

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 SEGBANA**

**Etabli par Messieurs :**

- Ibitogoun C. Joseph GBEDOLO, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- C. Rock A. DAÏ, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE.....	5
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>6</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	6
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	10
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	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.....	17
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	18
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	20
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>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>	<i>23</i>
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>24</i>
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	<i>24</i>
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....</i>	<i>25</i>
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....</i>	<i>27</i>
4.1.5.1 <i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....</i>	<i>27</i>
4.1.5.2 <i>Conformité de l'avis d'appel d'offres (se rapporter au tableau synoptique) .....</i>	<i>27</i>
4.1.5.3 <i>Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres .....</i>	<i>28</i>
4.1.5.4 <i>Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....</i>	<i>28</i>
4.1.5.5 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>29</i>
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....</i>	<i>29</i>
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle.....</i>	<i>30</i>
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>31</i>
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré .....</i>	<i>32</i>
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....</i>	<i>32</i>
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	33
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	<i>33</i>
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....</i>	<i>33</i>
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	<i>34</i>
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels.....</i>	<i>35</i>
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....</i>	<i>35</i>
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>37</b>

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	37
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i> .....	37
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	38
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	38
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	39
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	39
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i> .....	40
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	41
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i> .....	41
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i> .....	42
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	42
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	43
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i> .....	44
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i> .....	44
5.2.7	<i>Archivage des documents</i> .....	45
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i> .....	46
<b>6</b>	<b>  QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>47</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	47
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	47
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i> .....	47
6.2.2	<i>Constat de visite</i> .....	48
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	50
<b>7</b>	<b>  OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>51</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	51
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS .....	51
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i> .....	51
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i> .....	51
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	51
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	52
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	52
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	52
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	53
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i> .....	53
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i> .....	53
<b>8</b>	<b>  PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>54</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....	54
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	57
<b>9</b>	<b>  RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>59</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	59
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	63
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>66</b>

**Liste des tableaux**

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

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

TABLEAU 3 : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE. .... 6

TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 7

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS ..... 8

TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES ..... 8

TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. .... 9

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS ..... 10

TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES ..... 10

TABLEAU 10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION  
DES MARCHES PUBLICS ..... 22

TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES. .... 52

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS ..... 53

TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 ..... 55

TABLEAU 14: ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 ..... 57

TABLEAU 15 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 ..... 59

TABLEAU 16: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 63

## **Liste des sigles**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	4500 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	89 268 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	40
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	SEGBANA
3	Contacts	<i>BP 14</i>
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<i>Mairiesegbanayahou.fr</i>

## 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 2145 et 2146/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 SEGBANA au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Ibitogoun Clair Joseph GBEDOLO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Comlan Rock Antoine DAÏ, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

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

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de SEGBANA du 17 au 26 août 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Madame le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori le 17 août 2015, a :

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

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives au mauvais état de la route KANDI-SEGBANA qu'elle a péniblement surmontées aussi bien à l'allée qu'au retour.

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 SEGBANA 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	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		214 544 494		
12/03/2014	1ère tranche FADeC investissement non affecté	BTR N°37 du 12/03/2014	69 708 147	MDGLAAT	
27/05/2014	Transfert de ressources PPEA (Ministère de l'énergie) pour les activités d'ImS	BTR N°117 du 20/05/2014	1 200 000	Ministère de l'énergie	
27/05/2014	Transfert de ressources FADeC affecté MEMP pour l'entretien et la réparation des infrastructures des écoles maternelles et primaires	BTR N°137 du 20/05/2014	7 531 000	MEMP	
27/05/2014	Transfert de ressources FADeC investissement (PPEA) du ministère de l'énergie pour la réalisation des forages	BTR N°126 du 20/05/2014	16 000 000	Ministère de l'énergie	
27/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affecté à la réhabilitation des infrastructures sanitaires	BTR N°108 du 20/05/2014	18 000 000	ministère de la santé	
27/05/2014	Transfert de ressources FADeC investissement (PPEA) du ministère de la santé pour la réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires	BTR N°99 du 20/05/2014	28 450 000	Ministère de la santé	
27/05/2014	Transfert du complément de ressources financières FADeC affecté à la construction des écoles publiques	BTR N°104 du 20/05/2014	57 203 482	MEMP	
01/07/2014	2ème tranche (40%) FADeC investissement non affecté	BTR N°187 24/06/2014	92 944 199	MDGLAAT	
30/12/2014	3ème tranche FADeC	BTR N°421 du	69 708 147	MDGLAAT	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
	investissement non affecté	24/12/2014			
<b>TOTAL</b>			<b>575 289 469</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 :**

En 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 575 289 469 FCFA dont 360 744 975 FCFA de nouvelles dotations et 214 544 494 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux recueillis au niveau de la commune ne sont pas concordants. Il se dégage une différence 103 661 322 FCFA due au fait que certaines ressources annoncées ne sont pas mises à la disposition de la Commune. Il s'agit de :

- Ressources PSDCC Communauté gestion 2014 de montant 80 000 000 FCFA ;
- Ressources PSDCC Commune gestion 2014 de montant 23 661 804 FCFA.

Ce résultat a été obtenu après la correction du tableau n° 1 des crédits de transfert ouverts au niveau de la ligne FADeC affecté MEMP (BN). En effet, lors du remplissage du tableau, il a été reporté 64 734 000 FCFA au lieu de 64 734 482 FCFA initialement annoncé par les décisions N° 001/MEMP/DC /SGM/DRFM/SBSD/SP et N°28/MEMP/DC/SGM/DRFM/DPP/DIEM/SBSD/S P respectivement des 23 janvier et 27 mars 2014.

**Risque :**

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

**Recommandation :**

Mettre en œuvre toutes les diligences requises aux fins d'un suivi rigoureux des crédits de transfert de la commune.

**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
<b>TOTAL</b>	678 951 273	575 289 469	558 382 386	381 122 981	381 122 981
<b>SOLDES/RESTES</b>		<b>103 661 804</b>	<b>16 907 083</b>	<b>177 259 405</b>	-
<b>TAUX D'EXECUTION</b> (Base total des ressources de transferts)		<b>84,73%</b>	<b>82,24%</b>	<b>56,13%</b>	<b>56,13%</b>
<b>TAUX D'EXECUTION</b> (Base transferts reçus)			<b>97,06%</b>	<b>66,25%</b>	<b>66,25%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

**Constat :**

Les taux d'exécution enregistrés en 2014 se présentent comme suit :

- engagement, base total des ressources de transfert : 82,24% ;
- engagement, base transferts reçus : 97,06%
- mandatement, base total des ressources de transfert : 56,13%
- mandatement, base transferts reçus : 66,26 %
- taux de paiement, base total des ressources de transfert : 56,13%
- taux de paiement, base transferts reçus : 66,26%.

En résumé, les taux de mandatement et de paiement sont légèrement au-dessus de la moyenne. Ces taux moyens d'exécution sont en partie dus au défaut de transfert par BTR de certaines ressourcées dont nous avons fait mention dans le paragraphe 1.1.

**Risque :**

Faible taux d'exécution des projets programmés et non atteinte des objectifs.

Faible consommation des crédits.

**Recommandation :**

Mettre tout en œuvre en vue du transfert et de la consommation de l'intégralité des ressources annoncées dans les délais règlementaires.

**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 PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	7	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>7</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 :**

Il est relevé que l'ensemble des projets prévus sont inscrits dans les documents de planification et de programmation.

Il ressort de l'examen du PDC, du PAI et du budget ce qui suit :

- les projets sont inscrits dans les 3 documents ;
- les localisations prévues au PDC n'ont pas été entièrement respectées au PAI ; aux dires des responsables de la mairie, lors de l'actualisation du PAI, certaines localités ont été prises en compte, et ce, à cause de nouvelles créations dans les secteurs de l'éducation et de la santé par exemple ;
- les montants prévisionnels du PAI et du budget ne sont pas toujours cohérents ; à titre d'exemples, il peut être cité les réhabilitations des modules de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de KAMBARA, LETE et de ZONZI inscrites respectivement pour 7 millions de FCFA au budget et 15 millions de FCFA au PAI ;
- les projets n'ont pas connu de changement de secteur.

