

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 SEME-PODJI**

**Etabli par :**

- Monsieur BOKO Thomas, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame LISBOA Solange Philomène, Inspecteur Vérificateur des Affaires Administratives (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	5
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	10
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-18 ACCES A L'INFORMATION .....	19
3.7 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	20
3.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	22
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>24</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	25
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	25
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	26
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	26
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	27
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i> .....	29
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i> .....	31
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	32
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i> .....	32
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	34
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	34
4.3 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	36
4.3.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	36
4.3.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	36
4.3.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	37
4.3.4 <i>Respect des délais contractuels</i> .....	37
4.3.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	39
<b>5- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>40</b>
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	40

5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	40
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	40
5.1.3	Tenue correcte des registres.....	41
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière.....	42
5.1.6	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	43
5.1.7	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	44
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	45
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	45
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	45
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	46
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	47
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	47
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	48
5.2.7	Archivage des documents.....	49
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	49
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>51</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	51
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	51
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	51
6.2.2	Constat de visite.....	52
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	53
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>55</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	55
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	55
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	55
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	55
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	55
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	56
7.4.1	Passation des marchés publics.....	56
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	56
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	57
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	57
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	57
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>58</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	58
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014.....	61
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>62</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	62
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	67
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>73</b>

**Liste des tableaux**

TABLEAU n°1 : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	4
TABLEAU n°2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	5
TABLEAU n°3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE	7
TABLEAU n°4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)	7
TABLEAU n°5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	8
TABLEAU n°6 : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES	9
TABLEAU n°7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU n°8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU n°9 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
TABLEAU n°10 : ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	24
TABLEAU n°11 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	56
TABLEAU 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	59
TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	62
TABLEAU 14 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	67

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	250 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats définitifs, RGPH4)	222 701 habitants dont 109 594 hommes et 113 107 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	19,3
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	11,3
2	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	38
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Podji-Agué (Sèmè-Podji)
3	<b>CONTACTS</b>	
	Contacts (fixe) :	20 24 02 03
	Email de la commune :	<i>mspodji@yahoo.fr</i>
	<i>Fax.</i>	20 24 02 03

## 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 2114 et 2115/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Sèmè-Podji au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président: Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur: Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur 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 le période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

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

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Sèmè-Podji du 18 au 26 août 2015 et le 28 août 2015.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des 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 le 28 août, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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

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

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la Commission relatifs à l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Sèmè-Podji 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 n°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
	Report des transferts (solde au 31/12/2013)		372 678 827		
25/02/2014	Transfert de ressource PMIL	BTR N°437/2014 du 17/02/2014	17 468 000	MDGLAAT	
28/03/2014	Transfert 2014 non affecté (1ère tranche)	BTR N°058/2014 du 10/03/2014	56 453 188	MDGLAAT	
16/04/2014	1er Transfert 2014 affecté MEMP	BTR N°100/2014 du 1/04/2014	23 763 000	MEMP	
16/05/2014	Transfert 2014 affecté MS (PPEA)	BTR N°149/2014 du 08/05/2014	23 250 000	MS	
15/05/2014	Transfert 2014 affecté MEMP	BTR N°143/2014 du 08/05/2014	36 407 000	MEMP	
08/07/2014	Transfert 2014 non affecté (2ème tranche)	BTR N°231/2014 du 30/06/2014	75 270 918	MDGLAAT	
25/04/2014	Transfert de ressource PPEA Ministère de l'énergie	BTR N°127/2014 du 15/04/2014	800 000	Ministère de l'énergie	
31/12/2014	Transfert 2014 non affecté ( 3ème tranche)	BTR N° 348/2014 du 29/12/2014	56 453 188	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>662 544 121</b>		

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

#### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transferts ouverts par la commune s'élèvent à la somme de FCFA 662 544 121 FCFA dont 289 865 294 FCFA de nouvelles dotations et 372 678 827 FCFA de reports de crédits.

Globalement, pour les nouvelles dotations 2014, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants. Il se dégage un écart de 105 394 289 FCFA correspondant à la différence entre les annonces de 395 259 583 FCFA et les crédits de transferts mobilisés qui s'élèvent à 289 865 294 FCFA.

Si des crédits annoncés n'ont pu être mobilisés, d'autres ressources non annoncées ont été par contre reçues.

La preuve des sources des annonces des transferts n'a pas toujours été apportée dès lors qu'il s'agit d'informations orales donc sans support administratif n'ayant aucune valeur juridique.

