

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 SAVE**

**Etabli par Messieurs :**

- KAKPO Kévi Jean, Inspecteur Général des Finances
- AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur de l'Inspection Générale des Affaires Administratives

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	6
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	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 .....	14
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 DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	16
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	17
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	18
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>22</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	23
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	23
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	24
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	25
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	26
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i> .....	27
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	27
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	27
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres .....	28
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....	29
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	30
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i> .....	31
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	32
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i> .....	32
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	33
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	34
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	35
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	35
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	35

4.2.3	Respect des délais contractuels.....	37
4.2.4	Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	38
<b>5</b>	<b>GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>39</b>
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	39
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	39
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses .....	40
5.1.3	Tenue correcte des registres .....	43
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière .....	43
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	44
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC .....	45
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	46
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....	46
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	46
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC .....	48
5.2.4	Tenue correcte des registres .....	50
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	50
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	52
5.2.7	Archivage des documents .....	54
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels .....	54
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>56</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	56
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	56
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	56
6.2.2	Constat de visite.....	57
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	59
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>60</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	60
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	60
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	60
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	60
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	61
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	61
7.4.1	Passation des marchés publics.....	61
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	62
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	63
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	63
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations .....	63
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>64</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....	64
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	67
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>69</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	69
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	72
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>75</b>

## **LISTE DES TABLEAUX**

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2 : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	6
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	8
TABLEAU 5 REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS .....	8
TABLEAU 6 : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES .....	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. ....	9
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS .....	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	10
TABLEAU 10 : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	22
TABLEAU 11 : DELAIS DE NOTIFICATION DE BTR .....	39
TABLEAU 12 : DUREE DES ETAPES DE LIQUIDATION ET DE MANDATEMENT DE L'ECHANTILLON. ....	41
TABLEAU 13: DELAIS DE NOTIFICATION DE BTR PAR RP .....	47
TABLEAU 14: DELAIS DE MISE A DISPOSITION DE BTR A LA RECETTE-PERCEPTION.....	48
TABLEAU 15 : DUREE DES ETAPES DE LIQUIDATION ET DE MANDATEMENT ET CELLE DE PAIEMENT DE L'ECHANTILLON DE LA COMMISSION.....	53
TABLEAU 16: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	61
TABLEAU 17: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	62
TABLEAU 18 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	65
TABLEAU 19 : SYNTHESE DES VALEURS REALISEES ET DES NOTES OBTENUS PAR ANNEE (2013-2014).....	67
TABLEAU 20: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	69
TABLEAU 21: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	72

## 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> )	2228 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	92 000 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	17.4
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	08 dont 5 ruraux et 3 urbains
	Nombre de quartiers / villages	38
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Savè
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	22 55 02 11 et 22 55 02 12.
	Email de la commune :	cmairieplat@yahoo.fr
	Nom du Maire et contacts :	BIAOU Timothé ;

## 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 2132 et 2133/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 Savè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur KAKPO Kévi Jean, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur de l'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 Savè du 27 Août 2015 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 de la commune;
- organisé des entretiens avec les Adjoints au Maire, représentant le Maire de la commune empêché, les collaborateurs du Maire, 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 Financier et chargé du Matériel, le Chef du Service de la Planification et du Développement, le Chef du Service des Affaires Générales, le Chef du Service de l'Eau et de l'Assainissement, le Chef du Service Population ;
- 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 d'audit a rencontré comme difficulté, la situation de troubles sociaux liés à la passation de charges entre les Maires entrant et sortant, ce qui n'a pas permis au nouveau Maire de se rendre disponible au démarrage de la mission.

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 Savè 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	OBSERVA- TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)	-	690 775 583	-	
17/03/2014	FADeC non Affecté, Investissement 1 <sup>ère</sup> Tranche	BTR n°41 du 11/03/2014	53 386 008	MDGLAAT	
24/04/2014	FADeC Affecté, entretien et réparation des infrastructures EM et EPP	BTR n°077 du 28/03/2014	18 828 000	MEMP	
25/05/2014	FADeC Affecté, construction et équipements des écoles primaires publiques	BTR n° 115 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	
10/06/2014	FADeC Affecté, construction infrastructures sanitaires	BTR n°163 du 16/05/2014	10 000 000	MS	
10/06/2014	FADeC Affecté, réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires	BTR n°177 du 16/05/2014	16 250 000	MS	
01/07/2014	FADeC non Affecté, investissement 2 <sup>ème</sup> Tranche	BTR n°205 du 27/06/2014	71 181 347	MDGLAAT	
23/01/2015	FADeC non Affecté, investissement 3 <sup>ème</sup> Tranche	BTR n°308 du 26/12/2014	53 386 008	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>951 312 946</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 et mis en exécution par la commune s'élèvent à 951 312 946 F CFA dont 259 438 363 FCFA de nouvelles dotations et 690 775 583 FCFA de reports de crédits répartis en crédits non engagés pour un montant de 326 767 668 FCFA et engagements non mandatés qui s'établissent à 364 007 915 FCFA.

Il y a lieu de noter, en ce qui concerne les ressources FADeC non affectées (investissement) qu'aucun écart n'a été relevé entre les chiffres annoncés par la CONAFIL et le montant cumulé des trois BTR reçus par la commune, soit un montant de 177 957 363 FCFA. Toutefois, les ressources FADeC non Affectées de la troisième tranche (BTR n°308 du 26/12/2014 de 53 386 008 FCFA) n'ont été reçues qu'au 12 janvier 2015.

Par ailleurs, le transfert de ressources PSDCC au titre de 2014 de montant : 22 677 282 FCFA objet du BTR n°475 du 26 juin 2015, n'ont pu faire l'objet d'engagement en 2014.

Le rapprochement des chiffres communiqués par la commune avec ceux du Receveur-Percepteur n'a permis de relever aucun écart quant aux reports.

**Risque :** RAS

**Recommandations :** RAS

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	951 413 946	951 413 946	608 709 875	397 597 045	396 564 545
SOLDES/RESTES		101 000	342 603 071	211 112 830	1 032 500
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		99,99%	63,98%	41,79%	41,68%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			63,99%	41,79%	41,69%

Source : Tableaux de suivi de la commune

### **Constat :**

En 2014, la totalité des ressources annoncées a été mobilisée. Des ressources reçues 63,98% ont été engagées tandis que 41,79 % de ces ressources ont été mandatées et 41,69% payées.

Ces faibles niveaux de mandatement et de paiement (consommation des ressources) constatés peuvent s'expliquer par :

- les retards qu'accusent les ressources avant de parvenir à la commune ;
- les problèmes d'approvisionnement des comptes de la Recette-Perception liés à un déficit budgétaire selon le Receveur-Percepteur.

### **Risque :**

Faible degré de satisfaction des attentes des populations.

### **Recommandations :**

- approvisionner à temps les comptes de la Recette-Perception ;
- améliorer les taux d'engagement et de mandatement.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	2	8%
PAI, PAD ou PAC/Budget	19	76%
Budget	4	16%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

#### **Norme:**

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

#### **Constat :**

Au nombre des 25 projets prévus et planifiés pour 2014, 76% figure dans tous les documents de planification et au budget de la commune, soit 19 projets sur 25 ; de ce total, 4 projets prévus au budget de la commune n'ont pas fait l'objet de planification puis qu'ils ne sont pas pris en compte dans le PAI. De même, 2 projets prévus dans le PDC et pris en compte dans le budget, n'ont pas fait l'objet de planification annuelle.

#### **Risque :**

- omission et réalisation de projets non prévus dans les documents de planification de la commune ;
- pilotage à vue.

#### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de veiller à n'inscrire au budget que les projets ayant fait l'objet de planification et figurant dans lesdits documents (PDC et PAI).

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	5	109 642 000	20%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	41 000 000	7%
Voirie urbaine	1	140 000 000	25%
Pistes rurales	1	10 000 000	2%
Eau potable & Energie	2	33 500 000	6%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	2	65 636 211	12%
Communic. & NTIC	1	25 000 000	5%
Environn., changement climat.	1	5 000 000	1%
Administration Locale	1	13 000 000	2%
Equipement marchands	1	8 500 000	2%
Urban.& aménagement	3	36 663 200	7%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	6 000 000	1%
Hygiène, assain. De base	2	19 850 000	4%
Autres (Protection sociale, ...)	2	38 476 240	6%
<b>Totaux</b>	<b>25</b>	<b>552 267 651</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

Les cinq secteurs prioritaires pour les populations de Savè au titre de l'année 2014 sont dans l'ordre (montant alloué) : la voirie urbaine (25%), l'éducation maternelle et primaire (20%), la jeunesse et sport (12%), la santé, la protection sociale et autres (7%) puis l'urbanisme et l'aménagement (7%).

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	8	32
Construction et équipement	4	16
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	20
Etudes	0	0
Suivi / contrôles	0	0
Equipement	7	28
Entretien courant (fonctionnement)	1	4
Autres fonctionnements	0	0
<b>Totaux</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	2	6%
Réception provisoire	20	61%
Réception définitive	11	33%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

Sur 33 projets inscrits dans le budget communal, 2 sont encore en cours d'exécution, 20 ont fait l'objet de réception provisoire et 11 ont été définitivement réceptionnés. Aucun projet ne se retrouve plus dans les procédures de passation de marchés publics.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme:**

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

**Constat :**

Au titre de l'année 2014, la mairie de Savè a assuré entièrement la maîtrise d'œuvre pour tous les projets réalisés.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0%
Cotation	23	74%
Appel d'Offres restreint	1	3%
Appel d'Offres ouvert	7	23%
<b>Totaux</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	19	61%
Marchés de fournitures et services	10	32%
Marchés de prestations intellectuelles	2	6%
<b>Totaux</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

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

Des tableaux n°7 et 8 ci-dessus, on note :

Par rapport au mode de passation des marchés publics au niveau de la mairie de Savè, les observations suivantes :

- 74% des réalisations sont effectuées par la procédure de cotation (23 réalisations sur un total de 31) ;
- les réalisations effectuées par un appel d'offres ouvert représentent 23% (7 réalisations sur 31).

Il s'en suit que le mode de passation de la cotation est celui qui est privilégié à la mairie de Savè même pour contourner les procédures régulières d'appel d'offres. Ce mode de passation est fréquemment mis en œuvre dans le cas de prestations liées à l'exécution de travaux de construction d'infrastructure.

Par rapport à la nature des prestations, on relève que :

- les marchés de travaux sont les plus importants et représentent 61% pour 19 réalisations ;
- les marchés de fournitures et services constituent 32% (10 réalisations) de cette catégorie.