En dépit de tout ce qui précède et afin de ne pas modifier les liens qui existent entre les différents tableaux de suivi des communes, le tableau n°3 ci-dessus a été renseigné par le contenu du récapitulatif n°1.

**Risques :**

Détournement des ressources de leurs objectifs.

**Recommandation :**

Veiller à ce qu'il y ait une cohérence entre les chiffres inscrits dans les documents de prévisions et au respect des localisations prévues.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	1	222 999 170	40%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	43 695 292	8%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	1	83 768 732	15%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	1	61 170 813	11%
Equipement marchands	1	75 000 000	13%
Urban.& aménagement	1	46 212 000	8%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	26 402 334	5%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>7</b>	<b>559 248 341</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Sur un total de 16 secteurs, les 5 secteurs prioritaires enregistrent un taux de projets de 87%. Il s'agit de :

- Education maternelle et primaire : 40% ;
- Eau potable et énergie : 15% ;
- Equipements marchands : 13% ;
- Administration locale : 11% ;
- Urbanisme et aménagement : 8%.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	4	57%
Construction et équipement	2	29%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	14%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	0	0%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	14	28%
Réception provisoire	28	56%
Réception définitive	8	16%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

**Constat**

Sur un total de 50 réalisations prévues dans le budget communal, 28 réalisations (56%) ont été provisoirement réceptionnées, 8 travaux (16%) sont définitivement réceptionnés et 14 projets (28%) sont en cours d'exécution.

Il n'y a pas de réalisations dont les procédures de passation de marchés sont en cours.

**Risque** : néant.

**Recommandation** : néant.

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

**Norme** :

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

**Constat** :

Par rapport aux FADeC affectés, la commune a bénéficié des transferts du MEMP (enseignement maternel et primaire) du MS (santé) et MERPMEDER (eau). Pour la réalisation des infrastructures et équipements sur ces ressources, la commune a assuré pleinement son rôle de maître d'ouvrage.

**Risque** : néant.

**Recommandation** : néant.

**Ventilation des marchés passés**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
-------------------	--------	---

Gré à gré	0	0
Cotation	1	4%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	27	96%
<b>Totaux</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	21	75%
Marchés de fournitures et services	5	18%
Marchés de prestations intellectuelles	2	7%
<b>Totaux</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

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

La Commune a procédé pour la majorité des marchés conclus par Appel d'offre ouvert (96%). En ce qui concerne les natures de prestations, les marchés des travaux occupent une part prépondérante (75% de l'ensemble des marchés).

**2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Travaux d'entretien courant de la piste Sokotindji-Maga et Libantè Saonzi par la méthode HIMO du Contrat N°57/10/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 31/03/2014	20 659 198	FADeC non affecté	
	Travaux d'entretien courant de la piste Kambara-Lètè par la méthode HIMO du Contrat N°57/05/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 28/01/2014	15 936 830		
	<b>Total</b>	<b>36 596 028</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 :**

De l'examen des marchés passés la commune de Ségbana sur ressources FADeC non affecté en 2014, il ressort deux réalisations inéligibles pour un montant total de 36 596 028 FCFA, soit 6,5 % du total des réalisations engagées (558 382 386 FCFA).

**Risque :**

Détournement des ressources de leur objectif .

Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures FADeC.

**Recommandation :**

Le Préfet des Départements du Borgou-Alibori devra à l'avenir veiller à ce que des ressources du FADeC inscrites au budget communal de Ségbana ne servent plus à effectuer des dépenses inéligibles.

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

#### 3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les quatre sessions ordinaires du Conseil Communal ont été tenues respectivement les 06 mars, 09 juin, 11 septembre et 30 novembre 2014. Elles ont été sanctionnées par des procès verbaux de délibérations et de comptes rendus.

Au vu des convocations établies, nous avons noté que les délais de 3 jours sont respectés, mais nous n'avons pas la preuve que lesdites convocations ont été déposées aux conseillers dans les délais requis et nommément parce qu'elles ne sont pas enregistrées individuellement dans le registre ou cahier de transmission.

Suivant les convocations exploitées, les sessions sont convoquées pour durer au plus deux jours.

La commune a 15 conseillers. En dehors de la 3<sup>ème</sup> session ordinaire du mois de septembre pour laquelle les 15 conseillers ont siégé, les 3 autres sessions n'ont enregistré que la présence de 13 conseillers.

Au total la norme est globalement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

**Norme :**

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

**Constat :**

La Commune ne dispose pas de tableau d'affichage adéquat.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandations :**

- Confectionner un tableau d'affichage adéquat pour la sécurisation de l'affichage réglementaire ;
- afficher les procès verbaux de délibération du Conseil Communal.

**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 :**

Il n'a pas été mis à la disposition de la commission un document qui prouve que le maire rend compte par écrit au Conseil Communal de ses activités.

L'exploitation des comptes rendus mis à la disposition de la commission a révélé qu'au nombre des points inscrits à l'ordre du jour, aucun point ne concerne un compte rendu écrit du maire au Conseil Communal.

Les copies des délibérations du Conseil Communal sont envoyées à l'autorité de tutelle par bordereau.

Au total la norme est très partiellement respectée.

**Risque :**

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir ;
- blocage du fonctionnement de la commune.

**Recommandations :**

- Mettre à la disposition des conseillers et ce, à chacune des réunions du Conseil Communal, le rapport écrit des actes posés entre deux sessions au titre de la gestion de la Commune ;

- retracer entre autres dans ledit rapport, le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

### **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 :**

Aux dires du Secrétaire Général, des réunions hebdomadaires sont tenues avec les chefs de service. Comme supports de la tenue de ces réunions, il a été mis à la disposition de la commission, deux rapports du Comité de Direction relatifs aux réunions des 30 juin et 22 septembre 2014.

La commission a noté dans le compte rendu du 30 juin 2014 qu'un point de l'ordre du jour a été consacré au suivi des chantiers en cours et financés sur le FADEC.

Par arrêté n°57/25/MC -SEG/SG/SAG du 14 octobre 2013, le Maire a créé la commission budgétaire dont le Secrétaire Général est membre.

Pour apprécier l'implication du Secrétaire Général dans le circuit administratif au titre du volet financier et domanial, la commission a constitué un échantillon de 12 dossiers dont 8 relatifs au volet financier et 4 ayant trait au volet domanial. La plupart des dossiers du volet financier concernent les mandats de paiement et les procès verbaux de réception provisoire. L'implication du SG est matérialisée par son visa sur les mandats de paiement, la signature des procès verbaux de réception des matières en sa qualité de membre du comité de réception et l'affectation des courriers ayant trait aux affaires domaniales.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandations :**

- Tenir de façon régulière avec les Chefs de Service, des réunions périodiques (au moins mensuelles) sanctionnées par des comptes rendus écrits retraçant les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution.
- faire viser par le Secrétaire Général, tous les dossiers ayant trait à la gestion de la commune.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les commissions permanentes ont été créées par l'arrêté n°57/45/MC-SEG/SG/SAEF du 28 septembre 2008. Au cours de l'année 2014, aucune réunion des commissions ne s'est tenue. Il n'existe ni rapport, ni procès verbal de leurs activités. En conséquence, le Conseil Communal n'a pas discuté et délibéré sur un rapport ou un procès verbal de commissions permanentes.

Dans le budget 2014, il a été prévu à l'article 6583, un montant de 2,5 millions FCFA pour le fonctionnement des commissions, comités, cellules et autres. Mais la part revenant aux commissions permanentes n'a pas été déterminée dans les prévisions.

Les commissions permanentes n'ont pas été payées au cours de l'année 2014.

Au total la norme n'est pas respectée.

**Risques :**

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

Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

**Recommandations :**

Le Conseil communal devra exiger du Maire que chaque dossier à examiner en session et relevant du domaine de compétence d'une

commission communale puisse faire l'objet d'une étude préalable au sein de cette commission qui devra également être dotée de moyens conséquents.

Le Maire doit veiller à l'insertion à l'ordre du jour, entre autres points inscrits, le compte rendu des travaux des commissions permanentes.

Le Maire devra inviter les présidents et membres des différentes commissions à s'autosaisir des questions d'importance pour la commune.

### **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 :**

Par délibération n°57/19/MC-SEG/SG du 27 novembre 2013 le budget primitif de la commune a été adopté par le Conseil Communal. Il en est de même du collectif qui a été adopté par la délibération n°57/010/MC-SEG/SG du 10 juin 2014.