Ces ressources ont accusé un retard moyen de 40 jours dans leurs délais de mise à disposition

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

**Risque :**

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

**Recommandations :**

Le SP/ CONAFIL est invité à s'assurer :

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

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	767 938 410	662 544 121	474 373 038	207 336 964	177 874 261
SOLDES/RESTES		105 394 289	188 171 083	267 036 074	29 462 703
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		86,28%	61,77%	27,00%	23,16%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			71,60%	31,29%	26,85%

**Source :** Tableaux de suivi de la commune

**Constat :**

Le taux de mobilisation des ressources s'élève à 86,28%

Les taux d'engagement base totale des ressources de transfert et base transferts reçus sont respectivement 61,77% et 71,60%.

Les taux de mandatement base totale ressources de transfert et base transferts reçus ont atteint respectivement 27,00% et 31,29%.

Les taux de paiement base totale ressources de transfert et base transfert ressources recouvrées sont respectivement 23,16% et 26,85%.

En somme au 31 Décembre 2014, la mobilisation des ressources est presque totale (86,28%). Le taux des engagements est de 71,60%. Les engagements ont été mandatés à hauteur de 31,29%. Tous les mandatements n'ont pas été payés (26,85%).

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

- le retard moyen de 40 jours observé dans la mise à disposition des ressources ;
- la lenteur dans les diligences par les organes de PMP et services financiers de la Mairie.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour améliorer le niveau de consommation des crédits à travers une pro activité de la planification et des processus au niveau des marchés dès le début de chaque année.

Le SP/ CONAFIL est invité à s'assurer :

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

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	22	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

*Source : Tableaux de suivi de la commune*

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La commune de Sèmè-Podji dispose d'un Plan de développement Communal (PDC) deuxième génération de 2012 à 2016 et d'un PAI qui est une déclinaison du PDC.

Les projets inscrits au budget sont en cohérence avec le PAI.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat. & primaire	13	251 826 619	54%
Educ. sec. techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	41 999 955	9%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
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	2	93 687 335	20%
Equipement marchands	3	28 647 818	6%
Urban.& aménagement	1	12 000 000	3%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	17 000 000	4%
Hygiène, assain. De base	1	20 000 000	4%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>465 161 727</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

La commune a investi dans sept (7) secteurs dont les cinq (5) premiers secteurs sont :

- l'éducation maternelle et primaire 54%,
- l'administration locale 20%,
- la santé 9%,
- l'équipement marchand 6%,
- l'hygiène et l'assainissement 4%, puis
- l'agriculture, l'élevage et la pêche 4%.

Il en découle que la Mairie a axé ses actions principalement dans les secteurs de l'éducation et de l'administration locale.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	21	95%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	5%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	0	0%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les travaux de construction représentent 95% des investissements financés sur FADeC au cours de la gestion 2014 et l'aménagement, réhabilitation/ réfection financés sur lesdits fonds constituent seulement 5%.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	1	4%
Exécution en cours	10	43%
Réception provisoire	12	52%
Réception définitive	0	0%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

*Source : Tableaux de suivi de la commune*

Sur les 23 projets FADeC en cours en 2014, Il ressort du tableau n°6 ci-dessus que :

- 43% des marchés sont en cours d'exécution ;
- 52% des marchés ont fait l'objet de réception provisoire ;
- les procédures de passation des marchés n'ont pas été toutes conduites à terme pour les marchés signés en 2014. Il reste un marché dont la procédure est en cours. Il représente 4% ;
- aucun abandon de chantier n'a été enregistré.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	14	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Norme :**

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

**Constat :**

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

**Risque :** Néant

**Recommandation : Néant**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	1	7%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	13	93%
<b>Totaux</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	14	100%
Marchés de fournitures et services	0	0%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0
<b>Totaux</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

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

**Sur les quatorze projets, 13 ont fait l'objet d'appel d'offres ouvert et 1 (un) seul par cotation.**

Tous ces quatorze projets constituent des marchés de travaux.

**2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau n°9 :** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
N E A N T				

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

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

**Norme :**

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

*Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le*

secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

**Constat :**

Il n'existe pas de projets inéligibles

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 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 :**

###### **Tenue des sessions**

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

- Première session : du 26 au 28 mars 2014 ;
- Deuxième session : les 25 ,26 juin et 26 août 2014
- Troisième session : les 29 et 30 septembre 2014
- Quatrième session : les 21, 22 et 24 novembre 2014.

Les sessions ordinaires dont la session ordinaire de novembre qui est la session budgétaire ont été organisées à bonne date donc avant le 31 mars comme prescrit par la loi pour l'adoption des budgets primitifs.

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

Les sessions ordinaires de mars et de novembre ont enregistré la présence de 25 conseillers dont cinq (5) excusés qui ont donné procuration.