### 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	4L/007-2014/SG-ST/SVE du 20/10/2014 Entretien courant des pistes rurales campagne 2014 lot1	13 769 282	FADeC non affecté (Investissement)	
2	4L/008-2014/SG-ST/SVE du 20/10/2014 Entretien courant des pistes rurales campagne 2014 lot2	12 775 493	FADeC non affecté (Investissement)	
3	4L/006-2012-SG-ST/SVE 01 Mai 2012 Entretien du réseau d'éclairage Public	7 663 200	FADeC non affecté (Investissement)	
	<b>TOTAUX</b>	<b>34 207 975</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 :**

Trois (3) dépenses inéligibles d'un montant total de 34 207 975 F CFA ont été relevées au titre de l'année 2014. Elles concernent les travaux d'entretien de pistes et du réseau d'éclairage public. Ces dépenses représentent 9,69 % du montant des réalisations de l'année 2014. Elles sont essentiellement financées par les ressources du FADeC non affecté (Investissement). Il s'en suit que l'utilisation des ressources est détournée des objectifs pour lesquels les fonds sont alloués à la commune.

**Risque :**

Détournement d'objectifs.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire d'éviter l'exécution de dépenses inéligibles sur les ressources 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 :**

Il ressort de l'examen documentaire qu'au cours de la gestion 2014 :

Les quatre sessions ordinaires ont été tenues suivant les dates ci-après :

- Première session : les 26 mars, 17 et 24 avril 2014 ;
- Deuxième session : du 17 au 18 juin 2014 ;
- Troisième session : les 17 septembre et 07 octobre 2014 ;
- Quatrième session : les 25 novembre 2014 et 06 et 09 février 2015.

Six (6) sessions extraordinaires ont également été respectivement :

- Le 18 avril 2014 ;
- Les 10 et 15 juillet 2014 ;
- Le 29 juillet 2014 ;
- Le 6 août 2014 ;
- Le 24 octobre 2014 ;
- Le 23 décembre 2014.

La liste de présence des conseillers aux différentes sessions est produite et le point des absents figure dans le compte rendu de session.

Les délais de convocations des conseillers aux diverses sessions de 2014 sont respectés et sont parfois au-delà des trois (3) jours réglementaires. Un cahier de transmission sert à adresser les convocations aux conseillers.

*Il a été constaté qu'en dehors de la session de juin, toutes les trois autres sessions ordinaires se sont étalées au-delà des mois prescrits pour leur tenue. C'est une pratique qui viole les dispositions surtout la dernière session de 2014 qui démarrée en novembre, s'est poursuivie les 06 et 09 février 2015.*

**Risque :**

- absence de suite dans les débats ;
- non respect des délais de tenues des sessions ;

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de veiller à respecter les dispositions en matière de tenue à bonne date des sessions ordinaires telles qu'elles sont prévues par article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 en évitant d'étaler chaque session sur des jours au-delà des mois prévus pour chacune des sessions.

En outre, il est invité à faire tenir à chaque réunion du conseil communal le relevé des absences ainsi que l'exige la réglementation.

**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 :**

Le mur du bâtiment administratif central de la mairie et un petit tableau non fixé au mur servent de supports pour les affiches de la mairie de Savè. Cette situation n'est pas de nature à favoriser l'entretien du bâtiment dont le mur de la façade est placardé au  $\frac{3}{4}$  et n'a laissé place qu'aux entrées du bâtiment.

On peut y observer l'affichage de divers documents dont l'arrêté n°4L/593/SG-SA/SVE du 27/07/15 ; les délibérations n°...du 29/07/15 sur l'installation des nouveaux membres du conseil communal et 4L/592/SG-SA/SVE du 24/07/15 sur l'adoption du collectif budgétaire gestion 2015.

**Risque :**

Dégradation du mur du bâtiment principal de la mairie.

**Recommandation :**

Le maire est invité à prendre les dispositions nécessaires pour acquérir des tableaux d'affichage et prévoir un lieu d'implantation approprié pour faciliter l'accès de la population à l'information et préserver le bon état du mur du bâtiment.

### **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 :**

Au cours de la gestion 2014, le Maire a rendu compte de ses activités au conseil communal une seule fois et ceci à la première session ordinaire ainsi que le prouvent la convocation, le compte rendu et le rapport d'activités du 17 août au 16 novembre 2014 produits.

Au titre de 2014, sept (07) de délibérations ont été adressées à l'autorité de tutelle.

#### **Risque :**

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire.

#### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de veiller à rendre compte de ses activités par écrit aux conseillers à chacune des sessions ordinaires comme le recommande l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002.

### **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 :**

En 2014, le Secrétaire Général, dans son rôle d'animateur des services administratifs communaux a tenu dix (10) réunions avec les chefs de ser-

VICES de la mairie sur divers sujets ayant trait au fonctionnement et aux différents dossiers affectés aux services. Du point de ces différentes réunions, on note deux (2) réunions en janvier, deux (2) en février, trois (3) en mars, une (1) en mai, une (1) en août, une (1) en septembre.

En ce qui concerne l'exécution du budget, le SG est membre du comité d'élaboration du budget de la commune ainsi que le prouve l'arrêté n°4L/417/SG-SA/SP/SVE de la 17/12/2010 portant création, organisation et fonctionnement du comité du budget de la commune de Savè. Depuis le début de l'année en cours, les projets de mandatements sont soumis au SG avant la signature de l'autorité communale. Ce premier niveau de contrôle n'est malheureusement pas matérialisé sur les titres de paiement.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandation :**

Faire assumer la plénitude des charges du Secrétaire Général de la mairie.

**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 :**

L'existence juridique des commissions permanentes est prouvée par les cinq (5) arrêtés communaux ci-après:

- Arrêté n°4L/210/SG-SA/SVE du 13/05/2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) ;
- Arrêté n°4L/212/SG-SA/SVE du 13/05/2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission chargée des Infrastructures, des Equipements et des Transports (CIET);
- Arrêté n°4L/213/SG-SA/SVE du 13/05/2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE);

- Arrêté n°4L/214/SG-SA/SVE du 13/05/2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission des affaires économiques et financières (CAFE);
- Arrêté n°4L/211/SG-SA/SVE du 13/05/2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission des Affaires Agricoles (CAA).

Il a été relevé que les membres desdites commissions ont été nommés par les mêmes arrêtés sans que les rapporteurs ne soient désignés.

Les investigations liées à leur fonctionnement ont révélé qu'elles n'ont pas en général fonctionné en 2014. Seules la Commission des Affaires Financières et Economiques et celle des Affaires Sociales et Culturelles ont produit chacune un compte rendu.

De l'examen de ces comptes rendus, il ressort que la CAFE a réfléchi sur :

- l'évaluation du gisement fiscal ;
- la brigade spéciale de contrôle et ;
- les opérations des agents collecteurs.

En ce qui concerne la CASC, il a été question de la performance de l'administration communale.

Des indemnités sont prévues au budget primitif de la commune pour un montant de quatre (4) millions pour les exercices 2013 et 2014. Mais aucun paiement n'est intervenu en 2014.

**Risque :**

Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire et aux membres des différentes commissions permanentes de prendre les dispositions idoines pour un fonctionnement régulier de toutes les commissions permanentes. Le Maire est aussi invité à payer les indemnités de fonctionnement des commissions afin de les motiver à faire davantage.

**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 a été adopté au cours de la session ordinaire du 29 novembre 2013 alors que le collectif budgétaire a été adopté au cours de la session extraordinaire du vendredi 24 octobre 2014.

Le compte administratif quant à lui a été adopté au cours de la session ordinaire du mardi 16 juin 2015.

Les dates de transmission à la tutelle de chacun des documents sont :

- 03 février 2014 pour le budget ;
- 1<sup>er</sup> juillet 2015 pour le compte administratif.

L'adoption des trois (3) documents budgétaires s'est effectuée dans les délais prescrits à savoir :

- 29 novembre 2013 pour le budget primitif ;
- 24 octobre 2014 pour le collectif budgétaire ;
- 16 juin 2015 pour le compte administratif.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La mairie de Savè ne dispose pas d'une salle de documentation. La salle prévue pour la documentation sert en ce moment à stocker les matériels électoraux. Aucun dispositif n'est en place à la mairie pour accueillir le public désireux de consulter les documents de la commune.

Le bureau des archives visité, même s'il y est disposé un rayonnage, on y a entreposé divers matériels.

**Risque :**

- mauvaise gestion de la documentation et des archives ;

- violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les mesures nécessaires :

- pour faire fonctionner une salle de documentation susceptible d'accueillir les usagers ayant soif de s'informer sur la gestion de la commune ;
- prévoir un local digne du nom pour les archives de la commune.

**3.8 REDDITION DE COMPTE**

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

Le Maire n'a organisé aucune séance publique de reddition de compte au cours de l'année 2014.

**Risque :**

- sous information de la population par rapport aux actions du Maire ;
- non recensement des besoins de la population ;
- navigation à vue.

**Recommandation :**

Le Maire est invité à veiller à la réalisation de cette importante activité qui contribue quelque part à la participation citoyenne de la population aux activités de développement de la commune et au souci de compte rendu aux mandants.

**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 :**

Les trois arrêtés ci-après, pris en 2012, 2013 et 2014 consacrent les organes de passation des marchés publics à la mairie de Savè :

- arrêté n°4L/170/SG-SA/SVE du 30 avril 2012 portant création, attributions, organisation, et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics de la commune de Savè ;
- arrêté n°4L/178/SG-SA/SVE du 15 mai 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement du secrétariat de la personne responsable des marchés publics ;
- arrêté n°4L/476/SG-SA/SVE du 27 octobre 2014 portant composition du comité d'approvisionnement de la commune de Savè.

Il ressort de l'examen de ces arrêtés qu'en dehors de l'arrêté n° 178 qui désigne nommément monsieur Abel BIAOU comme SP/PRMP, assisté de monsieur Ahmed MOUSSA, les deux autres arrêtés n'ont pas nommé les membres de la CPMP et du comité d'approvisionnement, mais ont simplement désigné es-qualité les personnes qui les composent.

Aussi a-t-on relevé que l'arrêté n° 476 n'a pas défini les attributions du comité d'approvisionnement. En conséquence, ce comité ne fonctionne pas. Il est par ailleurs à noter que le Maire est lui-même la PRMP de la commune.

La preuve n'a pas été faite à la commission d'audit de l'existence au sein de la CPMP d'un juriste ou d'un spécialiste en passation des marchés publics.

Par rapport au fonctionnement de la CPMP, les rapports des travaux effectués sur chaque dossier de marchés ont été produits de même qu'un rapport annuel d'activités faisant le point des activités menées et des difficultés rencontrées.

Le S/PRMP fonctionne ; de la visite à ce service, on peut noter que le bureau qu'il occupe est restreint pour contenir tous les dossiers liés aux marchés publics ; néanmoins, il est observé que les dossiers sont méthodiquement classés.

**Risque :**

- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics ;
- mauvais fonctionnement des organes.