Le compte administratif a été adopté par la délibération n°57/007/ MC-SEG/SG du 13 juin 2015.

Ce compte administratif a été transmis à l'autorité de tutelle par bordereau n°57/42/MC-SEG/SG/SAF du 18 juin 2015.

Somme toute, les délais légaux d'adoption des budgets (primitif et collectif) et du compte administratif ont été respectés ; il en est de même du délai de transmission du compte administratif à l'Autorité de tutelle.

La norme est donc respectée.

**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 :**

Il existe un Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation animé par le Chef de Service et un Chef Division. Il existe aussi une salle de documentation qui n'est pas encore bien dotée en équipements.

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle sont disponibles au bureau des archives, de la documentation et de l'information de la commune où ils sont tenus à la disposition du public.

Le plan de communication n'a pas été mis à la disposition de la Commission. Quant aux PAI et PDC, ils sont tenus par le Point focal et le C/SAF.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Les assemblées générales d'Arrondissement constituent dans la Commune de SEGBANA des séances de reddition publique de compte. En 2014, il a été organisé cinq assemblées générales ; elles ont eu lieu dans les arrondissements de Ségbana, Sokotindji, Liboussou, Lougou, et Libantè et ont réuni au total 133 participants dont la plupart sont des cultivateurs et des éleveurs. Ces assemblées générales ont été sanctionnées par un

rapport de synthèse mis à notre disposition. Aux termes dudit rapport, les principales questions abordées au cours de ces assemblées générales ont trait à l'exécution du budget et du programme annuel d'investissement. Aucun des points abordés n'a spécifiquement trait à la planification et aux réalisations des activités financées sur le FADeC.

Nous n'avons eu, ni la preuve de la participation de la société civile au choix des thèmes, ni celle d'une large diffusion de l'invitation des populations par les canaux appropriés.

La norme est donc partiellement respectée.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

Faible intérêt des populations pour la chose locale.

**Recommandations :**

Organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte et veiller à ce que :

- les populations, les organisations de la société civile, les conseillers communaux, les notables, les associations professionnelles, etc. y participent ;
- la société civile soit impliquée dans le choix des thèmes ;
- l'invitation des participants soit largement diffusée par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale) ;
- des documents retraçant les montants et l'origine des ressources, les prévisions et les réalisations du programme annuel d'investissement soient élaborés et distribués aux participants.

**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 :**

Par arrêté n°57/052/MC-SEG/SG/SAG/DSA du 27 décembre 2012 portant modification de l'arrêté n°57/024/MC-SEG/SG/SAG/DSA du 09 avril 2012, il a été mis en place la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP).

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a été créé par l'arrêté n°57/002/MC-SEG/SG/ST du 05 février 2014.

La Commune dispose d'un juriste en la personne de monsieur OROU BORO Aboubakary de niveau maîtrise en sciences juridiques pour animer le Secrétariat de la PRMP.

Il a été mis à la disposition de la commission, tous les rapports de travaux de la CPMP.

Le S/PRMP n'a pas rédigé de rapport de travaux.

Les deux organes de passation des marchés (S/PRMP et de la CPMP) n'ont pas rédigé de rapport d'activités.

La norme est donc partiellement respectée.

### **Risques :**

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics ;
- Irrégularités dans la passation des marchés publics ;
- Mauvais fonctionnement des organes.

### **Recommandation :**

Veiller à ce que les organes de passation des marchés (S/PRMP, CCMP) produisent périodiquement les rapports de leurs activités : au moins un rapport trimestriel pour le S/PRMP et un rapport annuel pour la CCMP.

### **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'arrêté n°57/22/MC-SEG/SG/ST du 07 avril 2012 porte attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Nous avons relevé que :

- la composition de la CCMP est incomplète ;
- le Chef du Service Affaires Financières qui est le juriste et le Chef du Secrétariat de la PRMP est encore membre de la CCMP ;
- les membres de la CCMP ne sont pas nommés.

Le SG qui joue le rôle de chef cellule est un administrateur en gestion des ressources humaines.

Au total la norme n'est pas respectée.

Néanmoins, la Commission a noté qu'il existe des rapports des travaux de contrôle de la CCMP et de rapports d'activité de cette dernière.

#### **Risque :**

- Nullité des actes posés par la CCMP et annulation des marchés passés hors organes de contrôles ;
- organisation de tricheries, manque de transparence dans le jugement des offres et l'attribution des marchés ;
- mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP ;

- contentieux éventuels.

**Recommandations :**

- Pourvoir la CCMP sur la base des dispositions légales prévues en la matière et en veillant notamment à faire appel aux personnes qualifiées, même si ces dernières sont extérieurs à la Mairie ;
- produire régulièrement de façon périodique, les rapports d'activités de la CCMP.

#### 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	Réalisation de Sept (07) forages (ouvrages simples) du contrat N°57/31/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 27/12/2014	36 227 610	FADeC affecté (PPEA2) FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Eau potable et énergie	En cours (70 %)
2	Construction d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP Gbèssaka du contrat N° N°57/09/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 31/03/2014	25 908 351	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Education maternelle et Primaire	Réception provisoire
3	Construction d'un module de boutique à cinq cabines au marché de Liboussou du Contrat N°57/16/MC-SEG/CCPMP/SG/Stdu 09/07/2014	25 889 920	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
4	Construction d'un module de deux classes avec bureau-magasin à l'EM de Piami du contrat N° N°57/07/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 31/03/2014	23 087 672	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Education maternelle et Primaire	Réception provisoire
5	Construction d'un module de boutique à cinq cabines au marché de Piami du Contrat N°57/21/MC-SEG/CCPMP/SG/ST du 10/07/2014	21 278 090	FADeC non affecté PSDCC communal	Appel d'offre ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
6	Travaux d'entretien courant de la piste Sokotindji-Maga et Libantè Saonzi par la méthode HIMO du Contrat N°57/10/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 31/03/2014	20 659 198	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Piste rurale	Réception provisoire
7	Réfection du logement Sage-Femme au CS de Ségbana et celui de l'infirmier du CS de Liboussou N°57/29/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 27/12/2014	15 998 732	FADeC affecté	Appel d'offre ouvert	Santé	Réception provisoire
8	Réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de Kambara du contrat N° N°57/17/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 09/07/2014	14 550 489	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Education maternelle et Primaire	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
9	Acquisition de deux copieurs numérique AR57315 ( un pour le RP et un pour la CPMP) et une imprimante Laser pour le SEA du contrat N°57/13/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 31/03/2014	9 491 200	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Administration locale	Réception définitive
10	Acquisition d'un groupe électrogène pour le compte de l'AEV de Kambara du Contrat N°57/22/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 29/09/2014	4 884 060	FADeC non affecté	Cotation	Eau potable	Réception définitive

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 35,71% (le nombre total de réalisations étant de 28 au titre de 2014).

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

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

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

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

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

###### **Constat :**

Le plan de passation des marchés a été élaboré par la commune et validé par la CCMP le 18 janvier 2014. Le bordereau d'envoi n°0014/MC-SEG/SG/ST du 06 février 2014 relatif à sa transmission à la DNCMP a été présenté à la commission. Ce dernier n'est pas revêtu des mentions de réception du plan par cette direction.

Le délai d'élaboration du plan a été respecté et du point de vue forme et complétude, il est conforme dans son ensemble au modèle-type adopté par l'ARMP ; toutefois, il est à relever que les colonnes des dates d'approbation et de notification n'y figurent pas.

Le plan comporte tous les marchés de l'échantillon.

Il a été actualisé avec publication dans le journal des marchés publics n°634 du 1<sup>er</sup> septembre 2014.

**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 seuils fixés pour la passation des marchés publics ont été respectés pour toutes les commandes de l'échantillon vérifié au niveau de la commune de SEGNANA par rapport à son statut de commune ordinaire. La commission n'a pas relevé des cas de saucissonnages des marchés.

**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 :**

La commission n'a pas relevé au nombre des marchés de l'échantillon, des cas de marchés qui sont dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP ; par conséquent, aucun dossier du genre n'existe.

En lieu et place de la PRMP, les dossiers de PM, sont transmis par bordereau par le président de la CPMP à la CCMP.