La deuxième et les quatrièmes sessions ordinaires comptent respectivement 22 et 19 présents. Les 3 et 6 autres conseillers excusés se sont fait représenter également par leur pair.

**La norme est respectée.**

La présence et la participation des élus sont remarquables aux sessions avec une moyenne de 20 sur 25 conseillers.

La durée observée par session (2 et 3 j) **est conforme à celle prescrite.**

###### **Respect des délais de convocation**

##### **Constat**

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

Au cours de l'année 2014, les quatre (04) convocations envoyées aux conseillers pour les sessions ordinaires, portent la mention « P.J. » (Pièces Jointes). Mais la liste des pièces annexées ne figure au bas de ces

convocations pour prouver que les dossiers à examiner au cours des sessions sont mis à la disposition des membres du Conseil dans les mêmes délais.

Il existe quatre registres administratifs dans lesquels sont mentionnées les convocations des réunions du Conseil communal. Aucun de ces registres ouverts par zone pour faciliter la remise des convocations n'est paraphé par le maire bien qu'il soit mentionné : coté et paraphé depuis le 19 juillet 2013. Un seul est coté.

**La norme est respectée sauf que le registre administratif n'est ni coté, ni paraphé**

**Risques :**

- difficulté de fournir les preuves de convocation des conseillers dans le délai requis ;
- non-fiabilité des informations produites sur la base de ces registres ;
- volonté de dissimulation ;
- manque de transparence dans la gestion des ressources

**Recommandation :**

Le Maire est invité à :

- s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes ;
- coter et parapher le registre administratif destiné aux convocations des conseillers en session.

### **3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il existe quatre tableaux d'affichage accessibles au public. Trois d'entre eux comportent plusieurs délibérations récentes, des avis de publications des marchés, des avis de publications de banc pour le mariage et autres documents liés au fonctionnement de la commune.

Un seul des quatre tableaux est bien sécurisé.

Les relevés de décisions des sessions les plus récentes du conseil bien que disponibles ne sont pas affichés et les relevés d'absences ne sont pas

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

**La norme est partiellement respectée.**

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de :

- disposer de tableaux d'affichage sécurisés en vue de tenir informées régulièrement les populations de tous les actes et délibérations du conseil communal ;
- faire les relevés de décisions de la dernière session du CC ;
- faire établir les relevés d'absences et les publier.

**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 :**

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

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

Toutefois, l'examen des PV des sessions ordinaires du Conseil communal de l'année 2014 révèle que le maire rend compte de certaines de ses activités au conseil communal en session au cours de l'année notamment le budget de 2015.

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

**La norme est partiellement respectée.**

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le maire est invité à :

- soumettre aux conseillers communaux en session un rapport écrit de toutes les activités qu'il a menées au cours de chaque trimestre aux fins de permettre à ces élus de jouer pleinement leur rôle de contrôle de l'organe exécutif de la commune ;
- inscrire l'examen de son rapport d'activités à l'un des points de l'ordre du jour des sessions ordinaires.

**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 :**

Les investigations ont révélé que le Secrétaire Général ne tient pas de réunion périodique avec les chefs de service.

Il éprouve des difficultés pour tenir la réunion périodique et faire la revue des tâches prescrites. Pour preuve, il n'a pas pu produire les PV des réunions qu'il aurait dû organiser avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier du service communal. Cette situation perdure depuis l'année 2013 du fait de l'inorganisation qui a cours dans la Mairie. Aucune des réunions débutées n'a pu aller à son terme à cause des interpellations des chefs de services dans le cadre d'autres urgences.

Toutefois, il assure le secrétariat des séances et des réunions du Conseil Communal.

Il participe, entre autres, à la préparation du budget communal.  
L'examen du circuit administratif montre d'une part que le SG examine tout le courrier ordinaire à l'arrivée, d'autre part que les dossiers soumis à la signature du Maire en provenance des services des affaires financières, domaniales, des équipements marchands et du service technique ne lui sont pas présentés.

**La norme n'est pas respectée.**

**Risques :**

- Inefficacité de l'administration communale ;
- faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations administratives, techniques et financières peu fiables ;
- sécurisation insuffisante des fonds transférés.

**Recommandations :**

Il est demandé au maire de

- faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie en lui permettant d'examiner tout le courrier ordinaire, des projets d'actes, de correspondances et de documents de tous les services y compris ceux en direction ou en provenance des services financiers, techniques et domaniaux ;
- instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV, rapports ou comptes rendus des réunions périodiques de concertation qu'il organise avec les responsables des services de la mairie pour faire le point d'exécution des tâches prescrites.

**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 :**

- **Existence juridique**

A la mairie de Sèmè-Podji, cinq (5) commissions permanentes ont été créées.

