuel environ 17%, délai contractuel de 4 mois est dépassé depuis le 10/08/15.</li> <li>▪ Il n'existe aucune installation du chantier prévue dans le DAO et pris en compte dans l'attachement payé à l'entrepreneur. Il n'y a rien comme matériel de chantier sur le terrain, les travaux de ce chantier sont abandonnés.</li> </ul>

**Risque :**

Détérioration rapide des infrastructures /Détournement de fonds.

**Recommandation :**

Le Maire doit recomposer le comité de réception de la mairie en y insérant le RP ou son représentant et le C/SAF ou son représentant en les sensibilisant suffisamment sur la qualité des infrastructures à réceptionner.

**6.2.2 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 :**

Par rapport aux ouvrages visités, la situation des écrits d'identification (immatriculation)est la suivante :

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	OBSERVATIONS ET MALFAÇONS LES CHANTIERS VISITÉS
1	Réfection du bâtiment abritant le cabinet du Maire et la salle de réunion (Réception-	L'écriteau en flexiglas pour l'identification du projet prévu dans le

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	OBSERVATIONS ET MALFAÇONS LES CHANTIERS VISITÉS
	né)	DAO n'est pas réalisé
4	Travaux de construction de quatre modules de latrines à quatre cabines et de deux modules de latrines à deux cabines dans six (06) écoles de Savalou (Réceptionné)	L'inscription du projet ne retrace pas l'expression « FADEC Affecté ».

**Risque :**

Difficulté lors du recensement des infrastructures/Détournement de bailleur.

**Recommandation :**

Pour l'avenir, le C/ST doit veiller à ce que le ou les sources de financement soient marquées sur les ouvrages provisoirement réceptionnés. Il doit procéder à la correction des marquages erronés.

## **7 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

### **7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION**

#### **Opinion :**

Les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014. Cependant, il a été constaté une incohérence dans les informations relatives à la planification et aux réalisations ; au niveau du tableau 6 du CSPDL (tableau de suivi des réalisations) , il a été retracé 60 projets alors qu'au niveau de tableau 8 CSPDL et C/ST (tableau de suivi des réalisations), il est généré 70 projets.

### **7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS**

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

#### **Opinion :**

Il n'y a aucune cohérence et concordance entre les informations obtenues au niveau du C/SAF et celles obtenues au niveau du Receveur Percepteur. Les auditeurs n'ont pas de preuve que ces deux financiers ont collaboré pour la concordance des chiffres produits par chacun d'eux.

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

#### **Opinion :**

Les ressources sont budgétisées (report et nouvelles dotations). Il ressort des investigations des auditeurs que le tableau des réalisations ne présente pas la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

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

#### **Opinion :**

La gestion de la commune de Savalou, au cours de l'année 2014, s'est déroulée dans un contexte marqué par le contentieux du SG sortant avec la mairie et dont la conséquence est l'impossibilité d'accès aux documents essentiels utilisés pour l'évaluation de la performance de la commune. Ce contexte a entraîné l'inefficacité du contrôle interne exercé par le Secrétaire Général désigné par intérim qui, malgré tous les efforts déployés pour assurer le bon fonctionnement des services de la mairie est fragilisé dans l'exercice de la fonction de coordination.

## 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 7.4.1 Passation des marchés publics

**Opinion :**

A la Mairie de Savalou, les procédures de passation des marchés publics ont été globalement respectées. Quant à l'exécution des travaux il a été constaté un peu de laxisme (absence de suivi et de contrôle réguliers des chantiers par le C/ST et non exercice par le Maire de toutes ses prérogatives en ce qui concerne les retards dans les délais contractuels).

**Tableau 12:** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT FCFA	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
- Néant				

### 7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

**Opinion :**

La réglementation en matière d'exécution des dépenses, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable est respectée. Cependant, dans le tableau ci-dessous, certains marchés présentent des irrégularités au plan du paiement des dépenses (réception non conforme à la commande ou paiement sans service fait)

**Tableau 13 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Réfection du bâtiment abritant le cabinet du Maire et la salle de réunion (Réception provisoire)	Marché N°4K/28/M/SG-ST/FADeC du 18/11/2014	10 705 886	A évaluer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Table de conférence ovale et démontable à 21 places au lieu de 35 places prévues dans le DAO</li> <li>- L'écriteau en flexiglas pour l'identification du projet prévu dans le DAO n'est pas réalisé</li> </ul>
Travaux de construction de 08 boutiques au centre ville (AGBADO) (En cours)	Contrat N°4K/001/M/SG-ST du 17/01/2014	24 585 279	A évaluer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chantier hors délai d'exécution, niveau d'exécution actuel environ 17%, délai contractuel de 4 mois est dépassé depuis le 10/08/15.</li> <li>- Il n'existe aucune</li> </ul>

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
				installation du chantier prévue dans le DAO et pris en compte dans l'attachement payé à l'entrepreneur. Il n'y a rien comme matériel de chantier sur le terrain, les travaux de ce chantier sont abandonnés.