Les supports relatifs à l'avis écrit émis par la CCMP sur les dossiers existent.

**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 n'ont pas été publiés dans le journal des marchés publics. D'une manière générale, ces avis ont fait objet de

publication dans le journal "LA NATION", le journal "CANARD DU NORD", l'ORTB et la radio "BIO GUERRA".

Le journal des marchés publics n°634 du 1<sup>er</sup> septembre 2014 a publié huit marchés dont ceux relatifs à la réalisation de 7 forages et à la réfection des logements des sages femmes et infirmiers.

Les autres journaux énumérés ont publié des avis d'appel d'offres dont 8 font partie de l'échantillon constitué.

Il a été mis à la disposition de la commission les procès verbaux d'ouverture des offres accompagnés des listes de présence des parties prenantes. Il y a lieu de souligner que les soumissionnaires sont parfois absents aux séances d'ouverture des offres ; c'est le cas entre autres des marchés des 7 forages et du projet de construction de 3 classes avec magasin et bureaux à l'EPP de GBESSAKA.

Il n'y a pas eu de listes signées de soumissionnaires présents faisant cas de leurs observations.

Nous avons relevé un cas de changement de la date d'ouverture ; il s'agit du dossier de la construction d'un module de boutiques à 5 cabines au marché de LIBOUSSOU. Selon le C/ST, ce changement est intervenu du fait que la date de clôture du dépôt des offres (et d'ouverture des plis) coïncide avec le week-end et les soumissionnaires ont été informés par téléphone et non par écrit.

En lieu et place de procès verbal d'attribution provisoire, c'est le rapport de jugement des offres que la CPMP établit. Ce rapport n'est pas affiché.

Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- naissance de contentieux ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- nullité de contrat/marché.

**Recommandations :**

Se conformer aux dispositions légales en :

- informant à temps et par écrit les soumissionnaires de tout changement de date et d'heure d'ouverture des plis ;
- publiant les procès verbaux d'attribution provisoire ;
- informant par écrit les soumissionnaires non retenus.

#### **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 :**

D'une manière générale, les DAO des marchés de l'échantillon sont conformes aux DAO types de l'ARMP. Les critères et le mode d'évaluation y sont exposés ; ces critères sont ceux prescrits par l'article 79 du CMPDSP.

Aux dires du SG, les DAO sont confectionnés en nombre limité par mesure de prudence afin d'éviter leur mévente éventuelle qui serait préjudiciable à la trésorerie de la Commune.

Le nombre de DAO vendus s'élève à trente-huit (38) pour les marchés de l'échantillon.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

##### **4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres (se rapporter au tableau synoptique)**

###### **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 des marchés de l'échantillon comportent les informations mentionnées à l'article 54 du code des marchés publics.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les procès verbaux d'ouverture des offres comportent les informations prescrites par l'article 76 du code des marchés publics sauf celles relatives au délai de réalisation et à la garantie des offres.

La norme est donc partiellement respectée.

**Risque :**

Organisation de tricherie lors du jugement des offres.

**Recommandations :**

- La CCMP devra observer plus de rigueur dans l'exercice de sa mission en procédant au rejet du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès verbal d'attribution provisoire des marchés (C/CCMP), dont la procédure d'ouverture et le PV seraient jugés irréguliers .
- respecter les dispositions légales relatives aux renseignements devant être consignés dans les procès verbaux d'ouverture des offres (P/CPMP).

**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 :**

L'analyse des offres des soumissionnaires a été faite sur la base des conditions prévues dans les DAO.

L'examen des dossiers des soumissions a aussi permis à la Commission de noter que les critères d'élimination des offres ont été respectés

Le nombre d'offres financières évaluées est la suivante :

- 3 offres financières évaluées par marché pour 8 dossiers d'appel à concurrence sur les dix (10) marchés, soit 24 offres financières ;
- pour les deux (02) marchés de l'échantillon une seule offre par marché est restée en lice à l'étape de l'évaluation de l'offre financière ; cette évaluation n'est donc pas concurrentielle.

**Risque :**

Attribution des marchés à des prix non concurrentiels .

**Recommandation :**

Veiller à ce que l'évaluation financière porte au moins sur deux (02) offres financières.

**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 :**

Hormis la commande par cotation et après examen des procès verbaux d'attribution provisoire la Commission a noté que ces derniers comportent toutes les mentions prescrites par l'article 84 du CPMDSP.

Les dossiers d'attribution provisoire des marchés sont transmis à la CCMP par bordereaux d'envoi. Nous avons reçu copie desdits bordereaux.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire et les contrats ont été signés par le Maire.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat**

La CCMP a validé tous les dossiers d'appel d'offres et donné son avis sur la conformité des travaux de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur, mais les avis d'appel d'offres n'ont pas été validés par cette cellule avant leur lancement ; ce qui met en cause le respect rigoureux de la procédure.

**Risque :**

Abus de pouvoir du PRMP dans la passation des marchés.

**Recommandation :**

Faire obligatoirement valider les avis d'appel d'offres par la CCMP avant leur publication.

**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 moins tous les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation ont été systématiquement approuvés par l'Autorité de tutelle.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

#### 4.1.8 Respect des délais de procédures.

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

- Le délai moyen enregistré par la commune entre la publication de l'avis d'appel d'offres et le dépôt des offres est de 28,55 jours ; ce délai est inférieur aux 30 jours prescrits par la loi ;
- le délai moyen enregistré par la commune entre l'ouverture et l'analyse des offres est de 9,66 jours. Globalement le délai légal est respecté ; toutefois nous avons relevé 2 cas de dépassement relativement importants. Il s'agit du marché de réalisation de 7 forages pour lequel il s'est écoulé 56 jours et de celui de réfection des logements des centres de santé qui abritent la sage-femme de Ségbana et l'infirmier de Liboussou pour lequel 25 jours ont été enregistrés ;
- les dispositions légales relatives au délai entre la notification provisoire et la signature des marchés ont été violées. En effet, le délai moyen qui résulte des opérations est de 4,625 jours alors qu'il devrait être observé un minimum de 15 jours ;
- Il en est de même pour le délai d'approbation pour lequel la moyenne est de 17,66 jours alors qu'il est prescrit un délai maximum de 15 jours ;
- les responsables de la commune n'ont donné aucune explication sur ces cas de violation des prescriptions légales.

La norme est très partiellement respectée.

##### **Risques :**

- Nullité du marché ;

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

**Recommandation :**

Veiller au respect des délais légaux en matière de procédures de passation des marchés.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

L'échantillon ne comprend pas de marché passé par la procédure de gré à gré.

**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 :**

Nous n'avons pas eu des cas de morcellement de marchés. Un seul marché a été passé en dessous du seuil de passation et a fait l'objet de demande de cotation; mais l'adjudication n'a pas été publiée par affichage ou voie de presse.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les marchés échantillonnés ont été enregistrés aux impôts. Mais pour deux marchés les ordres de service pour le démarrage des travaux ont été délivrés aux attributaires avant leur enregistrement aux services des impôts. Il s'agit du marché de réhabilitation d'un module de 3 classes à l'EPP de Kambara et de celui de réalisation des travaux de construction d'un module de boutiques à 5 cabines au marché de LIBOUSSOU.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

*Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-*

*après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception. Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »*

**Constat :**

Les liasses de justification des dépenses comportent l'essentiel des pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise. Les procès-verbaux de réception sont disponibles et ont été signés par le C/ST. C'est le cas de la Construction d'un module de boutique à cinq cabines au marché de Liboussou et celui de construction d'un module de deux classes avec bureau-magasin à l'EM de Piami.

Pour les marchés des travaux, les sites ont été remis aux entrepreneurs sur la base de procès verbaux sauf pour le marché de réalisation de 7 forages. Les attachements ont été signés par le C/ST.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

*Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».*

*Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.*

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

**Constat :**

La Mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre pour la réalisation des travaux car il n'y a pas eu d'ouvrage non standard.

Le chef service technique de la Commune a assuré le contrôle des chantiers.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

#### 4.2.4 Respect des délais contractuels

**Norme :**

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

**Constat :**

La durée moyenne de retard enregistrée est de 1,9 mois. Les marchés exécutés avec retard sont les suivants :

- réalisation de Sept (07) forages (ouvrages simples) : durée indéterminée ;
- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Gbèssaka : 0,7 mois ;
- construction d'un module de boutiques à cinq cabines au marché de Piami : 0,5 mois ;
- entretien courant de la piste Sokotindji-Maga et Libantè Saonzi : 4,5 mois.