Il s'agit d'abord des trois commissions permanentes obligatoires créées par :

- arrêté n°1P/083/SG-SAG du 28 décembre 2010 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission permanente des affaires économiques et financières (CPAEF) du conseil communal de Sèmè-Podji ;
- arrêté n°1P/30/SG-SAG du 20 mars 2009 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission permanente des affaires domaniales et environnementales (CPADE) du conseil communal de Sèmè-Podji ;
- arrêté n°1P/29/SG-SAG du 20 mars 2009 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission des affaires sociales et culturelles (CPASSC) du conseil communal de Sèmè-Podji.

Les deux autres commissions sont mises en place par

- arrêté n°1P/31/SG-SAG du 20 mars 2009 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission Permanente de l'Education, de la Santé et de la Promotion de la Femme (CPESPF) ;
- arrêté n°1P/55/SG-SAG du 12 mai 2009 portant création, composition, attributions et fonctionnement Commission permanente des Infrastructures de l'Equipement et des Transports (CPIET).

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :

- 1 rapport de la commission des Affaires économiques et financières ;
- 1 rapport conjoint de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales, de la commission des Affaires Sociales, Sportives et Culturelles en 2014 et de la commission des Affaires économiques et financières.

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

- **Fonctionnement**

Au regard de ce qui précède, en dehors de la commission financière, dont le niveau de fonctionnement est acceptable, les autres commissions ne sont pas fonctionnelles.

Les sujets abordés dans les deux rapports sont relatifs :

- au partenariat de bail,
- à l'affectation de domaine pour l'érection d'une bibliothèque
- à la situation de la caisse populaire de réduction de la pauvreté

- à l'étude de projet de budget 2015.

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 ;

**Recommandation :**

Le Maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers à étudier pour examen lors des sessions du CC.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

- Le budget primitif 2014 a été voté par délibération n°1P/30/SG-SAF le 26 décembre 2013 donc avant l'échéance du 31 mars. Il a été transmis à l'autorité de tutelle par bordereau n°1P/018/SG-SAF du 23 janvier 2014. Il a été approuvé par arrêté n°1-0201/SG/SAF/STCCD/SA du 31 janvier 2014 ;
- il n'existe pas de collectif budgétaire ;
- le Compte administratif a été voté par délibération n°1P/27/SG-SAF du 30 juin 2015 et ce avant le 1<sup>er</sup> juillet 2015. Il a été transmis avec le compte de gestion à l'autorité de tutelle le 10 août 2015 par bordereau n°1P/220/SG-SA du 10 août 2015, et ce après l'échéance du 15 juillet. L'acte d'approbation par l'autorité de tutelle n'a pas été présenté avant la fin de la mission.

La norme est partiellement respectée.

Le compte administratif voté, accompagné du compte de gestion a été transmis à l'autorité de tutelle après le délai de quinze jours prescrit suite à son adoption.

**Risque :**

Retard dans la reddition des comptes de la commune

**Recommandation :**

Le maire est invité à prendre les dispositions utiles pour transmettre dans le délai prescrit le compte administratif voté, accompagné du compte de gestion à l'autorité de tutelle.

**ACCÈS À L'INFORMATION**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le Service de l'Information des Archives et de la Documentation (SIAD) existe.

Le bâtiment qui abrite ce service est exigu et n'est pas équipé.

Les meubles de rangement ne sont pas conformes à la norme exigée.

Les documents de planification ne sont pas disponibles au SIAD.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire :

- d'affecter au Service de l'Information des Archives et de la Documentation les ressources et matériels appropriés avec l'organisation adéquate afin d'assurer l'accès du public à l'information ;
- d'instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit systématiquement déposée dans ce service.
- 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 :**

L'exécutif rend compte au conseil communal à travers la session consacrée au vote du compte administratif.

Aucune séance publique de reddition de comptes n'a été organisée en 2014.

Il a été également noté qu'il n'existe pas un plan de communication qui aide à la reddition des comptes.

**La norme n'est pas respectée.**

### **Risques :**

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

### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour

- l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis ;
- l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de communication.

## **3.7 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 :**

- **Existence juridique des organes de passation des marchés publics**

La commission de passation des marchés publics et les organes y découlant ont été créés par arrêté n°1P/039/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 03 Juin 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP et de la commission de passation des marchés publics (CPMP). Par deux (2) autres arrêtés, le maire a procédé à la nomination du président de la commission de passation des marchés publics, des membres de la commission des marchés publics et des membres du secrétariat de la personne responsable des marchés publics

Mais l'insuffisance relevée concerne l'absence de délégation de pouvoirs de la PRMP au président désigné de la CPMP de la commune. En effet une ambiguïté est entretenue par la nomination par arrêté n°1P/041/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du président de la commission de passation des marchés publics qui est censé jouer le rôle de la personne responsable des marchés publics de la commune en l'absence de toutes délégations de pouvoirs ainsi que l'exigent les dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009.