**Recommandation :**

Il est recommandé à l'autorité communale de :

- trouver un bureau plus spacieux pour le S/PRMP en vue d'un meilleur rangement des dossiers et de le doter de meubles de rangement en nombre suffisant ;
- prendre des arrêtés communaux pour désigner nommément les membres des différents organes ;
- de revoir l'arrêté n°476 en définissant clairement les attributions du comité d'approvisionnement.

**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 :**

L'existence juridique de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) de la commune de Savè est consacrée par l'arrêté n°4L/418/SG-SA/SVE du 27 octobre 2014 portant composition, de la Cellule de contrôle des Marchés Publics de la commune de Savè. Au sein de la cellule, on note la présence d'un cadre titulaire de la maîtrise en sciences juridiques.

Le fonctionnement de la cellule est justifié par les rapports produits sur les dossiers de marchés qui lui sont soumis et dont les avis sont donnés dans les délais requis. Aussi, la CCPM a-t-elle produit un rapport d'activités pour le compte de l'année 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	4L/001-2014/SG-ST/SVE du 21/02/2014 Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de kaodji	17 203 503	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'offre ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
2	4L/013-2014/SG-ST/SVE du 20/08/2014 Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de DAKPA/C	17 468 600	FADeC affecté MEMP (investissement)	Appel d'offres restreint	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
3	4L/012/2014/SG-ST/SVE du 22/08/2014 Eclairage du complexe sportif	14 994 260	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Jeunesse et sport	Réception provisoire
4	4L/005-2014/SG-ST/SVE du 06/06/2014 construction d'un centre communal d'alphabétisation	21 510 240	Transfert non affecté PSDCC-Communes	Appel d'offre ouvert	Autres (Protection sociale, etc)	Réception provisoire
5	4L/014-2014/SG-ST/SVE du 20/08/2014 réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau et magasin à Agbaboué	7 904 997	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
6	4L/015-2014/SG-ST/SVE du 20/07/2014 construction de divers dalots dans les arron-	12 012 400	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urban.& aménagement	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	dissements de ADIDO et de KABOUA					
7	4L/005-2014/SG-ST/SVE du 06/06/2014 pour la construction du siège de la radio IDAU FM	27 247 734	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Communic. & NTIC	Réception provisoire
8	4L/003-2014/SG-ST/SVE du ..... relatif à la Construction d'un dispensaire au centre de santé de BESSE	34 100 853	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'offres ouvert	Santé	Réception provisoire
9	4L/002/SG-ST/SVE-2014 du.... relatif à l fourniture d'ordinateur portatifs à la mairie de Savè	12 835 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Livraison faite
10	4L/05/SG-SRFM/SVE-2014 du ... fourniture de motos tri-cycles à la mairie de Savè	6 018 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Hygiène, assain. De base	Livraison faite
	<b>TOTAL</b>	<b>171 295 587</b>				

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

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

Le taux d'échantillonnage qui se dégage de ce tableau est de 10x100/31 réalisations, soit 32,25%.

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

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

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

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

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

**Constat :**

Au titre de la gestion 2014, la mairie de Savè a élaboré un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics et un avis général de passation des marchés. L'examen documentaire a révélé que seul le PPMP a été publié par le journal des marchés publics n°604 du jeudi 13 mars 2014 ; une publication intervenue avec retard.

La publication de l'avis général de passation des marchés publics de la commune de Savè n'a eu lieu que le 31 octobre 2014 par le journal des marchés publics n°648 lors de la publication du nouveau PPMP révisé de la commune.

En outre, l'établissement de ce plan a respecté le dernier modèle recommandé par l'ARMP. La CCMP de la commune l'a validé avant son envoi à la DNCMP.

**Risque :**

Exclusion de candidats potentiels de la commande publique.

**Recommandation :**

Le Maire est invité à veiller à la publication à bonne date c'est-à-dire en janvier de l'année de gestion de l'avis général de PMP et du PPMP de la commune aux fins de favoriser tous les candidats aux marchés publics.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### **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 :**

Les montants des marchés sélectionnés varient entre 6 018 000 F et 34 100 853 F. Huit (08) marchés sont liés aux travaux de construction ou de réhabilitation et deux sont relatifs à des fournitures de matériels.

Il n'a pas été relevé dans l'échantillon des marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

La norme ci-dessus est donc respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Le montant maximum des marchés retenus dans l'échantillon étant de 34 100 853 F et concernant les travaux, les marchés sélectionnés sont bien dans le champ de compétence de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés publics qui a émis des avis écrits sur tous les dossiers depuis les DAO jusqu'aux marchés. Mais les commandes publiques et des travaux qui

ont été exécutés par cotation, n'ont pas été soumis au contrôle de la CCMP de la commune.

**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** :

Tous les avis d'appel d'offres et les demandes de cotation ont été publiés par affichage, puis ensuite par la radio locale pour certaines demandes de cotation et dans le journal "le progrès". La publication intervient rarement dans le journal des marchés publics en raison du retard enregistré pour la publication de certains AO lorsque pour des difficultés de communication, la mairie n'arrive pas à joindre à temps la DNCMP selon le chef du service technique.

Les PV d'ouverture de plis ont été fournis pour les marchés de l'échantillon. Ils sont signés par les personnes présentes à l'ouverture ; la liste de présence signée des soumissionnaires ou de leurs représentants est tenue à chaque ouverture de plis.

Il n'y a pas eu changement de date d'ouverture de plis pour une soumission dans l'échantillon retenu.

Au nombre des dix dossiers de l'échantillon, le PV d'attribution provisoire de sept AO ont fait l'objet d'affichage.

Les soumissionnaires non retenus ont été tous informés du rejet de leurs offres.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant.

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

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

#### **Norme** :

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

#### **Constat** :

Les DAO et les demandes de cotation de l'échantillon de marchés examinés sont établis conformément aux modèles préconisés par l'ARMP. Les critères et le mode d'évaluation y sont clairement exposés

Six (6) DAO sont généralement confectionnés à la mairie de Savè ; le nombre de soumissionnaires ne dépasse pas souvent.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

#### **Norme** :

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

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

**Constat :**

Les avis d'appel d'offres et les demandes de cotation de l'échantillon examinés comportent l'essentiel des informations ci-dessus sauf :

- pour les marchés n° 4L/002-2014/SG-SRFM-PRMP/SVE du 04/09/14 relatif à la fourniture d'ordinateurs portatifs et n° 4L/005-2014/SG-ST/SVE du 06/06/2014 lié à la construction du siège de la radio IDA-DU FM pour lesquels il n'est pas mentionné la source de financement sur les avis;
- pour le marché n° 4L/001-2014/SG-ST/SVE du 21/02/2014 concernant la Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de kaodji où il ne figure pas sur l'avis le montant de la caution de soumission.

**Risque :**

Aménagement d'espace de manipulation, de subjectivité dans le jugement des offres et l'attribution des marchés

**Recommandation :**

La PRMP de la commune est invitée à veiller à faire mention de toutes les informations nécessaires et indispensables sur les avis d'appel d'offres et les demandes de cotation.

**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 :**

De l'examen des PV d'ouverture des plis et de la vérification du registre spécial de réception des offres qui a été ouvert et tenu à partir du 4 mars 2014, les insuffisances ci-après sont relevées :

- Il ne figure pas sur le PV d'ouverture de plis du marché n°4L/05/SG-SRFM/SVE-2014 du 16/12/14 relatif à la fourniture de motos tri-cycles à la mairie de Savè, le montant de chaque offre et de chaque variante ;
- 9 PV d'ouverture de plis sur 10 de marchés sélectionnés ne mentionnent pas le délai de réalisation ;
- Sur neuf (9) PV d'ouverture il n'est pas indiqué la garantie des offres ;
- Un (1) PV d'ouverture des plis n'est pas accompagné de la liste de présence signée des soumissionnaires.

Il faut signaler que tous les PV d'ouvertures sont signés par les membres présents de la CPMP de la commune.

**Risque :**

Non transparence dans l'analyse des offres ;

**Recommandation :**

Il est demandé à la PRMP de veiller à ce que le PV mentionne toutes les informations requises liées à chaque offre notamment le montant de chaque offre et de chaque variante, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie de l'offre fournie par le soumissionnaire.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les DAO élaborés par la mairie et concernant les réalisations de l'échantillon sont conformes aux modèles-types autorisés par l'ARMP. Il y figure les critères d'évaluation des offres sur la base desquels les rapports d'analyses examinés ont été établis.

Le nombre d'offres relatif à chacune des réalisations vérifiées tourne autour de 3 ; et les offres financières de tous les 3 offres pour chaque DAO ont toujours été comparées ainsi que le prouvent les rapports d'analyse sauf dans un seul cas où c'est une seule offre financière qui a été étudiée. Il s'agit du marché relatif au centre communal d'alphabétisation pour lequel des trois entreprises soumissionnaires, deux (2) offres ont été éliminées pour non validité de garantie de soumission par la production de chèques non certifiés.

**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 :**

L'examen des PV d'attribution provisoire des 10 marchés de l'échantillon montre qu'en dehors des noms des soumissionnaires retenus, du montant et du délai qui y sont mentionnés, les insuffisances suivantes sont relevées:

- Les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ne sont mentionnés sur aucun des 10 PV d'attribution provisoire ;
- Les PV d'attribution provisoire de 3 marchés ne signalent pas le délai d'exécution. Il s'agit des marchés n°4L/05/SG-SRFM/SVE-2014 du 16/12/14, n°4L/002-2014/SG-SRFM-PRMP/SVE du 04/09/14 et n°4L/012/2014/SG-ST/SVE du 22/08/2014.

Les PV d'attribution provisoire ne sont pas signés par le Maire.

**Risque :**

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.

**Recommandation :**

Le Maire est invité à prendre les dispositions idoines pour :

- 1- signer à l'avenir tous les PV d'attribution provisoire en sa qualité d'autorité contractante et de PRMP ;
- 2- faire établir des PV d'attribution provisoire avec mention de toutes les informations indispensables à tous les soumissionnaires sans exception.

**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 a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.*

**Constat**

Le contrôle a priori de la CCMP de la commune est exercé sur les dossiers de l'échantillon examiné depuis les DAO passant par les rapports d'analyses des offres et adjudication provisoire. Les avis de la CCMP figurent dans les dossiers consultés. Les dossiers liés aux demandes de cotation n'ont pas été soumis à la CCMP.

L'examen des avis donnés par la CCMP sur les autres dossiers ne signale aucune réserve.

**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** :

Au nombre des dix (10) réalisations de l'échantillon, seuls les dossiers concernant cinq (5) ont été transmis à l'autorité de tutelle et ont fait l'objet d'approbation. Les cinq (5) autres qui sont des dossiers de demandes de cotation ont échappé au contrôle a priori de la CCMP puis au contrôle de la tutelle.

**Risque** :

Soustraction de marchés aux procédures de contrôle a priori de la tutelle.