Pour la réalisation des travaux d'entretien des infrastructures de transport rural pour laquelle, la commune a fait des correspondances de rappel à l'ordre et de mise en demeure les 02 et 30 juillet 2014 à l'Entreprise SATELLITE.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Veiller au respect des dispositions légales et contractuelles en matière d'exécution des marchés publics.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il n'y a pas eu d'avenant pour l'échantillon traité par la commission.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Les BTR sont disponibles au niveau de la commune (C/SAF). Ils sont transmis par le RP à la Mairie par bordereau.

Il convient de relever que les BTR ne sont pas revêtus de leur date d'émission. Il y est mentionné la date d'envoi par le RF.

D'une manière générale, le RP procède à la notification des BTR au Maire dès le lendemain de leur réception. Prenant en compte les dates d'émission des BTR à Parakou, leur notification intervient dans les délais consignés dans le tableau ci-dessous.

N°	DÉSIGNATION BTR	DATE D'ÉMISSION (ENVOI)	DATE DE RÉCEPTION RP	ECART 1 (EN JRS)	DATE NOTIFICATION RP AU MAIRE	ECART 2 (EN JRS)	TOTAL ECART (1+2)	COMMENTAIRE
1	37	12/03/14	17/03/14	5			5	BE du RP indisponible
2	137	20/05/14	27/05/14	7	28/05/14	1	8	
3	108	20/05/14	27/05/14	7	28/05/14	1	8	
4	117	20/05/14	27/05/14	7	28/05/14	1	8	
5	126	20/05/14	27/05/14	7	28/05/14	1	8	
6	104	20/05/14	27/05/14	7	28/05/14	1	8	
7	99	20/05/14	27/05/14	7	28/05/14	1	8	
8	187	24/06/14	30/06/14	6	01/07/14	1	7	
9	421	24/12/14	31/12/14	7	21/01/15	21	28	Travaux de clôture de fin d'année (période complémentaire)

Le registre auxiliaire FADeC est mis à jour pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements ; les BTR reçus par la commune y sont enregistrés.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

### 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 :**

Du calcul des délais de paiement effectué sur les seize (16) mandats échantillonnés, il ressort :

- Un délai moyen de paiement comptable de la commune de 7,6 jours ; ce qui est globalement dans les limites d'une semaine ;
- Un délai de paiement extrême minimum d'un (01) jour (Acquisition d'un groupe électrogène pour le compte de l'AEV de Kambara) ;
- Un délai de paiement extrême maximum de 64 jours relatif aux travaux de construction d'un module de boutiques à cinq cabines au marché de Piami ;
- Une durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) : 10,7 jours ; ce qui est en dessous du délai maximum de 60 jours. Il est à noter que pour le même marché cité ci-dessus la durée totale de paiement a dépassé les 60 jours pour atteindre 72 jours.

Au total, les durées des étapes de liquidation et de mandatement d'une part et de l'étape de paiement comptable d'autre part sont globalement observées

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

### 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 :**

Au niveau de l'ordonnateur, tous les registres ci-dessus cités sont ouverts et tenus manuellement. La commune dispose aussi du logiciel GBCO qui permet également de tenir et d'éditer ces différents registres.

**Risque :** Néant

**Recommandation : Néant.**

**5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune n'a pas responsabilisé un agent pour la tenue de la comptabilité matière.

Il n'y a ni registre d'inventaire des immobilisations, ni de registre d'inventaire des stocks.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

Le maire devra veiller à la mise en place sans délai de la comptabilité matière de la commune conformément à la réglementation en vigueur, notamment : nommer un comptable matière pour la commune et qui sera responsabilisé à cet effet, instruire le SG et le C/SAF pour leur appui à la mise en place effective de la comptabilité matière.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération financée sur FADeC. Ces dossiers comportent en général les documents essentiels y compris les pièces relatives aux paiements. L'archivage de ces dossiers est manuel et informatisé. La commune exploite le logiciel GBCO qui est fonctionnel pour l'archivage des informations financières.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les points des opérations financées par FADeC ne sont pas systématiquement transmis par le Maire au SP de la CONAFIL.

Le point d'exécution des projets est transmis par le Maire à l'autorité de tutelle par bordereau dans les délais impartis.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Instruire le maire et le C/SAF à produire et transmettre au SP CONAFIL le point d'exécution des opérations financées sur FADeC.

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

**5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

*Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF.*

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

**Constat :**

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Il n'y avait pas d'écart à signaler entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Toutes ces informations (montants, n°BTR et les dates) communiquées sont retracées dans le registre FADeC de la Recette-Perception. Il s'agit de :

- FADeC non affecté investissement :
  - 1<sup>ère</sup> tranche, BTR n°37 du 12 mars 2014 de 69 708 147 FCFA ;
  - 2<sup>ème</sup> tranche, BTR n°187 du 24 juin 2014 de 92 944 199 FCFA ;
  - 3<sup>ème</sup> tranche, BTR n°421 du 24 décembre 2014 de 69 708 147 FCFA.
- FADeC affecté MEMP : BTR n°137 du 20 mai 2014 de 7 531 000 FCFA.
- FADeC affecté construction écoles : BTR n°104 du 20 mai 2014 de 57 203 482 FCFA.
- FADeC investissement PPEA/MS réalisation latrines : BTR n°99 du 20 mai 2014 de 28 450 000 FCFA.
- FADeC affecté MS construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires BTR n°108 du 20 mai 2014 de 18 000 000 FCFA.
- FADeC PPEA Ministère Energie : BTR n°117 du 20 mai 2014 de 1 200 000 FCFA.
- FADeC PPEA Ministère Energie : BTR n°126 du 20 mai 2014 de 16 000 000 FCFA.

Les délais de transmission des BTR au RP par le RF sont consignés dans le tableau ci-dessus.

Ces délais (généralement de 7 jours) sont longs et méritent d'être améliorés par la mise en place des dispositions nécessaires à leur réduction.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant.

### 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 RP transmet les BTR à la commune par bordereau le même jour. Tous les BTR cités ci-dessus ont été transmis par bordereaux à la commune dont des copies ont été présentées à la commission.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

La situation de la mise à disposition des ressources FADeC se présente ainsi qu'il suit :

		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
FADeC non affecté Inv.	Date normale de transfert	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
	Date de réalisation du transfert	12/03/2014	24/06/2014	24/12/2014
	Ecart	3 jours plus tôt	retard de 9 jours	retard de 2 mois 9 jours
FADeC affecté	Date normale de transfert	15/04/2014		
	Date de réalisation du transfert	20/05/2014		
	Retard	1 mois 5 jours		

Comme indiqué plus haut, le délai de transmission des BTR au RP est relativement long après leur émission. Il est généralement de 7 jours.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Mettre tout en œuvre en vue de l'envoi des BTR au RP par le RF dans les délais limites prescrits.

**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 :**

Il est ouvert et tenu à la RP de la commune de SEGBANA, un registre FADeC qui retrace les opérations faites sur les ressources transférées à la commune.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constat :**

L'examen des dossiers relatifs aux projets échantillonnés transmis au RP par bordereau ressort que :

- les contrôles requis pour le paiement des dépenses publiques (qualité de l'ordonnateur, disponibilité du crédit, validité de la créance, imputation budgétaire, visas, etc.) sont effectués ;
- les visas appropriés et autres indications sont apposés sur le mandat (cachet VU, BON A PAYER) quand les différents contrôles sont concluants.

La commission a noté que des cas de rejet de mandats n'ont pas été observés au cours de l'année 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

## 5.2.6 Délais de paiement du comptable

### **Norme :**

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

**Constat :**

Suivant le dateur, le délai moyen de paiement du comptable est de 7,6 jours.

Du calcul des délais de paiement effectué, il ressort que le délai moyen de paiement comptable de la Commune est de 7,6 jours contre 11 jours au maximum, depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur, prescrit par le Mdp FADeC. A noter que pour un mandat ce délai a été largement dépassé avec 64 jours ; il s'agit du paiement du premier acompte relatif aux travaux de construction d'un module de boutiques à cinq cabines au marché de Piami.