## 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 et non pour un profit personnel des élus.

### 7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

#### **Opinion :**

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace. Il n'existe aucune preuve de l'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

## 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 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP/CONAFIL avant 31.04.2015 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances 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 14:** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE 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	02	4	Indisponibilité des documents relatifs aux deux premières sessions ordinaires du CC.
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.	06 PV	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	0 retard	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	0 retard	4	
<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>	0 rapport d'activité	9	
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>		3	Registres ouverts mais non à jour

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,5	Note donnée par la CONAFIL.
<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		1,16	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,09	La note est calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>41,35</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

**Tableau 15** : Analyse de l'évolution de la performance de 2013 à 2014

CRITÈRES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
<b>Fonctionnement des organes élus</b>				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	1	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	
<b>Fonctionnement de l'administration communale</b>				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4	3	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		2,5	
<b>Finances locales</b>				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	10	Note calculée par la CONAFIL
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3,20	1,16	Note calculée par la CONAFIL
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	7,57	0,09	Note calculée par la CONAFIL

<b>CRITÈRES</b>	<b>INDICATEURS</b>	<b>NOTES OBTENUE EN 2013</b>	<b>NOTES OBTENUE EN 2014</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>TOTAL</b>		<b>49,77</b>	<b>41,35</b>	

## 9 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 16:** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le maire au nom du CC devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029	Maire	Faible	Reconduite
2-	Le maire, président du CC devra instruire le SG aux fins de : Afficher les relevés des décisions du conseil communal disponibles aux tableaux destinés à cet effet, Afficher les relevés des absences Faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération	Maire	Moyen	
3-	Le SG devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'établissement des comptes rendus des réunions périodiques avec ses chefs de services	SG	Faible	Reconduite
4-	Le CC devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes	CC	Faible	Reconduite
5-	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARPM soient respectés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	Maire	Total	

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

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6-	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : La transmission du plan prévisionnel de passation de marchés à la DNCMP La publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année	Maire	Faible	Reconduite
7-	Le maire devra inviter le chef de la CCMP à : S'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP Délivrer les « BON A LANCER » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure	Maire	Total	
8-	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : La publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale) Informé par écrit et assez tôt les soumissions en cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis l'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	Maire	Faible	Reconduite
9-	Le maire devra veiller à la retenue de la garantie de bonne fin d'exécution dans le cadre de la réalisation de tous ouvrages de sa commune	Maire	Moyen	
10-	Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR	RP	Non réalisée	Reconduite
11-	Le RP devra informer sans délai par écrit (notification) le maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune. Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds	RP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire			
12-	Le maire devra instruire le C/ST au fins de : Marquer sur la morgue de l'hôpital de zone de Savalou l'indentification de la seconde source de financement qu'est FADeC Marquer sur les ouvrages réfectionnés la mention de la source de financement	Maire	Non réalisée	Reconduite

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 17:** Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Le maire au nom du CC devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029	Maire
2-	Le SG devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'établissement des comptes rendus des réunions périodiques avec ses chefs de services	SG
3-	Le CC devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes	CC
4-	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : La transmission du plan prévisionnel de passation de marchés à la DNCMP La publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année	Maire
5-	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : La publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale) Informé par écrit et assez tôt les soumissions en cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis l'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	Maire
6-	Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR	RP
7-	Le maire devra instruire le C/ST au fins de : Marquer sur la morgue de l'hôpital de zone de Savalou l'indentification de la seconde source de financement qu'est FADeC	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Marquer sur les ouvrages réfectionnés la mention de la source de financement	
8-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux notamment en rejetant tout document soumis à sa signature s'il n'est pas revêtu du visa du SG	Maire
9-	le Maire devra faire établir par le C/SAF, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur, <i>et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et s'assurer de leur transmission à l'autorité de tutelle au SP/CONAFIL</i>	Maire
10-	Il a été recommandé au Maire de donner plus de moyen au service financier et comptable aux fins de lui permettre d'améliorer la capacité de consommation des ressources et le niveau des mandatements	Maire
11-	Le Maire devra mettre tout en œuvre pour que ses services compétents tiennent le registre spécial de réception des offres conformément aux recommandations de l'ARMP.	Maire
12-	Il est demandé au Maire de veiller pour que les liasses de justification comportent toutes les pièces nécessaires et que les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception soient systématiquement disponibles pour tous les marchés	Maire
13-	Le Maire doit recomposer le comité de réception de la maire en y insérant le RP ou son représentant et le C/SAF ou son représentant en les sensibilisant beaucoup sur la qualité des infrastructures à réceptionner	Maire
14-	Le Maire devra prendre mettre en place un comité de trésorerie composé du RP, du C/SAF et lui-même pour planifier au début de chaque semaine les mouvements de la trésorerie	Maire
15-	Le SP/CONAFIL devra expliquer la situation au MDGAAT et soumettre des correspondances à sa signature à l'endroit du ministre en charge des finances	SP/CONAFIL
16-	Le Maire devra prendre les utiles pour que le livre-journal des matières et les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	d'inventaire des stocks soient créés et tenus à jour au niveau C/SAF.	
17-	Le Maire devra instruire le SG aux fins de procéder à un bon archivage de la documentation relative aux travaux du Conseil Communal. Il devra également mettre tout en œuvre pour qu'une suite soit donnée au contentieux de l'ex –SG avec la mairie.	Maire

## CONCLUSION

---

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié à la commune de Savalou, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur décaissement par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2014.

Les diligences accomplies ont porté essentiellement sur le contrôle du fonctionnement organisationnel et administratif de la commune, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et la vérification de la gestion financière et comptables des ressources du FADeC transférées à la commune.

Ils ont rencontré beaucoup de difficultés pour avoir les informations relatives au fonctionnement des services de la mairie, à l'exécution des dépenses, à la passation des marchés publics et à l'exécution des travaux.

Au terme de leurs travaux et malgré ces contraintes, les auditeurs ont fait des recommandations visant à améliorer les dysfonctionnements enregistrés et à garantir la bonne utilisation et la sécurité desdites ressources.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2014, n'est pas satisfaisante. Les irrégularités constatées sont surtout relatives à une absence de contrôle interne (mauvaise organisation) dans les services audités. Toutefois, elles ne compromettent pas le patrimoine de la commune.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune peut continuer à bénéficier des transferts des ressources du FADeC.

**Réserves** : Aucune.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur

Président

**Siaratou Virginie ADECHOKAN**

**Valentin O. SOKPIN**