- **L'existence au sein de la commission de spécialiste en passation des marchés publics et de juriste**

Les deux spécialistes (marchés publics et juristes figurent au sein des organes de passation de marchés publics et la preuve en a été faite.

- **De l'examen des rapports incorporés au dossier des marchés, il ressort que les organes sont fonctionnels.**

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### **3.8 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** :

- **Existence juridique des organes de contrôle des marchés publics**

La Cellule de contrôle des marchés publics et les organes y découlant a été créé par arrêté n°1P/040/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 03 Juin 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de contrôle de passation des marchés publics.

Par deux (2) autres arrêtés, le maire a procédé à la nomination du président de la cellule de contrôle, et des membres de cette étude

- **L'existence au sein de la commission de spécialiste en passation des marchés publics et de juriste :**

Dans la Cellule, il existe un spécialiste en passation des marchés publics qui est titulaire d'un Master en audit et contrôle de gestion mais ne comporte pas un juriste.

- **De l'examen des rapports incorporés au dossier des marchés, il ressort que les organes sont fonctionnels.**

**Risque:** Néant

**Recommandation:** Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
1	Contrat N°1P/275/SG-ST du 02/05/2014 a/s Réfection de la salle de réunion de la mairie	28 415 069	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	
2	Contrat N°1P/034/SG-ST-SAF du 15/10/2014 Construction de Magasins à Okoun-sèmè	4 500 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipements marchands	
3	Contrat 1P/ 028 /SG-ST du 20/10/2014 Constrution d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Tchovv	28 250 122	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle & primaire	
4	Contrat N°1P/048/SG-ST-SAF du 08/11/2014 Construction EPP PK10	28 592 532	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle & primaire	
5	Contrat N°1P/051/SG-ST-SAF du 01/12/2014 Construction EPP Goho	28 657 555	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle & primaire	
6	Contrat N°1P/054/SG-ST-SAF du 03/12/2014 Travaux d'irrigation sur le site de VIMAS à Sèmè-Podji	16 986 690	FADeC non affecté (PMIL)	Appel d'Offres ouvert	Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	
7	Contrat N°1P/024/SG-ST-SAF du 22/08/2014 Construction de 200ml de clôture plus guerite au cimetière municipal à DJA dans k8l'arrondissement de TOHOUE	12 305 506	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Urban.& aménagement	
8	Contrat N°1P/049/SG-ST du 07/12/2014 Construction d'un	19 290 994	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle & primaire	

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP ADOUGBE					
9	Contrat N°1P/ 057/SG-ST du 18/12/2014 Construction EPP Podji Agué	19 505 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle & primaire	
10	Contrat N°1P/021/SG-ST du 09/09/2014 Construction EPP Kpakpakanmè/Arrond. Agblangandan	28 500 027	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle & primaire	

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

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

Par rapport au nombre total de réalisations de la commune dans l'année, le taux d'échantillonnage est de 43,48%.

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

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

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

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

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

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

Au titre de la gestion 2014, la mairie dispose d'un plan de passation des marchés publics qui respecte la contenance conforme au modèle adopté par l'ARMP. Il a été validé par le CCMP

Il a été adopté le 03/02/2014 approuvé et publié le 11/02/14

Les projets exécutés par les marchés de l'échantillon retenu figurent tous dans le PPMP 2014 de la commune de Sèmè-Podji.

L'avis général de passation de marchés confondu au plan prévisionnel n'est pas établi ni publié dans le journal Marchés publics

La norme est partiellement respectée

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- naissance de contentieux ;
- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages ;
- nullité de contrat/marchés

**Recommandation :**

Le Maire est invité à établir l'avis général de passation de marchés public et le faire publier dans le journal Marchés publics au même titre que le PPMP.

**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 dix (10) marchés constitutifs de l'échantillon ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

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

**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 :**

L'ensemble des marchés conclus en 2014 sont restés en dessous des seuils de compétence

**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 :**

Il existe un plan de passation de marché élaboré par la commune.  
Ce Plan de Passation de Marché a été transmis à la DNCMP et a fait l'objet de publication.

Il existe de Procès-Verbal d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis qui sont publiques.

Est jointe la liste de présence des soumissionnaires qui ont pris part à ces séances.

Les dates et horaires fixés ont été toujours respectés.

Le procès -verbal d'attribution provisoire a été publié par affichage.