**Recommandation** :

Il est recommandé au Maire de :

- réduire le recours fréquent à la demande de cotation pour l'exécution des marchés publics et d'utiliser la procédure normale d'appel d'offres afin de favoriser plus de concurrents ;
- soumettre tous les marchés établis par la mairie au contrôle de la tutelle pour approbation.

#### 4.1.8 Respect des délais de procédures.

**Norme** :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours.*

L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

### **Constat :**

A la mairie de Savè, il a été constaté à partir des marchés de l'échantillon que les délais de passation des marchés sont en général respectés par rapport aux procédures. Ainsi, le délai moyen estimé entre le dépôt des offres jusqu'à la notification définitive est de 80,8 jours, donc en dessous des 90 jours, délai maximum autorisé.

On a pu noter que la sous-commission d'analyse des offres traite diligemment les offres reçues parce que les dossiers séjournent à son niveau pour un délai moyen de 5,2 jours. Il a été remarqué que la CCMP donne son avis le même jour sur les dossiers à elle soumis. Par ailleurs, il est constaté que les dossiers séjournent au niveau de la tutelle pendant un délai moyen de 13 jours en respect des 15 jours maximum prescrit.

Enfin, il faut signaler que les dossiers liés à la demande de cotation ne rentrent pas dans cette analyse.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Il n'a pas été observé de marchés de gré à gré dans les réalisations de la commune au titre de 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les réalisations exécutées par la mode de cotation concernent pour la plus part des ouvrages ou des prestations différentes.

Il a été constaté que les marchés exécutés sur cette base n'ont pas respecté les procédures en la matière bien qu'un comité d'approvisionnement ait été mis en place par arrêté n°4L/476/SG-SA/SVE du 27 octobre 2014. Aussi a-t-on relevé que les marchés objet de cotation sauf un seul ont été exécutés par ce mode au cours des mois de juillet et août 2014 alors que le comité d'approvisionnement n'était même pas encore créé. Les dossiers des cinq marchés concernés n'ont pas été non plus soumis à la CCMP de la commune. Les marchés exécutés par ce mode constituent malheureusement 74% des 31 réalisations de 2014. Dans l'échantillon d'analyse, les marchés visés par ce mode ont consommé 58.133.160 F CFA et représentent 33,93% du montant total de l'échantillon.

Au regard de tout ce qui précède, il s'en suit que le contrôle a priori de la CCMP de la commune et de la tutelle a été évitée pour les réalisations concernées.

**Risque :**

- soustraction de marché aux procédures d'appel d'offres ;
- attributions irrégulières de marchés publics :

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire exécuter les marchés publics par les procédures régulières d'appel d'offres ouvertes et de ne faire recours au mode de cotation que dans les cas exceptionnels.

**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 contrats examinés aussi bien ceux issus d'appels d'offres ouverts que ceux provenant des demandes de cotation ont été enregistrés au service des domaines.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

*Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du con-*

*trôle 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 l'échantillon examiné, les insuffisances relevées concernent l'absence des mentions nécessaires devant figurer sur certains documents de la liasse des pièces justificatives. Il s'agit de :

- l'absence du cachet "arrivée" sur les factures ayant servi de base à l'établissement des titres de paiement suivants :
  - MP n° 548 du BE n°10 de 2014 et de montant 13 512 733 FCFA relatif au marché n°4L/005-2014/SG-ST/SVE du 06/06/2014 de construction du Centre Communal d'Alphabétisation de Savè ;
  - MP n°550 du BE n°10 de 2014 et de montant 8 174 320 FCFA relatif au marché n°4L/005-2014/SG-ST/SVE du 06/06/2014 de construction du siège de Radio IDADU de Savè et ;
  - MP n°646 du BE n°11 de 2014 et de montant 14 994 260 FCFA relatif au marché n°4L/012-2014/SG-ST/SVE du 22/08/2014 de réalisation d'un réseau d'éclairage public pour le complexe sportif de Savè.

### **Risque :**

Paiements irréguliers ou indus ;

### **Recommandations :**

Veiller à l'inscription des mentions nécessaires sur toutes les pièces justificatives notamment les factures.

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 :**

Dans l'échantillon retenu, la mairie de Savè n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre extérieure pour l'élaboration des plans. C'est le service technique qui a assuré la maîtrise d'œuvre des ouvrages réalisés en 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

#### 4.2.3 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 :**

Au nombre des réalisations de 2014 figurant dans l'échantillon retenu, trois ouvrages ont enregistré un important retard ; il s'agit de :

- Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Kaodji pour laquelle les travaux prévus pour 4 mois et ayant démarré le 12 mars 2014, n'ont été réceptionnés que le 5 août 2015 accusant ainsi 13 mois de retard. Les raisons avancées tiennent à un litige domanial frontalier entre les communes de Savè et Kétou qui a connu son épilogue, il n'y a pas si longtemps ;
- Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de DAKPA/C dont les travaux démarré le 9 septembre pour 4 mois ont été réceptionnés le 11 mars 2015 avec un retard de 2,1 mois sans aucune explication du maître d'ouvrage et sans aucune mesure de la part de ce dernier ;
- Construction d'un dispensaire au centre de santé de BESSE : en ce qui concerne les travaux de cet ouvrage, ils devraient s'achever dans un délai de 5 mois ; mais démarré le 12 mai 2014, le bâtiment a été réceptionné le 2 juillet de 2015 avec un retard de 8,9 mois. Les explications fournies par le service technique de la mairie tiennent au changement enregistré à la tête de la commune. Cette situation a eu des répercussions sur le paiement des décomptes de l'entrepreneur.

Dans un cas ou dans l'autre, les mesures prévues par les textes en matière de retard n'ont pu être mises en œuvre par l'autorité contractante.

**Risque :**

Défaut de satisfaction à temps des besoins des populations.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire et au conseil communal de veiller à régler tous les problèmes affaissant au choix des sites qui doivent abriter les infrastructures pour éviter de faire face aux litiges domaniaux.

**4.2.4 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 CPMPDS)*

**Constat :**

Il n'a pas été constaté d'avenants dans les marchés objet des réalisations de 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### Norme :

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

##### Constat :

Le Maire est informé de l'arrivée des BTR et en reçoit copie quand il en fait la demande. Cette situation a rendu difficile l'appréciation des délais de transmission des BTR. Le tableau ci-dessous établi à partir des informations recueillies par la commission permet de mesurer les délais de notification des BTR à la commune.

**Tableau 11** : Délais de notification de BTR

BTR/TRANSFERTS	DATES D'EMISSION DE BTR (1)	DATES D'ARRIVEE DES BTR A LA RECETTE PERCEPTION (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)	DATES DE NOTIFICATION DES BTR AU MAIRE (4)	ECART (5) (5)=(4)-(1)
BTR n°41 (FADeC non Affecté Investissement 1 <sup>ère</sup> Tranche)	11/03/2014	17/03/2014	06 jours	22/09/2014	6 mois 11 jours
BTR n°077 (FADeC Affecté Entretien et réparation des infrastructures EM et EPP)	28/03/2014	24/04/2014	26 jours	22/09/2014	5mois 24 jours
BTR n°115 (FADeC Affecté MEMP. Constructions et équipements EPP)	02/05/2014	25/05/2014	23 jours	22/09/2014	4 mois 20 jours
BTR n°163 (FADeC Affecté /MS. Construction des infrastructures sanitaires)	16/05/2014	10/06/2014	24 jours	22/09/2014	4 mois 6 jours
BTR n°177 (FADeC non Affecté. MS/ PPEA Investissement dans écoles et formations sanitaires)	16/05/2014	10/06/2014	24 jours	22/09/2014	4 mois 6 jours
BTR n°205 (FADeC)	27/06/2014	01/07/2014	05 jours	22/09/2014	2 mois 25

BTR/TRANSFERTS	DATES D'EMISSION DE BTR (1)	DATES D'ARRIVEE DES BTR A LA RECETTE PERCEPTION (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)	DATES DE NOTIFICATION DES BTR AU MAIRE (4)	ECART (5) (5)=(4)-(1)
non Affecté Investissement 2 <sup>ème</sup> Tranche)					jours
BTR n°308 (FADeC non Affecté (Investissement 3 <sup>ème</sup> Tranche)	26/12/2014	12/01/2015	17 jours	23/01/2015	28 jours

**Source :** Etabli par la commission à partir des données recueillies.

Comme l'indique le tableau n°11-1 ci-dessus, on constate que les délais qui s'écoulent :

- entre les dates d'émission et celles de réception des BTR à la Recette-Perception vont de 5 à 17 jours pour les BTR relatifs aux ressources du FADeC non Affecté alors qu'ils sont de 23 à 24 jours pour les autres ressources de transfert ;
- entre les dates d'émission et celles de notification des BTR au Maire, vont de 28 jours à 6 mois au moins.

En conséquence, la consommation des ressources de la troisième tranche dont le transfert est reçu le 23 janvier 2015, ne peut être constatée qu'en 2015.

Enfin, il a été noté que le document tenu par le Chef du Service Financier et des Ressources Matérielles en lieu et place du registre auxiliaire FADeC ne permet pas de suivre les dotations et le niveau d'engagement mais seulement les opérations courantes.

#### **Risques :**

- retard dans l'exécution du budget ;
- faible taux de consommation des crédits et .

#### **Recommandations :**

- transmettre systématiquement copie des BTR au Maire ;
- assurer la mise à disposition à temps des ressources du FADeC aux communes notamment la troisième tranche du FADeC non affecté .

#### **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 :**

L'échantillon retenu ne comporte que 14 mandats et la commission d'audit a dû recourir à un marché de l'exercice 2013 pour obtenir le 15<sup>ème</sup> mandat.