Au total la norme est globalement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

### 5.2.7 Archivage des documents

**Norme :**

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

**Constat :**

Les documents sont archivés électroniquement. Il est effectué à partir du logiciel W MONEY. Les contrats sont archivés manuellement.

Les mandats envoyés à la chambre des comptes, ne sont pas archivés au niveau du comptable de la Commune. Ce qui n'est pas normal du point de vue comptable et contraire aux dispositions du manuel de procédures FADeC qui dispose que les dossiers d'exécution des dépenses FADeC doivent être tenus à disposition de toutes missions de contrôles même plusieurs années après leur réalisation.

La RP est dotée d'armoires pour l'archivage, la protection et la sécurité des documents.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et sécurisé (KAPERSKY).

Au total la norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Difficulté d'accès aux informations relatives à la gestion budgétaire et comptable .

**Recommandation :**

Le RP devra veiller, conformément aux prescriptions du manuel de procédures FADeC, à la tenue des doubles ou copies des pièces justificatives de dépenses FADeC faisant partie de sa comptabilité

transmise à la chambre des comptes. . Il devra également tenir à disposition et présenter à toute mission de contrôles du FADeC les pièces relatives aux dépenses FADeC.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le RP transmet au Maire par bordereau d'envoi tous les mois, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC.

En fin d'année, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes annuels et les reports de soldes sont aussi transmis par ce dernier par bordereau à sa hiérarchie.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

## 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 :**

Selon le C/ST, toutes les infrastructures provisoirement réceptionnées sont fonctionnelles. Mais suite à la visite du terrain nous avons noté qu'il existe des infrastructures qui ne sont pas fonctionnelles. C'est le cas du module de boutiques à 5 cabines de PIAMI, en procédures de mise en gérance qui tarde à se dénouer.

**Risque :**

Inefficacité dans la fourniture de services publics aux populations.

**Recommandation :**

Accélérer la procédure de mise en gérance du module de boutique à 5 cabines de PIAMI.

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Il existe des rapports de suivi et de contrôles de chantiers rédigés par la commune et un contrôleur indépendant (maître d'œuvre BARAKA Consultants) en ce qui concerne les forages. Toutefois, nous avons noté au cours de la visite de terrain que les cahiers de suivi des chantiers sont inexistant

La norme es donc partiellement respectée.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la mise en place d'un système de suivi systématique des travaux exécutés pour la commune.

A cet effet il devra instruire le SG et C/ST aux fins de : (i) la tenue effective des registres/cahiers de chantiers, des PV de réunions et rapports périodiques de contrôles/suivi de chantiers, (ii) mettre à la disposition des missions de contrôles/audit FADeC lesdits documents qui devront établir la traçabilité des activités de contrôles.

### 6.2.2 Constat de visite.

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

N°	INTITULÉS DU PROJET	LOCALISATION	MALFAÇONS ET DÉGRADATIONS	OBSERVATIONS
1	Réalisation de Sept (07) forages (ouvrages simples)	Segbana		Selon le C/ST les forages ont été réalisés mais il reste les super structures et appareil des services des eaux. Ce que la commission a réellement noté n'est qu'un tuyau bleu implanté sur les lieux de forage ; elle ne saurait sur cette base affirmer que les travaux de forage ont été effectivement exécutés
2	Construction d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP Gbèssaka.	Gbèssaka	Fissures (entre la rampe pour handicapé et terrasse ; sur la terrasse ; au placard du bureau ; les escaliers ; enduits des murs ; claustras). Absence d'un système anti érosion (bac et gouttière). Relâchements des joints entre claustras. Au niveau des sous bassement l'enduit n'est pas allé en profondeur. Mauvais traitement des chevrons. Tôles percées par endroits et déformations de la charpente pouvant entraîner l'affaissement du toit.	
3	Construction d'un module de boutiques à cinq cabines au marché de Liboussou.	Liboussou	Fissures du sol de la terrasse et escalier. Fissures horizontales et verticales dans les murs (fissures vivantes). Fissures dalle de toiture. Fil de prise de terre dénudé. Absence d'antirouille sur la grille anti effraction.	
4	Construction d'un	Piami.	Fissures dans escalier et sur la rampe de	Occupation d'une partie

N°	INTITULÉS DU PROJET	LOCALISATION	MALFAÇONS ET DÉGRADATIONS	OBSERVATIONS
	module de deux classes avec bureau-magasin à l'EM de Piame.		la Terrasse, dans les claustras, le mur et dans l'enduit. Absence d'ampoules à l'extérieur. Présence d'un grand trou dû à l'infiltration d'eau.	du domaine de l'école par la population.
5	Construction d'un module de boutique à cinq cabines au marché de Piame.	Piame.	Tuyau d'évacuation d'eau incrusté dans les poteaux. Dégradation de la Terrasse . Défaut de couvertures des regards rempli d sable. Portes cabossées et trouées par endroits.	Occupation d'une partie du domaine de l'école par la population.
6	Réfection du logement de l'infirmier du CS	Liboussou	Défaut de réalisation des bacs à fleur entraînant l'érosion autour du bâtiment. Défaut de protection des tuyaux d'évacuation. Mauvaise réalisation de la toiture entraînant l'écoulement de toute la dalle du bâtiment, le détachement de l'enduit des murs et du plafond, l'inondation de toutes les pièces. Mauvaise pente dans la pose des carreaux entraînant la stagnation d'eau dans le couloir de la cuisine. Aucune des portes internes réalisées en bois ne se ferme.	
7	Réfection du logement Sage-femme au CS de Ségbana		Carreaux mal posés (salon) ; défectuosité de tous les robinets et serrures. Vices dans la réalisation de l'installation électrique.	
8	Réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de Kambara	Kambara	Dégradation de la terrasse et des escaliers ; Détachement de la rampe handicapé et de la terrasse. Détachements des joints entre claustras. Fissures horizontales et verticales dans les murs.	
9	Acquisition de deux copieurs numériques AR57315 (un pour le RP et un pour la CPMP) et une imprimante Laser pour le SEA.	Mairie		Pas d'observations particulières
10	Acquisition d'un groupe électrogène pour le compte de l'AEV de Kambara	Kambara		Nous n'avons pas pu avoir accès parce que l'exploitant est en voyage.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Instruire le maire et le C/ST pour que les malfaçons relevées soient corrigées avant la réception définitive des infrastructures.

**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 :**

Parmi les ouvrages provisoirement réceptionnés que nous avons visités, il y en a qui ne portent pas les références de leur identification mettant en exergue, entre autres, la source de financement. Il s'agit de la réfection du logement de la sage femme du centre de santé de SEGBANA et de celui de l'infirmier du centre de santé de LIBOUSSOU.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Instruire le maire et le C/ST pour que tous les ouvrages réceptionnés non immatriculés le soient sans délai avec la mise en exergue du FADeC comme source de financement.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Au vu des documents de planification et budgétaire examinés, nous estimons que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget et le programme annuel d'investissement de la Commune.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

Au regard des informations fournies par le CSAF et le RP et en l'absence de situations périodiques sur le FADeC contresignées entre l'ordonnateur et le comptable, la commission, au terme de ses travaux, émet des réserves quant à la cohérence des informations produites par ces acteurs.

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

#### **Opinion :**

L'examen du tableau des ressources et emplois montre, sous réserve de quelques erreurs, une situation globalement exhaustive par rapport aux opérations de l'année 2014. La commission a en effet noté une discordance entre les chiffres de la CONAFIL et ceux de la Commune. Cette discordance se situe d'une part au niveau des ressources annoncées et non mises à disposition et d'autre part ; au niveau d'une erreur de report comme signalé au point relatif à la situation des crédits de transfert de la Commune (paragraphe 1.1).

Après correction de cette discordance nous estimons que toutes les ressources (report et nouvelles dotations) de la Commune sont effectivement budgétisées et que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois soit respectivement 575 289 469 FCFA et 558 382 386 FCFA.

La CONAFIL peut considérer le tableau n° 2 comme présentant la situation réelle des ressources et emplois de la Commune au titre de l'exercice 2014.

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

#### **Opinion :**

La gouvernance de la commune est encore perfectible et le système de contrôle interne embryonnaire.