Il faut remarquer qu'après adjudication, les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs le justifiant.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

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

- faire publier les avis d'appel dans le journal des Marchés publics ;
- tenir informés les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liées aux marchés auxquels ils ont soumissionné.

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO sont conformes aux modèles types de l'ARMP.

Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Les critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP ?

Sur les dix DAO confectionnés, cinq en moyenne ont été vendus. Les cinq restants sont répartis dans les organes de passation de marchés publics.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

L'ensemble des marchés comporte les informations essentielles

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**4.1.6.3 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 offres sont consignées dans le registre spécial de réception des offres conformément aux dates et heures prévues. Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises à l'exception du délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie des offres

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 4.1.6.5 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le rapport d'analyse des offres comporte le résultat de vérification des pièces administratives et celui de l'évaluation des offres. Cette évaluation est faite selon les critères définis dans les dossiers d'Appels d'Offres (DAO) Le nombre d'offres financières finalement étudiées varie ente 1 et 3

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 4.1.6.6 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.

**Norme :**

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

**Constat :**

Le PV d'attribution des offres est disponible et comporte les éléments indiqués. Il est signé par le maire et validé par la CCMP.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 4.1.7 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

**Norme :**

*La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle à priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de*

*propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.*

**Constat**

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

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**4.1.8 Approbation des marchés par la tutelle**

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

Sur les 9 marchés ayant fait l'objet d'appels d'offre ouvert et transmis à l'autorité de tutelle, deux seulement sont approuvés par le Préfet.

**Risques**:

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

**Recommandation** :

Il est demandé au Préfet, Autorité de tutelle de procéder dans le délai prescrit, à l'approbation de tous les marchés publics conformément aux dispositions du code des marchés publics.

**4.1.9 Respect des délais de procédures.**

**Norme** :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le*

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

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

### **Constat :**

Pour l'échantillon, il est noté que les délais sont globalement respectés en ce qui concerne :

- délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres sauf pour celui de la construction de 200 ml de clôture + guérite + local gardien et magasin du cimetière municipal à DJA ;
- délai moyen entre la notification provisoire et la signature du marché sauf pour celui de la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin + équipement à l'EPP PK10 Ekpè 2 ;
- délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres ;
- délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire ;
- délai entre approbation PV d'attribution - transmission dossier de marché au contrôle MP ;
- délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP

Le respect des délais n'est pas observé pour ce qui concerne:

- délai moyen de notification définitive après approbation ;
- délai entre dépôt des offres et notification définitive ;
- délai d'approbation par la tutelle : sur les marchés soumis à approbation seuls les deux ci-après ont été approuvés encore hors délai : il s'agit des contrats relatifs à la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin avec équipement à l'EPP Tchonvi et à la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP ADOUGBE

### **Risques :**

- Retard dans l'exécution de travaux ;
- nullité du marché ;

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

**Recommandation :**

Le Maire est invité à faire respecter tous les délais prescrits par les textes en matière de procédure de passation des marchés.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Il n'existe pas de marché de gré à gré

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

*La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage. Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.*

**Constat :**

Le seul cas de demandes de cotations pour marchés de travaux, ne comporte pas de dossier technique.

La consultation a été réservée aux prestataires exerçant dans le secteur, lesquels ont été joints par téléphone. 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 ont été mis en œuvre au regard de la pratique pour les appels d'offres. L'avis de consultation n'a pas été établi pour être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

En l'absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP compétente a procédé à 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.

Le résultat de l'évaluation n'a pas fait l'objet de publication par voie de presse et/ou d'affichage.

**Risque :**

Non protection des intérêts de la commune

**Recommandation :**

Le maire est invité à faire respecter la réglementation relative aux consultations en demande de cotation, notamment :

- les demandes de cotations pour marchés de travaux, doivent comporter de dossier technique ;
- les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ;
- l'avis de consultation n'a pas été établi pour être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique ;
- le respect du délai de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres ;
- la publication par voie de presse et/ou d'affichage du résultat de l'évaluation.

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

### 4.3.1 Enregistrement des contrats/marchés

**Norme :**

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

**Constat :**

Les dix (10) marchés de l'échantillon ont été enregistrés au Service des Domaines et de l'Enregistrement

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

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

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

Toutefois, il importe de signaler que la preuve de la prise en charge en comptabilité matières des ouvrages objet de réceptions provisoires n'est pas encore une culture au niveau des comptables publics des communes.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le RP est invité à bien effectuer tout le contrôle de régularité en s'assurant de la tenue correcte de la comptabilité matières avant le paiement du dernier décompte à travers la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien objet de réception provisoire.