Les informations fournies et traitées ont permis d'obtenir le calcul des différents délais. Celui qui est relatif à la durée des étapes de liquidation et de mandatement se présente comme suit :

**Tableau 12 :** Durée des étapes de liquidation et de mandatement de l'échantillon.

DESIGNATION DES OPERATIONS	NOMBRE DE MANDATS	DELAI DE MANDATEMENT 1ER PAIEMENT	DELAI DE MANDATEMENT 2ND PAIEMENT	DELAI MOYEN DE MANDATEMENT (Y COMPRIS TRANSMISSION AU RP)
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de kaodji	2	32	84	58,0
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de DAKPA/C	1	21		21,0
Eclairage du complexe sportif	1	17		17,0
Construction d'un centre communal d'alphabétisation	2	14	0	7,0
Réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau et magasin à Agbaboué	1	6		6,0
Construction de divers dalots dans les arrondissements d'ADIDO et de KABOUA	2	6	1	3,5
Construction du siège de la radio IDAU FM	2	70	16	43,0
Construction d'un dispensaire au centre de santé de BESSE	1	82	-	82,0
Fourniture d'ordinateur portable à la mairie de Savè	1	8	-	8,0

DESIGNATION DES OPERATIONS	NOMBRE DE MANDATS	DELAI DE MANDATEMENT 1ER PAIEMENT	DELAI DE MANDATEMENT 2ND PAIEMENT	DELAI MOYEN DE MANDATEMENT (Y COMPRIS TRANSMISSION AU RP)
Fourniture de motos tricycles à la mairie de Savè	1	1	-	1,0
Construction d'un module de classe à l'EM de DAKPA (en 2013)	1	4		4.0
<b>Total</b>	<b>15</b>			<b>24.1</b>

**Source :** Etabli par la commission à partir du dateur

Comme l'indique le tableau n°11-2 ci-dessus, le délai moyen de liquidation et de mandatement de la commune est de 24,1 jours. Le délai d'une semaine de liquidation et de mandatement n'est donc pas respecté. Les cas qui ont retenu l'attention de la commission d'audit concernent le paiement des factures dont la liquidation et le mandatement sont intervenus plus de deux mois après leur transmission à la mairie. C'est le cas des factures traitées au bout de:

- 70 jours pour la facture du 2<sup>ème</sup> décompte des travaux de construction du siège de Radio IDADU ;
- 82 jours pour la facture du 1<sup>er</sup> décompte des travaux de construction d'un dispensaire au Centre de Santé de BESSE ;
- 84 jours pour la facture du 2<sup>ème</sup> décompte des travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de KAODJI.

Aucune explication plausible n'a pu être fournie par le Chef du Service Financier et des Ressources Matérielles sur les insuffisances constatées.

**Risque :**

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

**Recommandations :**

Respecter le délai de mandatement en vigueur.

### 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 trois registres ouverts au niveau du Service Financier et des Ressources Matérielles ; ce sont :

- le registre des engagements ; il est tiré du logiciel GBCO utilisé dans la tenue de la comptabilité de l'ordonnateur à partir du fichier "Engagement". Les extraits sont tirés dudit fichier et enliassés au mois le mois ; mais ils ne sont ni cotés, ni datés et signés ;
- le registre des mandats est établi dans le même format que le registre des engagements. Les extraits tirés du fichier "Mandatement" sont enliassés mais ne sont ni cotés, ni datés et signés ;
- le registre auxiliaire FADeC est créé à partir de l'année 2014. La page de garde ne porte aucune mention ni la signature de l'autorité communale qui l'a mis en service. Les feuillets au nombre de 179 sont cotés mais ne sont pas paraphés. Il comporte des erreurs de dates et de report de numéros de mandats. Il est donc mal tenu et ne renseigne pas sur les dotations FADeC reçues.

#### **Risque :**

- insuffisante traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier par les services du maire ;
- manque d'assurance sur la bonne gestion des ressources du FADeC.

#### **Recommandations :**

- créer un registre auxiliaire FADeC dans le format règlementaire ;
- tenir correctement tous les registres y compris le registre auxiliaire FADeC et procéder en fin d'exercice à l'arrêt des écritures comptables.

### 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 :**

Au niveau de la mairie les documents disponibles pour la tenue de la comptabilité des matières sont : le registre des valeurs inactives (livre journal des matières) ; le registre du patrimoine(ou des immobilisations) ouvert sans précision de l'année de mise en service avec une page de garde qui n'est signée d'aucune autorité et des feuillets qui ne sont pas paraphés ; le registre d'inventaire des stocks. Ils ne sont pas tenus dans les formes requises et ne sont ni mis à jour.

Le chef division Matériel assume les fonctions de comptable matières mais il ne dispose pas d'un magasin et ne participe pas aux réceptions des commandes.

**Risque :**

- absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières.

**Recommandation :**

- créer les registres prescrits pour la comptabilité matières en bonne et due formes ;
- veiller à la tenue à jour de tous les registres comptables de la commune ;
- doter la division du Matériel de magasin et associer le responsable de la division du Matériel aux séances de réception.

**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 :**

Au niveau du S/PRMP, tous les dossiers du FADeC sont classés dans des boîtes à dossiers par opération et par année.

Il existe aussi un Service des Archives où sont conservés quelques documents gérés manuellement dans un local qui nécessite un aménagement en raison du toit qui laisse couler les eaux de pluie.

Le logiciel GBCO utilisé au niveau de la mairie est fonctionnel et sécurisé.

**Risque :**

Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion administrative, financière et comptable.

**Recommandation :**

Procéder aux aménagements nécessaires du local abritant les archives afin de faciliter la conservation des documents de la commune.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le point mensuel des opérations financées sur FADeC n'est pas établi et n'a pu être transmis au SP/CONAFIL. Par contre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune est produit et transmis à l'Autorité de tutelle.

**Risque :**

- difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- réduction des abondements au dispositif.

**Recommandations :**

Etablir le point mensuel des opérations sur FADeC et le transmettre 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 :**

Les BTR ont été transmis directement par le Receveur des Finances au Receveur-Percepteur qui les a transcrits dans le registre auxiliaire FADeC créé à cet effet. Les écritures passées dans ce registre comportent quelques ratures et surcharges mais renseignent sur les sources de financement et les montants des dotations.

L'examen des BTR reçus, a permis à la commission d'audit de noter que les ressources sont reçues à la Recette-Perception avec beaucoup de retard pour la plupart comme il ressort du tableau 11.2 ci-dessous.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Transmettre à bonne date les ressources du FADeC aux communes.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds par courrier mais ne lui transmet pas copies des BTR. Cette situation a rendu difficile l'appréciation des délais de transmission des BTR. Toutefois, des informations ont été recueillies par la commission d'audit pour mesurer les délais de notification des BTR et se présentent comme l'indique le tableau ci-dessous.

**Tableau 13:** Délais de notification de BTR par RP

BTR/TRANSFERTS	DATES D'ARRIVEE BTR A LA RECETTE PERCEPTION (1)	DATES DE NOTIFICA- TION DES BTR AU MAIRE (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)
BTR n°41 (FADeC non Affecté Investissement (1ère Tranche)	17/03/2014	22/09/2014	6 mois 5 jours
BTR n°077 (FADeC Affecté Entretien et réparation des infrastructures EM et EPP)	24/04/2014	22/09/2014	4 mois 28 jours
BTR n°115 (FADeC Affecté MEMP. Constructions et équipements EPP)	25/05/2014	22/09/2014	3 mois 27 jours
BTR n°163 (FADeC Affecté /MS. Construction des infrastructures sanitaires)	10/06/2014	22/09/2014	3 mois 12 jours
BTR n°177 (FADeC Affecté. MS/ PPEA Investissement dans écoles et formations sanitaires)	10/06/2014	22/09/2014	3 mois 12 jours
BTR n°205 (FADeC non Affecté Investissement 2 <sup>ème</sup> Tranche)	01/07/2014	22/09/2014	2 mois 21 jours
BTR n°308 (FADeC non Affecté (Investissement 3 <sup>ème</sup> Tranche)	12/01/2015	23/01/2015	11 jours

**Source :** Etabli par la commission d'audit à partir des informations recueillies.

Il ressort du tableau 13 ci-dessus que :

- les ressources de la 1<sup>ère</sup> tranche ont été notifiées au Maire plus de 6 mois après la réception du titre de transfert ; celles de la 2<sup>ème</sup> tranche l'ont été après plus de deux mois tandis que le transfert des ressources de la 3<sup>ème</sup> tranche est intervenu 11 jours après leur réception le 12 janvier 2015, soit 28 jours après la fin de l'exercice budgétaire 2014 ;
- la notification des titres de transfert des ressources des ministères sectoriels est intervenue plus de 3 à 5 mois après leur réception.

Lorsqu'on tient compte du fait que les titres de transfert n'ont pas été émis à temps, on convient que le transfert des ressources au Maire a accusé un retard très important.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Transmettre à temps les copies des BTR au Maire pour une bonne planification et un meilleur suivi de l'exécution du Budget.

### 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 informations recueillies sur les dates de mise à disposition des BTR à la Recette-Perception et les données tirées des relevés bancaires de la BIBE sur le virement des fonds dans compte du poste comptable se présentent comme l'indique le tableau n°12 ci-dessous.

**Tableau 14:** Délais de mise à disposition de BTR à la Recette-Perception.

BTR/TRANSFERTS	DATES D'EMISSION DE BTR (1)	DATES D'ARRIVEE DES BTR A LA RECETTE PERCEPTION (2)	ECART1 (3) (3)=(2)-(1)	DATE DE VI-REMENT (4)	ECART 2(5) (5)=(4)-(1)
BTR n°41 (FADeC non Affecté Investissement (1ère Tranche)	11/03/2014	17/03/2014	06 jours	07/04/2014	26 jours
BTR n°077 (FADeC Affecté Entretien et réparation des infrastructures EM et EPP)	28/03/2014	24/04/2014	26 jours	25/06/2014	2 mois 27 jours
BTR n°115 (FADeC Affecté MEMP. Constructions et équipements EPP)	02/05/2014	25/05/2014	23 jours	23/02/2015	9 mois 21 jours
BTR n°163 (FADeC Affecté /MS. Construction des infrastructures sanitaires)	16/05/2014	10/06/2014	24 jours	10/11/2014	5 mois 24 jours
BTR n°177 (FADeC Affecté. MS/ PPEA Inves-	16/05/2014	10/06/2014	24 jours	23/02/2015	9 mois 7 jours

BTR/TRANSFERTS	DATES D'EMISSION DE BTR (1)	DATES D'ARRIVEE DES BTR A LA RECETTE PERCEPTION (2)	ECART1 (3) (3)=(2)-(1)	DATE DE VIREMENT (4)	ECART 2(5) (5)=(4)-(1)
tissement dans écoles et formations sanitaires)					
BTR n°205 (FADeC non Affecté Investissement 2 <sup>ème</sup> Tranche)	27/06/2014	01/07/2014	05 jours	11/11/2014	4 mois 14 jours
BTR n°308 (FADeC non Affecté (Investissement 3 <sup>ème</sup> Tranche)	26/12/2014	12/01/2015	17 jours		

Comme l'indique le tableau n°12 ci-dessus, on constate que les BTR relatifs aux ressources FADeC non Affectées sont reçus d'une part, entre 5 jours voire 17 jours après leur émission et d'autre part, avec 16 jours voire 87 jours de retard par rapport aux dates prévues pour la mise en place des ressources concernées. Quant aux ressources FADeC affectées, les BTR sont reçus entre 9 jours et 24 jours après leur émission tandis que les retards accusés dans la mise en place de ressources est de 55 jours en moyenne.