A la commune de SEGBANA, la coordination des services communaux est faite par le Secrétaire Général et les actes de gestion sont régulièrement transmis par le Maire à l'Autorité de tutelle. Toutefois des efforts considérables restent à faire par la commune pour améliorer la situation actuelle. Il s'agit notamment : de la soumission par le Maire de son rapport d'activités écrit entre deux sessions au CC, de la tenue régulière des réunions des chefs de services sous la présidence du SG, de la fonctionnalité effective des commissions permanentes, de l'amélioration de la pratique de reddition de comptes.

#### 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

##### 7.4.1 Passation des marchés publics

###### **Opinion :**

Après avoir examiné les dossiers des marchés échantillonnés, nous estimons que la passation des marchés dans la commune de Ségbana souffre d'irrégularités considérables. Les organes de passation et de contrôles des marchés sont peu fonctionnels. Dans ces conditions, les procédures de passation des marchés sont entachées d'irrégularités significatives notamment : le non-respect des règles de publicité des MP, le non établissement systématique ou la non-conformité du PV d'ouverture des offres, le non-respect des délais de procédures de passation des MP.

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

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION

Les marchés constituant l'échantillon présente tous des irrégularités. Ne pouvant pas les insérer dans le tableau proposé, nous suggérons que référence soit faite au fichier vérificateur qui présente toutes les irrégularités relevées.

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

###### **Opinion :**

En matière d'exécution des commandes publiques, nous pouvons affirmer que la réglementation a été globalement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

**Tableau 12:** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE

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

### 7.5.1 Profitabilité aux populations

**Opinion :**

Au vu des projets inscrits dans les documents de planification et au vu des réalisations visitées, nous notons que ces dernières profitent aux populations.

### 7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

**Opinion :**

La commune assure globalement avec une certaine efficacité la gestion des ressources FADeC qui lui sont transférées. La plupart des travaux ont été réalisés dans les délais contractuels avec un taux de réception des ouvrages engagés de 72%.

Par ailleurs la commune de Ségbana n'est pas encore dans une dynamique de gestion pérenne des infrastructures réalisées. Des efforts sont à faire pour la mise en place d'une réelle stratégie d'entretien/maintenance des infrastructures réalisées.

## 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 portent sur 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 du 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 31 avril 2015 ».

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

---

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

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

**Tableau 13:** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	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.	0	1	Aucune réunion tenue par les commissions et aucun PV disponible
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/11/2013	6	Adoption du budget primitif dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	13/06/2015	4	Adoption du compte administratif dans les délais légaux
<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. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	0	6	Aucun rapport écrit produit par les organes
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		4	Registre du patrimoine non tenue
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le		5,5	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
d'exécution du FADeC		canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-4,42%	0	
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	2,45%	2,45	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	0,31%	0,31	
<b>Totaux</b>	<b>70</b>	<b>Total</b>		<b>35,26</b>	

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

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

**Tableau 14:** analyse de l'évolution de la performance de la commune de 2013 à 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
<b>Fonctionnement des organes élus</b>	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	6	
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	2	1	Faible niveau avec recul en 2014
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	4	
<b>Fonctionnement de l'administration communale</b>	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	6	6	Aucun effort en 2014 pour corriger les faiblesses enregistré en 2013
	Tenue correcte des registres comptables	5	3	4	Amélioration en 2014
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6		5,5	
<b>Finances locales</b>	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	00	0	Tendance régressive des recettes propres Aucun effort pour améliorer la situation
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	3,74	2,45	Faible niveau des dépenses d'entretien avec recul en 2014
	Autofinancement de l'investissement	10	2,44	0,31	Faible niveau avec aggravation de la situation
	<b>Totaux</b>	<b>70</b>	<b>33,18</b>	<b>35,26</b>	

L'évolution de la performance de la commune entre 2013 et 2014 se présente comme suit :

- Le fonctionnement des commissions communales est faible et a reculé en 2014, nonobstant la régularité des sessions ordinaires, la disponibilité et l'adoption des budgets et du compte administratif dans les délais ;
- Le fonctionnement de l'administration communale est globalement assez bon. Toutefois des efforts n'ont pas été faites pour améliorer la situation en 2014 ;

- Le niveau des indicateurs financiers des performances est globalement médiocre. l'indice de ratio d'entretien du patrimoine demeure, la commune n'a pas fait d'effort en entretien d'immobilisation des recettes propres et d'auto financement des investissements.

## 9 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 15 :** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le secrétaire général de la mairie doit Veiller à ce que les documents relatifs aux sessions soient bien rangés dans les chronos au secrétariat et au niveau des archives.	Le SG	total	Preuve : délibération (voir SG)
2-	prendre les dispositions nécessaires en vue de doter le secrétariat administratif d'un registre de convocation des sessions et d'un autre pour les délibérations et autres documents du conseil communal.	Le Maire	total	Preuve : cahier (SA)
3-	signer tous les messages radios que la mairie adresse à l'autorité de tutelle ou à d'autres autorités en exigeant le paraphe du SG. De même, le paraphe du SG doit se retrouver sur toutes les correspondances signées par le maire.	Le Maire	moyen	
4-	prendre les dispositions nécessaires pour doter la mairie d'un tableau d'affichage en vue d'informer la population.	Le Maire	faible	prendre les dispositions nécessaires pour doter la mairie d'un tableau d'affichage en vue d'informer la population.
5-	rendre compte périodiquement de ses activités au conseil communal par écrit.	Le Maire	faible	rendre compte périodiquement de ses activités au conseil communal par écrit.
6-	multiplier les réunions hebdomadaires avec les Chefs de Services.	Le SG	faible	multiplier les réunions hebdomadaires avec les Chefs de Services.
7-	restaurer le SG dans ses fonctions afin que tous les dossiers sans exception passent par lui. A cet effet, le maire doit exiger le paraphe du SG avant la signature des correspondances.	Le Maire	faible	restaurer le SG dans ses fonctions afin que tous les dossiers sans exception passent par lui. A cet effet, le maire doit exiger le paraphe du SG avant la signature des correspondances.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8-	procéder au remplacement des présidents des commissions qui habitent en dehors de la commune afin de rendre fonctionnelles les commissions permanentes.	Le Maire	faible	procéder au remplacement des présidents des commissions qui habitent en dehors de la commune afin de rendre fonctionnelles les commissions permanentes.
9-	organiser au titre de l'année considérée la reddition des comptes en évitant de la reporter sur une autre année.	Le Maire	faible	organiser au titre de l'année considérée la reddition des comptes en évitant de la reporter sur une autre année.
	prendre les dispositions nécessaires pour créer le Service d'Information et de Documentation dans lequel seront logés les documents de gestion de la commune et séparer le Service des archives de celui de population et états civils.		total	
10-	<b>prendre un acte pour désigner la Personne Responsable de Marchés</b>	Le Maire		
11-	prendre les mesures nécessaires pour recruter un spécialiste en Marchés Publics	Le Maire	faible	prendre les mesures nécessaires pour recruter un spécialiste en Marchés Publics
12-	veiller à ce que les PV d'attribution provisoire des marchés mentionnent le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.	Le président de la commission de passation des marchés	faible	veiller à ce que les PV d'attribution provisoire des marchés mentionnent le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.
13-	mettre à la disposition des services technique et financier les moyens financiers nécessaires pour le paiement effectif des frais de publication des avis d'Appel d'Offres des marchés et que cette publication soit faite également dans les journaux de marchés publics ou journaux nationaux	Le Maire	faible	mettre à la disposition des services technique et financier les moyens financiers nécessaires pour le paiement effectif des frais de publication des avis d'Appel d'Offres des marchés et que cette publication soit faite également dans les journaux de marchés publics ou journaux nationaux