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

**Norme :**

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

*Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la 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 de Sèmè-Podji n'a pas fait recours à la maîtrise d'œuvre. Le CST et ses collaborateurs ont assuré le suivi technique des chantiers.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**4.3.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constat :**

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

La durée moyenne de retard est de 2,1 mois pour les quatre chantiers achevés sur les dix échantillonnés.

Excepté la construction d'un magasin de sel avec séparation à Okoun Sèmè, tous les trois autres marchés ont connu un retard considérable dans l'exécution.

- travaux de réfection et équipement de la salle de réunion de la Mairie de Sèmè-Podji a accusé 4,4 mois de retard
- travaux d'irrigation et achat de pompe sur le site VIMAS a eu 0,9 mois de retard
- construction de modules de trois salles de classes plus bureau et magasin classe à EPP Podji Agué (0,9 mois) ;

**Risques:**

- aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers ;
- rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- paiements d'intérêt moratoires ;
- utilisation peu judicieuse des ressources transférées/ inefficience ;
- renchérissement du prix des ouvrages ;
- faible consommation des crédits ;
- jouissance différée des infrastructures.

**Recommandation :**

L'autorité contractante est invitée à prendre des mesures idoines pour

- faire assurer le suivi rigoureux des chantiers et
- appliquer le cas échéant, les pénalités après mise en demeure préalable
- faire observer plus de rigueur dans le choix des entreprises lors de la procédure d'attribution des marchés
- éviter les retards dans le règlement des décomptes.

#### 4.3.5 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 :**

Les montants initiaux des marchés ont été respectés et il n'existe pas d'avenant.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 5- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

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

Par rapport aux dates normales, il est observé un retard moyen de 40 jours dans la transmission des BTR à la commune. Les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission sont en moyenne de 10 jours. Le C/SAF reçoit la notification des BTR dans les 24 h de leur arrivée à la RP.

Le registre auxiliaire FADeC de la commune est effectivement mis à jour pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements. Mais ces enregistrements ne se font pas au jour le jour et ne mentionnent pas la date d'arrivée des copies du BTR au niveau de la Mairie.

##### **Risques :**

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

##### **Recommandation :**

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

#### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

##### **Norme :**

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

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

**Constat :**

La durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine est en réalité de 30, 8 jours pour les dossiers échantillonnés du FADeC 2014. Ce délai est trop long.

La durée moyenne de paiement depuis le dépôt de la facture par le prestataire jusqu'au paiement comptable est de 50,5 jours sur les 60 jours prévus. Ce délai est tout de même respecté.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

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

**5.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Deux registres sont ouverts pour les opérations du FADeC : l'un pour les opérations FADeC non affecté et l'autre pour le FADeC affecté. Ils sont cotés et parafés par le Maire. Ces registres FADeC bien qu'à jour au niveau de la commune ne sont pas tenus au jour le jour. L'enregistrement ne permet pas de s'assurer de la date d'arrivée du BTR à la Mairie où il n'a pu être présenté copie des lettres de notification pourtant disponibles et présentées par la RP.

Le registre des engagements et celui des mandats sont ouverts, cotés et parafés. Ils sont tenus à jour.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

- Il est demandé au C/SAF de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir par nature de ressources FADeC ;
- le SP/CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour la tenue suivant un format uniformisé et harmonisé.

**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 :**

Par arrêté communal N° 1P/053/SG-SAGR-H-SAF du 10 octobre 2014, M. Oussou Désiré GBEDAN, Secrétaire Adjoint des Services Administratifs a été nommé dépositaire comptable au niveau de la Mairie. Mais, la commune n'a pas ouvert de registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») encore moins le registre d'inventaire des stocks. Mais, un rapport d'inventaire des immobilisations et autres biens de la Mairie réalisé par un cabinet a été exploité. Ce rapport d'inventaire est incomplet car ne présente que les biens meubles. Les biens immeubles de la commune et autres biens immeubles ne figurent pas aux annexes de ce rapport comme annoncé.

**Risques:**

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

**Recommandations :**

Le Maire est invité à instruire le SG et le C/SAF pour

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

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

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP.

Ce dernier ne dispose que de quelques contrats et autres correspondances. Les dossiers des marchés se retrouvent avec le C/ST et les mandats avec le C/SAF.

Ainsi l'archivage est manuel et sectoriel car chaque service conserve les documents le concernant.

Le logiciel GBCO bien que fonctionnel ne permet pas encore au SAF de tenir des archives sur les informations financières.

#### **Risque :**

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire

#### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire :

- d'instruire le S/PRMP à procéder à l'ouverture effective d'un dossier par opération avec les documents tel que cité sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission et ce en liaison avec les autres chefs de service ;
- de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO. .