Par rapport au virement des fonds, on note que les délais qui séparent les dates d'émission et les dates de positionnement des fonds sur le compte BIBE de la Recette-Perception sont de :

- 26 jours et 134 jours, respectivement pour la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> tranche des ressources FADeC non affectées;
- 87 jours pour le FADeC affecté à l'entretien et réparation des infrastructures des Ecoles maternelles et Ecoles Primaires Publiques;
- 291 jours pour le FADeC affecté aux constructions et équipements des Ecoles Primaires Publiques ;
- 174 jours pour le FADeC affecté à la construction des infrastructures sanitaires ;
- 277 jours pour le FADeC non Affecté à l'investissement dans écoles et formations sanitaires.

Tous les retards enregistrés dans le transfert des ressources (mise en place des crédits et virement des fonds) ont joué négativement sur la consommation des crédits ; ce qui explique, dans une certaine mesure, les faibles taux de mandatement et de paiement relevés au tableau n°2 relatif au niveau d'exécution financière des ressources de transferts.

**Risque :**

- absence d'une bonne planification de la gestion des ressources du FADeC ;

- retard dans la mise en œuvre des projets de la commune ;
- ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles.

**Recommandations :**

Respecter les délais de mise à disposition de la Recette-Perception des ressources du FADeC.

**5.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat**

Le registre auxiliaire FADeC est créé par le Receveur-Percepteur. Les écritures passées dans ce registre renseignent d'une part sur les ressources transférées, les sources de financement, les montants des dotations et d'autre part, les mandats pris en charge pour paiement. Toutefois, quelques ratures et surcharges ont été relevées dans ce registre ainsi que l'absence de la colonne "Date"; ce qui ne permet pas de cerner la chronologie dans la transcription des opérations.

**Risque :**

Difficulté à cerner les dates et la chronologie des opérations transcrites.

**Recommandation :**

Prévoir une colonne "date " dans le registre du FADeC et le tenir avec plus de soin.

**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 déci-*

sions 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 régulièrement transmis au Receveur-Percepteur par bordereaux et portent mention des numéros de ces bordereaux.

L'examen des 15 mandats de l'échantillon étudié ainsi que des liasses de pièces justificatives qui les accompagnent, a permis de noter que les visas appropriés (Vu, Bon à Payer) et autres indications telles que la date de virement (le cas échéant) sont régulièrement mentionnés.

La commission a cependant constaté que :

- le cachet « arrivée » n'est pas toujours apposé sur les mandats reçus au niveau de la Recette-Perception. C'est le cas du mandat de paiement n° 695 du BE n°13 de 2014 et de montant 6 159 089 FCFA relatif au paiement du décompte du marché n°4L/013 du 20/08/2014 de construction de salles de classe à l'Ecole Primaire Publique de DAKPA/C ;
- des paiements sont effectués en dépassement de crédits. C'est le cas de :
  - MP n°587 du BE n°10 du 12/09/2014 de montant : 10 400 761 FCFA relatif au paiement du décompte des travaux de construction d'un dispensaire au Centre de santé de Bessé et du MP n°792 du BE n°18 du 12/12/ 2014 de montant : 341 850 FCFA relatif en règlement des prestations de suivi-contrôle des travaux sus-indiqués. Les crédits affectés à la réalisation étant de 10 000 000 FCFA (Cf. BTR n°163 du 16/05/2014, le dépassement constaté suite à ces paiements est donc de 742 611 FCFA ;
  - MP n°154 du BE n°15 de 2014 et de montant : 2 784 090 FCFA et du MP n°156 du BE n°15 de 2014 et de montant : 1 050 000 FCFA relatifs au paiement de deux décomptes des travaux de construction et d'équipement de module de salles de classe. Ces paiements portent à 38 928 529 FCFA le total des décomptes payés dans le cadre de ces travaux alors que les crédits affectés à cette réalisation étaient de 36 407 000

FCFA (Cf. BTR n°115 du 02/05/2014), ce qui a conduit à un dépassement de crédit de 2 521 529 FCFA. Le Receveur-Percepteur a indiqué que ces paiements ont été faits dans l'attente d'une dotation complémentaire de la ligne de crédit (virement de crédit). En réalité, la gestion de la commune au plan financier est inquiétante quand on sait que cette collectivité territoriale décentralisée traîne depuis le 31/10/2014 une situation déficitaire et que la situation de sa trésorerie établie au 31/12/2014 par le Receveur-Percepteur dégagait un déficit de 99 418 168 FCFA.

**Risque :**

- difficulté d'appréciation des délais de paiement ;
- mauvaise gestion des deniers publics.

**Recommandations :**

- veiller à l'apposition systématique du cachet "Arrivée" avec mention de la date sur les mandats de paiement;
- prendre les dispositions idoines aux fins de corriger les dépassements constatés ;
- diligenter une mission de vérification des causes réelles du déficit de 99 418 168 FCFA.

**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 :**

L'échantillon retenu ne comporte que 14 mandats et la commission d'audit a dû recourir à un marché de l'exercice 2013 pour obtenir le 15<sup>ème</sup> mandat.

Les informations recueillies ont permis d'obtenir le calcul des différents délais. Celui qui est relatif à la durée des étapes de liquidation et de mandatement et celle de paiement se présentent comme suit :

**Tableau 15 :** Durée des étapes de liquidation et de mandatement et celle de paiement de l'échantillon de la commission

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANT EN FCFA	NOMBRE DE MANDATS	DELAI MOYEN DE MANDATEMENT (Y COMPRIS TRANSMISSION AU RP) (7 J)	DELAI MOYEN DE PAIEMENT COMPTABLE (11J)	DUREE MOYENNE TOTALE ORDONNATEUR ET COMPTABLE (60J)
01	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de kaodji	17 203 503	2	58,0	0,0	58,0
02	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de DAKPA/C	17 468 600	1	21,0	0,0	21,0
03	Eclairage du complexe sportif	14 994 260	1	17,0	0,0	17,0
04	Construction d'un centre communal d'alphabétisation	21 510 240	2	7,0	1,5	8,5
05	Réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau et magasin à Agbaboué	7 904 997	1	6,0	0,0	6,0
06	Construction de divers dalots dans les arrondissements d'ADIDO et de KABOUA	12 012 400	2	3,5	1,0	4,5
07	Construction du siège de la radio IDAU FM	27 247 734	2	43,0	0,0	43,0
08	Construction d'un dispensaire au centre de santé de BESSE	34 100 853	1	82,0	0,0	82,0
09	Fourniture d'ordinateur portatifs à la mairie de Savè	12 835 000	1	8,0	1,0	9,0
10	Fourniture de motos tricycles à la mairie de Savè	6 018 000	1	1,0	0,0	1,0
11	Construction d'un module de classe à l'EM de DAKPA (en 2013)		1	4	3,0	7,0
	<b>TOTAL</b>	<b>171 295 587</b>	<b>15</b>	<b>24,1</b>	<b>0,6</b>	<b>24,7</b>

Pour les 15 mandats relatifs aux marchés de l'échantillon étudié, le délai moyen de paiement est de 0,6 jour par mandat comme l'indique le tableau n°13 ci-dessus. La durée moyenne totale de paiement pour les dossiers de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet est de 24,7 jours. Aucune anomalie n'a été relevée quant aux délais de paiement des mandats au niveau de la Recette-Perception.

**Risque** : RAS

**Recommandations** : RAS

### 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** :

La Recette-Perception dispose de meubles de rangement pour l'archivage des documents comptables et financiers du service mais l'exiguïté du bâtiment abritant le poste comptable ne permet de disposer d'un local pour l'utilisation de ce mobilier.

Le logiciel W-money utilisé est mis à contribution dans la conservation des informations financières, comptables et budgétaires. Il est fonctionnel et possède un disque dur externe où sont sécurisées les données financières et comptables.

**Risque** :

Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires.

**Recommandations** :

Doter la Recette-Perception d'un bâtiment approprié pour les besoins du service.

### 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 périodique de trésorerie et les bordereaux de développement des recettes et des dépenses sont établis et transmis régulièrement au Maire. Il en est de même de la situation des crédits non engagés à reporter, des soldes en fin d'année et des reports de soldes.

**Risque :** RAS

**Recommandation :** RAS

## 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 :**

La visite des ouvrages concernés par l'échantillon d'analyse ne signale pas de réalisations réceptionnées depuis un an et demeurées non fonctionnelles. Cependant, au nombre des infrastructures visitées, il peut être cité deux dont l'usage ne paraît pas évident. Il s'agit de :

- centre communal d'alphabétisation dont le point de passage pour y accéder n'a pas été aménagé ; le bâtiment paraît non visité alors qu'il est réceptionné provisoirement depuis le 20 novembre 2014 ;
- dispensaire au centre de santé de BESSE réceptionné seulement le 2 juillet 2015 attend encore avec incertitude les équipements nécessaires pour être occupé.

#### **Risque :**

Dégradation de l'ouvrage

#### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour l'utilisation dans les meilleurs délais du bâtiment du centre communal de l'alphabétisation et prendre également, en ce qui concerne le dispensaire de Igbodja, les contacts utiles avec les services de santé au niveau départemental et du ministère de la santé, pour l'équipement sans délai en mobiliers, matériels et équipement sanitaire dudit dispensaire et le doter de personnel qualifié.

### 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 :**

En ce qui concerne le suivi de l'exécution des travaux, des contrôleurs indépendants sont généralement recrutés par la mairie pour l'accomplissement de cette tâche. La preuve en a été faite par la production des premiers feuillets tirés des cahiers de chantiers visés par les contrôleurs et contenus dans les dossiers au S/PRMP. En plus, ces derniers fournissent un rapport en fin de chantier. Ces rapports qui constatent l'achèvement des travaux figurent dans les dossiers tenus au niveau du S/PRMP.