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
14-	Apposer le cachet de la commune et signer le PAI en vue de lui donner une authenticité ;	Le C/SPDL		
	Eviter de reconduire systématiquement dans les planifications les montants initiaux des marchés en cours d'exécution.			
15-	commettre un bureau d'étude pour inventorier le patrimoine de la commune.	Le Maire	faible	commettre un bureau d'étude pour inventorier le patrimoine de la commune.
16-	créer les conditions adéquates de conservation des dossiers par l'acquisition d'équipement de rangement	Le Maire	faible	créer les conditions adéquates de conservation des dossiers par l'acquisition d'équipement de rangement
17-	instruire les services compétents pour la production et la transmission à l'autorité de tutelle des points d'exécution des projets aux échéances du 31 mai et 30 novembre de chaque année.	Le Maire	faible	instruire les services compétents pour la production et la transmission à l'autorité de tutelle des points d'exécution des projets aux échéances du 31 mai et 30 novembre de chaque année.
18-	mettre à la disposition du RP un registre FADeC pour l'enregistrement des opérations sur financement uniquement FADeC ;	Le Maire	faible	mettre à la disposition du RP un registre FADeC pour l'enregistrement des opérations sur financement uniquement FADeC ;
	faire tenir copie des actes d'annonces de crédits aux communes au RP		total	
19-	étudier avec ses supérieurs hiérarchiques la possibilité de doter la recette-perception d'équipement d'archivage	Le RP		
	dissocier les dossiers sur financement FADeC des autres dossiers et de les classer par type et par nature d'opérations FADeC.			
20-	prendre les dispositions pour produire et transmettre au Receveur Général des Finances via le Receveur des Finances du point de l'exécution des opérations financées sur FADeC en vue de son acheminement au SP/CONAFIL ;	Le RP		

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	faire le point mensuellement tel que recommandé dans le manuel des procédures FADeC et non annuellement.			
21-	créer un registre de chantier au niveau du secrétariat du maire dans lequel il consignera les observations faites sur chaque marché en exécution et de compléter les fiches par des rapports de visite de chantiers adressés au maire.	Le C/ST	faible	créer un registre de chantier au niveau du secrétariat du maire dans lequel il consignera les observations faites sur chaque marché en exécution et de compléter les fiches par des rapports de visite de chantiers adressés au maire.
22-	faire diligence pour que les malfaçons constatées lors des visites de terrain soient corrigées avant la réception définitive	Le C/ST et La cellule d'inspection et de réception	moyen	Bureau d'arrondissement de LIBOSSOU par exemple les malfaçons ne sont pas corrigées.

Au regard de ce tableau, on peut noter que 18% des recommandations de 2013 ont été entièrement exécutées ; 82% ont été soit non exécutées, soit faiblement exécutées. Ces dernières recommandations ont été reconduites dans le tableau des nouvelles recommandations.

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 16:** Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Mettre en œuvre toutes les diligences requises aux fins d'un suivi rigoureux des crédits de transfert de la commune et de la consommation de l'intégralité des ressources annoncées dans les délais réglementaires.	Maire et C/SAF
2-	Veiller à ce qu'il y ait une cohérence entre les chiffres inscrits dans les documents de prévisions et au respect des localisations prévues à l'occasion de l'exécution des projets.	C/SAT et C/ST
3-	Confectionner un tableau d'affichage et procéder à sa sécurisation.	Maire / SG
4-	Afficher les procès verbaux de délibération du Conseil Communal	Maire / SG
5-	Mettre à la disposition des conseillers et ce, à chacune des réunions du Conseil Communal, le rapport écrit des actes posés entre deux sessions au titre de la gestion de la Commune et Retracer entre autres dans ledit rapport, le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.	Maire
6-	Tenir de façon régulière avec les Chefs de Service, des réunions périodiques (au moins mensuelles) sanctionnées par des comptes rendus écrits retraçant les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution	SG
7-	Faire viser par le Secrétaire Général, tous les dossiers ayant trait à la gestion de la Commune.	Maire
8-	Prendre des actes pour régler la tenue des réunions des commissions permanentes et veiller à y préciser : l'obligation de la production de rapports et/ou de procès verbaux de réunions ; le délai de transmission desdits rapports et /ou procès verbaux au Conseil Communal pour discussions et délibération ; les modalités de paiement d'indemnités aux membres des commissions permanentes dont la disponibilité devrait être inconditionnelle.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
9-	Organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte et veiller à ce que : les populations, les organisations de la société civile, les conseillers communaux, les notables, les associations professionnelles, etc. y participent ; la société civile soit impliquée dans le choix des thèmes ; l'invitation des participants soit largement diffusée par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale) ; des documents retraçant les montants et l'origine des ressources, les prévisions et les réalisations du programme annuel d'investissement soient distribués aux participants.	Maire
10-	Veiller à ce que les organes de passation des marchés (S/PRMP, CCMP) produisent périodiquement les rapports de leurs activités.	Maire
11-	Doter la CCMP sur la base des dispositions légales prévues en la matière en veillant notamment à faire appel à des personnes qualifiées, même si ces dernières sont extérieurs à la Mairie.	Maire
12-	Produire régulièrement, de façon périodique, les rapports d'activités de la CCMP.	Chef cellule
13-	Se conformer aux dispositions légales en : informant à temps et par écrit les soumissionnaires de tout changement de date et d'heure d'ouverture des plis ; publiant les procès verbaux d'attribution provisoire ; informant par écrit les soumissionnaires non retenus.	Maire
14-	Procéder au rejet du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès verbal d'attribution provisoire des marchés.	C/CCMP
15-	Respecter les dispositions légales relatives aux renseignements devant être consignés dans les procès verbaux d'ouvertures des offres.	Président CPMP
16-	Faire obligatoirement valider les avis d'appel d'offres par la CCMP avant leur publication.	Maire/CCMP
17-	Veiller au respect des délais légaux en matière de procédures de passation des marchés.	Maire/CCMP
18-	Veiller au respect des dispositions légales et contractuelles en matière d'exécution des marchés publics.	Maire et C/ST
19-	Mettre en place la comptabilité matière et responsabiliser un agent pour une bonne tenue du	Maire, SG et le C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	patrimoine de la commune.	
20-	Produire et transmettre périodiquement au SP CONAFIL le point d'exécution des opérations financées sur FADeC.	Maire ; SG et C/SAF
21-	Prendre toutes les mesures qui s'imposent en vu du respect des dates de mise à disposition des ressources FADeC conformément aux textes.	Tous les acteurs impliqués
22-	Accélérer la procédure de mise en gérance du module de boutique à 5 cabines à PIAMI.	Maire ; SG et C/SAF
23-	Produire et archiver les rapports de suivi de chantiers et tous autres documents pouvant renseigner sur le déroulement des travaux (chantiers en cours ou achevés).	Maire et C/ST
24-	Faire procéder à la correction des malfaçons relevées sur les ouvrages provisoirement réceptionnés avant la réception définitive.	Maire et C/ST
25-	Procéder à l'immatriculation de tous les ouvrages réceptionnés.	Maire et C/ST
26-	procéder au remplacement des présidents des commissions qui habitent en dehors de la commune afin de rendre fonctionnelles les commissions permanentes.	Le Maire
27-	prendre les mesures nécessaires pour recruter un spécialiste en Marchés Publics	Le Maire
28-	veiller à ce que les PV d'attribution provisoire des marchés mentionnent le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.	Le président de la commission de passation des marchés
29-	mettre à la disposition des services technique et financier les moyens financiers nécessaires pour le paiement effectif des frais de publication des avis d'Appel d'Offres des marchés et que cette publication soit faite également dans les journaux de marchés publics ou journaux nationaux	Le Maire
30-	commettre un bureau d'étude pour inventorier le patrimoine de la commune.	Le Maire
31-	créer les conditions adéquates de conservation des dossiers par l'acquisition d'équipement de rangement	Le Maire
32-	instruire les services compétents pour la production et la transmission à l'autorité de tutelle des points d'exécution des projets aux échéances du 31 mai et 30 novembre de chaque année.	Le Maire
33-	créer un registre de chantier au niveau du secrétariat du maire dans lequel il consignera les observations faites sur chaque marché en exécution et de compléter les fiches par des rapports de visite de chantiers adressés au maire.	Le C/ST

## **CONCLUSION**

---

Compte tenu de ce qui précède, nous estimons que la gestion faite par la commune de Ségbana avec les ressources FADeC transférées au cours de l'exercice 2014 reste à améliorer.

Il importe que la commune prenne en compte les recommandations formulées à son intention à l'issue de cette gestion 2014. La mise en œuvre rigoureuse et responsable desdites recommandations lui permettra de corriger les lacunes et insuffisances relevées et par conséquent d'améliorer sa performance.

C'est à cette condition que la commune de Ségbana pourra continuer de bénéficier du financement sur ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le rapporteur

Le président

**C. Rock Antoine DAÏ**

**Ibitogoun C. Joseph GBEDOLO**