Au titre de l'échantillon, seuls les travaux relatifs à la réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau et magasin à Agbaboué dans l'arrondissement d'Adido ont fait l'objet de suivi à titre personnel par le service technique de la mairie.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

**6.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

Hormis les 11 ordinateurs portatifs présentés aux inspecteurs sur les 16 achetés et les 3 tricycles, les infrastructures répertoriées dans le tableau ci-après ont été visitées

N° D'ORDRE	NOM DE L'INFRASTRUCTURE VISITEE	ETAT D'AVANCEMENT	OBSERVATIONS
1	module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de DAKPA/C (construction)	Réception provisoire	Malfaçons constituées de plusieurs des fissures par endroits
2	construction de divers dalots dans les arrondissements d'ADIDO et de KABOUA	Réception provisoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'un des deux dalots de Kaboua est envahi par les herbes et ne présente aucun signe de son utilité pour les populations bien qu'étant construit à l'entrée du passage menant à la maison des jeunes ;</li> <li>- le second dalot de Kaboua est déchaussé par les eaux de ruissellement ;</li> <li>- l'exutoire du dalot implanté à Adido devant le centre national des tisserands sert de dépotoir pour les ordures ménagères qui</li> </ul>

N° D'ORDRE	NOM DE L'INFRASTRUCTURE VISITEE	ETAT D'AVANCEMENT	OBSERVATIONS
			empêchent l'écoulement des eaux de ruissèlement..
3	Installation de 4 poteaux munis de projecteurs plus pose de compteur électrique sur le complexe sportif (éclairage)	Réception provisoire	RAS
4	centre communal d'alphabétisation (construction)	Réception provisoire	quelques fissures sont observées à la hauteur de certaines fenêtres.
5	module de trois classes avec bureau et magasin à Agbaboué (réhabilitation)	Réception provisoire	quelques fissures sont observées sur la ceinture du mur arrière ; les murs du bureau du directeur et du magasin n'offrent pas de sécurité en ce sens que ces murs avant et arrière ne touchent pas le toit.
6	Siège de la radio IDADU FM (construction)	Réception provisoire	quelques fissures ont été relevées et sus de malfaçons (incrustation de tuyau PVC dans du béton)
7	Dispensaire du centre de santé de Igbodja (BESSE)	Réception provisoire	le plan d'électricité n'a pas été respecté puisque dans les cabines : la pose d'une lampe posée sur les deux prévues (les câbles électriques installés sans lampe le prouvent...)
8	16 ordinateurs portatifs	Livrés	Seuls 11 ordinateurs portatifs ont été présentés à la commission d'audit.
9	3 tricycles	Livrés	

**Source :** *Etabli par la commission d'audit à partir des constatations de visites de terrain.*

### **Constat :**

Plusieurs ouvrages visités comportent de malfaçons ; de fissures ; d'autres sont laissés à la merci des herbes ou obstrués par des ordures ménagères.

### **Risque :**

- dégradation rapide du dalot de Kaboua ;
- menaces de décrépitude du bâtiment pour faute d'usage ;
- manque de satisfaction des attentes des populations.

### **Recommandation :**

Il est demandé au maire de faire:

- remblayer les alentours des dalots de Kaboua ;
- curer l'exutoire sous le dalot d'Adido ;

- poser les lampes complémentaires avant la réception définitive du dispensaire du village Igbodja ;
- réparer les fissures avant la réception définitive des infrastructures concernées ;
- ramener dans le patrimoine communal, les cinq (5) ordinateurs portatifs manquants.

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

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Il a été relevé que :

- Le marquage figurant sur l'immeuble de la radio IDADU ne comporte pas la source de financement ;
- Au niveau du centre communal d'alphabétisation l'écriteau n'est pas visible, il est dans une position non remarquable du bâtiment;
- A l'EPP de Dakpa/C, le marquage n'est pas conforme parce qu'il est écrit Financement : budget communal, MEMP IDD ;
- Aucun marquage sur les poteaux de projecteurs installés dans le complexe sportif.

#### **Risque :**

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

#### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de d'instruire les services habilités de la mairie à revoir les marquages effectués sur les immeubles ci-dessus identifiés.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

De l'examen du PAI et du budget, il ressort que les réalisations effectuées par la commune au titre de 2014, programmées dans le PAI ont été pour la plupart prises en compte dans le budget. Néanmoins, il convient de signaler que parfois, les désignations de certaines activités dans le PAI restent globales et ne sont pas exactement mentionnées dans le budget sous le même vocable ; de même, certains montants affichés au PAI sont bien différents des dotations budgétaires allouées pour la réalisation visée. Ces insuffisances peu significatives n'emportent pas le jugement sans réserve que les réalisations de 2014 ont bel et bien fait l'objet de planification.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

A l'analyse des informations du C/SAF et du RP, concernant la situation du fonds, on note une cohérence entre les informations.

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

#### **Opinion :**

Le montant global des nouvelles dotations de 2014 destiné à l'investissement communiqué par la CONAFIL s'élève à 259 438 363 FCFA et est en concordance avec le montant des transferts reçus par la Commune. De même, en ce qui concerne FADeC non affecté investissement, le montant communiqué par la CONAFIL (177 953 363 FCFA) est égal au montant obtenu au niveau de la commune.

Cependant, il est noté que la commune traîne une situation financière déficitaire de 99 418 168 FCFA depuis le 31/10/2014 du fait de l'absence de gestion de trésorerie selon le Receveur-Percepteur; ce qui amène à dire que la gestion de la commune au plan financier est inquiétante.

Compte tenu de ce qui précède, la Commission d'audit ne peut sans réserve affirmer que le point des ressources et emplois traduit une situation réelle de la commune.

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

#### **Opinion :**

L'absence de contrôle de l'exécutif par le conseil communal (non production de rapport d'activités écrit du Maire aux différentes sessions ordinaires), la soustraction de certains dossiers du regard du Secrétaire Général notamment les affaires domaniales et certaines phases de l'exécution du budget, le défaut de fonctionnement des commissions permanentes, la non facilitation de l'accès du public à toutes les informations liées à la planification et au budget, ne sont pas de nature à favoriser une administration communale efficace et transparente.

### 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

#### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Au regard du principe de la liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures, les dossiers de marchés ayant fait l'objet d'examen, ne présentent pas d'irrégularités importantes susceptibles d'être portées à la connaissance de l'ARMP. Mais il convient d'inviter les organes de passation des marchés publics de la commune à ne pas faire du mode de cotation une règle en vue de mettre en œuvre tout le système de contrôle à priori de toutes les opérations en amont dans la chaîne de passation des marchés publics pour garantir des livraisons de fournitures, de prestations ou de travaux exemptes de défauts.

**Tableau 16:** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de DAKPA/C	Contrat n°4L/0132013/SG-ST/SVE du 20/08/14	17 468 600	- Non-respect des procédures d'AO ; - absence de contrôle à priori	Veiller à l'exécution de toutes les commandes par la procédure normale et soumettre toutes les commandes publiques au contrôle à priori
Eclairage du complexe sportif	Contrat n°4L/014-2013/SG-ST/SVE du 23/12/13	14 994 260	Non-respect des procédures d'AO ; - absence de contrôle à priori	idem

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Construction de divers dalots dans les arrondissements de ADIDO et de KABOUA	Contrat n°4L/018-2014/SG-ST/SVE du 23/10/14	12 012 400	Non-respect des procédures d'AO ; - absence de contrôle à priori	Idem
<b>TOTAL</b>	<b>44 475 260</b>			

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

##### **Opinion :**

Il convient de souligner que le Receveur-Percepteur ne transmet pas systématiquement les copies de BTR au Maire ; le délai de mandatement n'est pas respecté ; les différents taux de mandatement et de paiement sont faibles ; toutes les ressources du FADeC annoncées ont été mobilisées sauf la 3<sup>ème</sup> tranche du FADeC non affecté qui n'est reçu qu'en janvier 2015 ; le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur n'est pas établi ; le compte administratif a été adopté ; le relevé du compte FADeC et le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC ne sont pas établis. Trois dépenses inéligibles relatives à l'entretien des pistes rurales et à l'entretien du réseau d'éclairage public ont été relevées par la commission d'audit.

Compte tenu de ce qui précède, la commission ne peut affirmer sans réserve que les dépenses exécutées sur les ressources du FADeC en 2014 sont régulières.

**Tableau 17:** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
N	E	A	N	T

## **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 leurs conditions de vie. Toutefois, deux infrastructures provisoirement réceptionnées (dont une depuis plus d'un an) ne sont pas encore mises en service ; il s'agit du Centre Communal d'Alphabétisation et du dispensaire du Centre de Santé d'IGBODJA (arrondissement de BESSE).

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

#### **Opinion :**

A l'analyse des faits et au terme de l'examen des documents de l'échantillon de la commission, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée globalement d'efficace et d'efficience. Toutefois, les délais contractuels de réalisations de trois ouvrages n'ont pas été respectés et les travaux ont accusé des retards de plus de deux mois (EPP de DAKPA groupe C) ; de 8 mois (dispensaire du Centre de Santé de IGBODJA) et 13 mois (EPP de KAODJI).

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.décembre.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP/CONAFIL avant 31avril.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 18 :** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
<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	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	2	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
<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>		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> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		3.5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2	
<b>A- Finances Locales (30 points)</b>					

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		2.42	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>55.92</b>	<b>15,97/20</b>

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

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

L'évolution de la performance de la commune de Savè est appréciée à travers les critères retenus par la CONAFIL à savoir :

- la fonctionnalité des organes élus en terme de nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal ; fonctionnement des commissions permanentes obligatoires ; adoption du budget primitif dans les délais légaux et disponibilité du compte administratif dans les délais légaux ;
- le fonctionnement de l'administration communale mesuré à partir de l'existence juridique et la fonctionnalité des principaux organes de PM ; l'existence et la fonctionnalité du S/PRMP ; la tenue correcte des registres comptables.

Les valeurs réalisées et les notes obtenues pour chacun des critères de 2013 à 2014 se présentent comme l'indique le tableau ci-dessous :

**Tableau 19** : Synthèse des valeurs réalisées et des notes obtenus par année (2013-2014)

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAXIMALE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2013	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnalité des organes élus	20 points					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes	4	2, 2, 0	3	2	2	Non fonctionnement de la CADE
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	oui	6	Non	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4		3,33	Oui	4	
Fonctionnement de l'administration communale	20 points					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	3+3+3	9	Oui	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	1+1+1+1	4	Partielle	4	Registre auxiliaire FADeC non tenu à jour
Disponibilité du point	6					

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAXIMALE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2013	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
d'exécution du FADeC						
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>31,33</b>		<b>31</b>	

*Source : Etabli par la commission à partir des éléments d'appréciation disponibles.*

Il ressort du tableau n°16 ci-dessus que de 2013 à 2014, la commune a reculé de plus d'un tiers (1/3) de point. Cette baisse de performance est attribuée au non fonctionnement de l'une des trois commissions permanentes en 2014, notamment la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE). De même, la commune n'a pas fourni d'effort pour tenir à jour ses documents comptables notamment le registre auxiliaire FADeC au niveau de l'ordonnateur.

## 9 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 20:** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Mettre les BTR à la disposition des Receveurs-Percepteurs à bonne date	RGF ; RF ; DGB ; Ministères sectoriels	Total	
2-	Transmettre systématiquement copies des BTR aux services de l'ordonnateur	RP	Total	
3-	S'assurer de la fiabilité des chiffres avant de les communiquer aux commissions	CONAFIL, RP, C/SAF, C/ST	Moyen	
4-	Transmettre effectivement aux communes et à bonne date toutes les ressources qui leur sont destinées	DGTCP, DGB, CONAFIL	Total	
5-	Eviter à l'avenir, l'éparpillement dans le temps des sessions du Conseil Communal	Maire	Moyen	
6-	Etablir la liste des conseillers absents aux sessions	Maire	Total	
7-	Trouver un espace plus approprié pour l'affichage des documents	Maire	Faible	Trouver un espace plus approprié pour l'affichage des documents
8-	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes	Maire	Faible	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes
9-	Faire adopter par le Conseil Communal les rapports des commissions permanentes	Maire	Total	
10-	Prévoir une salle de documentation pour l'exposition des documents au public et la lecture	Maire	Faible	Prévoir une salle de documentation pour l'exposition des documents au public et la lecture
11	Veiller à l'organisation de la séance de reddition publique de compte au moins une fois l'an	Maire	Faible	Veiller à l'organisation de la séance de reddition publique de compte au moins une fois l'an

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
12	Dissocier l'arrêté qui crée la CPMP de celui qui nomme ses membres. En faire de même pour celui qui crée la CCMP et qui nomme ses membres	Maire	Faible	Dissocier l'arrêté qui crée la CPMP de celui qui nomme ses membres. En faire de même pour celui qui crée la CCMP et qui nomme ses membres
13	Recruter un juriste pour le secrétariat de la PRMP	Maire	Total	
14	Elaborer un plan prévisionnel de passation des marchés publics	C/ST	Total	
15	Transmettre les dossiers du secrétariat de la PRMP à la CCMP par écrit	Maire	Total	
16	Veiller à l'établissement de la liste de présence des soumissionnaires aux séances d'ouverture des plis et informer par écrit les soumissionnaires non retenus en ce qui concerne les demandes de cotation	Maire	Total	
17	Faire enregistrer Le contrat relatif à l'acquisition de matériels aux maraîchers.	Maire	Total	
18	Faire participer le RP et le C/SAF aux séances de réception.	Maire	Total	
19	Transmettre systématiquement copie des BTR au Maire	RP	Total	
20	La CONAFIL devrait mettre à la disposition des Mairies et des recettes-perceptions un formulaire type de registre du FADeC	CONAFIL		
21	Respecter le délai de mandatement en vigueur	C/SAF	Moyen	
22	Former le personnel du SAF dans la gestion de la comptabilité matières	Maire	Faible	Former le personnel du SAF dans la gestion de la comptabilité matières
23	Rédiger un procès-verbal à l'issue de chaque inventaire	C/ST	Faible	Rédiger un procès-verbal à l'issue de chaque inventaire
24	Rendre étanche la dalle du bureau du C/SRFM (C/SAF)	Maire	Total	
25	Améliorer les taux d'engagement et de mandatement	C/SAF	Moyen	
26	Rendre compte par écrit au Maire de la disponibilité des	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	ressources du FADeC.			
27	Bien sécuriser les données	RP	Moyen	
28	Faire participer le RP et le C/SAF aux travaux de réception	Maire	Moyen	
29	Respecter les règles en vigueur en matière d'élaboration de décompte	RP	Total	
30	Etablir le relevé du compte FADeC	RP	Faible	Etablir le relevé du compte FADeC
31	Apposer la mention "régularisation" sur les documents établis à titre de régularisation	RP	Faible	Apposer la mention "régularisation" sur les documents établis à titre de régularisation
32	Mettre en service les infrastructures provisoirement réceptionnées	Maire	Moyen	
33	Recharger les voies dégradées	Maire	Moyen	
34	Eviter de faire des dépenses inéligibles		Faible	Eviter de faire des dépenses inéligibles

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 21:** Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Éviter l'exécution de dépenses inéligibles sur les ressources FADeC non affectées	Maire
2-	Veiller à respecter les dispositions en matière de tenue à bonne date des sessions ordinaires telles qu'elles sont prévues par l'article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 en évitant d'étaler chaque session sur des jours au-delà des mois prévus pour chacune des sessions	Maire
3-	Faire établir à chaque réunion du conseil communal la liste des absents ainsi que l'exige la réglementation	
4-	Acquérir des tableaux d'affichage et prévoir un lieu d'implantation approprié pour faciliter l'accès de la population à l'information et préserver le bon état du mur du bâtiment	Maire
5-	Rendre compte des activités par écrit aux conseillers à chacune des sessions ordinaires comme le recommande l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002	Maire
6-	Veillez à la tenue régulière des réunions périodiques de chefs de services animées par le SG en vue du suivi et du contrôle régulier de l'exécution des diverses tâches assignées à chaque service	Maire ; SG
7-	Veiller au suivi du SG de l'exécution du budget communal (contrôle et visa des projets de mandats) et du traitement des dossiers des affaires domaniales avant leur signature par l'autorité communale	Maire ; SG
8-	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes	
9-	Faire fonctionner la salle de documentation et et la rendre accessible aux usagers de la commune	
10-	Prévoir un local digne du nom pour les archives de la commune	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
11	Veiller à la tenue d'au moins une séance de reddition de compte.	Maire
12	Trouver un bureau plus spacieux pour le S/PRMP en vue d'un meilleur rangement des dossiers et de le doter de meubles de rangement en nombre suffisant	Maire
13	Prendre des arrêtés communaux pour désigner nommément les membres des différents organes	Maire
14	Revoir le contenu de l'arrêté n°476 en définissant clairement les attributions du comité d'approvisionnement	Maire
15	Veiller à la publication à bonne date c'est-à-dire en janvier de l'année de gestion de l'avis général de PMP et du PPMP de la commune	Maire
16	Veiller à faire mention de toutes les informations nécessaires et indispensables sur les avis d'appel d'offres et les demandes de cotation.	Maire
17	Veiller à faire mentionner sur le PV toutes les informations requises liées à chaque offre notamment le montant de chaque offre et de chaque variante, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie de l'offre fournie par le soumissionnaire	Maire
18	Soumettre rigoureusement à la signature l'autorité contractante en sa qualité de PRMP tous les PV d'attribution provisoire	Maire
19	Faire établir des PV d'attribution provisoire en y mentionnant toutes les informations indispensables à tous les soumissionnaires	Maire
20	Eviter le recours fréquent à la demande de cotation pour l'exécution des marchés publics	Maire
21	Soumettre systématiquement tous les marchés établis par la mairie au contrôle de la tutelle pour approbation	Maire
22	Faire exécuter les marchés publics par les procédures régulières d'appel d'offres ouvertes et de ne faire recours au mode de cotation que dans les cas exceptionnels	Maire
23	Prendre les dispositions nécessaires pour la mise en service dans les meilleurs délais du bâtiment du centre communal de l'alphabétisation	Maire
24	Prendre les dispositions utiles avec les services compétents du Ministère de la santé afin d'équiper en mobiliers et en matériels médico-sanitaires le dispensaire de Igbodja et le doter de personnel qualifié	Maire
25	Faire remblayer les alentours du dalot de Kaboua	Maire, CA Kaboua et C/ST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
26	Faire curer l'exutoire du dalot du village de Atesse dans l'arrondissement d'Adido	Maire, CA Adido et C/ST
27	Faire poser les lampes complémentaires avant la réception définitive du dispensaire de Igbodja	Maire, C/ST
28	Reprendre les marquages sur les ouvrages ci-après : - la radio IDADU qui ne comporte pas la source de financement ; - le centre communal d'alphabétisation dont l'immatriculation n'est pas visible ; - l'EPP de Dakpa/C dont le marquage n'est pas conforme ( il y est écrit, Financement : budget communal, MEMP IDD)	Maire, C/ST
29	Marquer la source de financement et l'année de réalisation sur un écriteau à apposer sur les poteaux de projecteurs installés dans le complexe sportif	Maire, C/ST
30	Trouver un espace plus approprié pour l'affichage des documents	Maire
31	Dissocier l'arrêté qui crée la CPMP de celui qui nomme ses membres. En faire de même pour celui qui crée la CCMP et qui nomme ses membres	Maire
32	Former le personnel du SAF dans la gestion de la comptabilité matières	Maire
33	Rédiger un procès-verbal à l'issue de chaque inventaire	C/SFRM
34	Inscrire la mention "régularisation" sur les documents établis à titre de régularisation	RP
35	Transférer à bonne date aux communes les ressources FADeC	MDGLAAT ; DGTCP ; RF
36	Améliorer les taux d'engagement, de mandatement et de paiement	Maire ; RP
37	Veiller à tenir à jour les différents documents comptables prescrits	Maire
38	Etablir et transmettre régulièrement toutes les situations de synthèse sur la gestion des ressources FADeC à transmettre à la CONAFI et à la tutelle	Maire ; RP
39	Prendre les dispositions idoines aux fins de corriger les dépassements constatés et combler le déficit de montant 99 418 168 FCFA	Maire ; RP
40	Diligenter une mission de vérification des causes réelles du déficit de 99 418 168 FCFA dégagé de la gestion exercice 2014 de la commune.	MDGLAAT- MEFPD
41	Doter la Recette-Perception d'un bâtiment approprié pour son fonctionnement	DGTCP

## CONCLUSION

---

Au terme de sa mission, la commission d'audit a notamment constaté que :

### **Au plan de la planification et de la réalisation :**

Toutes les actions menées par la commune au titre de 2014 dans le domaine de l'investissement sont effectuées sur la base des projets prévus au PAI et inscrits au budget.

A l'exception de quelques ouvrages, la plupart des réalisations réceptionnées sont mises en service et profitent aux populations.

### **Au plan de la confection des états financiers et de la gouvernance :**

Le montant global des nouvelles dotations de 2014 destinées à l'investissement communiqué par la CONAFIL et celui des transferts correspondants et reçus au niveau de la Commune sont concordants.

L'absence de rapport d'activités écrit du Maire ne permet au conseil communal d'exercer un contrôle sur l'exécutif ; certains dossiers échappent au contrôle du Secrétaire Général (notamment les affaires domaniales) ; les commissions permanentes ne sont pas toutes fonctionnelles ; le public n'a pas un accès facile aux informations relatives à la planification et au budget.

### **Au plan de la passation des marchés publics**

En 2014, les dossiers de marchés ne présentent pas d'irrégularités importantes susceptibles d'être portées à la connaissance de l'ARMP ; le mode de cotation a été très souvent utilisé au risque de faire échec au système de contrôle a priori de toutes les opérations la chaîne de passation des marchés publics.

### **Au plan de l'exécution des dépenses**

Toutes les ressources du FADeC annoncées ont été mobilisées ; le Receveur-Percepteur ne transmet pas systématiquement les copies de BTR au Maire ; les différents taux de mandatement et de paiement sont faibles ; le délai de liquidation et de mandatement n'est pas respecté ; le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur n'est pas établi ; trois dépenses inéligibles relatives à l'entretien des pistes rurales et à l'entretien du réseau d'éclairage public ont été payées sur les ressources FADeC non Affectées ; le compte administratif a été adopté et la commune traîne une situation financière déficitaire de 99 418 168 FCFA depuis le 31 octobre 2014 en raison de l'absence de la gestion de trésorerie.

A l'analyse des faits et des documents et eu égard aux constatations ci-dessus, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace et efficiente.

La commission d'audit a formulé un certain nombre de recommandations dont la prise en compte pourrait corriger les insuffisances constatées.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

**Antoine Délé AMOUSSOU**

**Jean Kévi KAKPO**