### 5.1.7 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 :**

Il n'a pu être apporté la preuve que le Maire transmet périodiquement au SP de la CONAFIL, le point mensuel des opérations financées sur FADeC et cosigné par le RP.

Le point d'exécution des projets n'est pas non plus transmis périodiquement à l'autorité de tutelle.

#### **Risques :**

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

#### **Recommandations :**

Il est demandé au Maire de transmettre :

- au SP/CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur
- à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution de tous les projets inscrits au budget en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

### 5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Le RP a effectivement connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion. Il a fourni à la commission d'audit les neuf (9) BTR qu'il a reçus dont huit au titre du FADeC investissements et le neuvième pour le fonctionnement. Le RP a également présenté les notes d'informations tenant lieu de lettre de transmission qu'il adresse au Maire sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

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

Il est relevé qu'un délai moyen de douze (12) jours s'écoule entre la date d'émission des BTR à la Recette des Finances et celle de son annotation par le RP. A la RP, les dates d'arrivée effectives ne sont pas indiquées.

Par rapport aux annonces de la CONAFIL en début d'année il n'existe pas d'écarts

#### **Risque :**

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

#### **Recommandation :**

Le RP est invité à assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à son poste comptable.

### 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 a présenté les notes d'informations qu'il adresse au Maire sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Il a été relevé que les notes transmettant les BTR du RP au Maire sont adressées soit le même jour soit le lendemain de leur arrivée : le délai moyen de notification étant de 1,14 jour.

La norme est respectée.

**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 mis en place des fonds au niveau des RP sont de :*

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

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

**Constat :**

Il est relevé :

- une durée moyenne de 12 jours entre la date d'arrivée des BTR chez le RP par rapport à la date d'émission des BTR ;
- un retard moyen de 40 jours dans la mise en place des ressources FADeC y compris la dotation du PMIL 2013 transférée le 25/02/14 et prise en compte dans le budget exercice 2014. Non compris cette dotation, le retard moyen accusé dans les transferts est de 27 jours

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RP est invité à assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à son poste comptable ;

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

#### 5.2.4 Tenue correcte des registres

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert. Mais, ce registre n'est ni coté ni parafé à l'instar du registre d'engagement des dépenses. Bien que comportant les enregistrements des opérations, il n'est pas tenu au jour le jour

##### **Risques :**

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

##### **Recommandation :**

Le RP est invité à

- coter et parafer le registre auxiliaire FADeC et le registre des engagements ;
- veiller à *tenir au jour le jour le registre auxiliaire FADeC.*

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

##### **Norme :**

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

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

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

- soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;

- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.

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

**Constat :**

Les mandats font l'objet de transmission officielle par bordereau de l'ordonnateur au comptable public. L'examen des 15 mandats échantillonnés appuyés des pièces justificatives a permis de s'assurer que les contrôles de régularité requis sont effectués par le RP sauf qu'ils ne portent pas le cas échéant sur la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement.

Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement. Aucun cas de rejet n'a été relevé mais le RP a affirmé que le cas échéant il le notifierait par écrit.

**Risques :**

- paiement irréguliers ;
- paiements indus.

**Recommandation :**

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

**5.2.6 Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

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

**Constat :**

La durée moyenne des paiements pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 19.3 jours. Ce délai est très long par rapport aux 11 jours maximum prescrits par le MdP FADeC.

Les délais les plus longs concernent :

- construction bureau Arrondissement TOHOUE 2è décompte : 72 jours ;
- construction EPP Torri Agonsa 3è décompte. ....37 jours ;
- construction de 3 Salles de classe à EPP GBEHONME; .....27 jours
- construction 1M3C+BM+Equip à EPP Kraké Plage;.....26 jours

Il convient de signaler que les délais les plus longs se rapportent aux mandats des contrats en cours depuis 2013 et payés en 2014.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

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

**5.2.7 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constat :**

L'archivage au niveau de la RP est manuel et électronique. Copie est faite sur un disque dur externe, et il existe un anti virus pour assurer les mesures de protection et de sécurité de ce système informatisé. Il n'existe pas une connexion internet pour l'actualisation périodique de l'antivirus. Il existe des armoires de rangements des dossiers de mandats de la commune mais pas spécifiquement pour des dossiers par opération FADeC.

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

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC et à s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus comme dans le cadre de mesure de sécurité du système informatisé du logiciel W-Money. .

**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 :**

L'examen des bordereaux d'envoi a permis de s'assurer que le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC .Mais la transmission en fin d'année de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'a pu être prouvée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

## 6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

**Norme :**

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

**Constat :**

Sur les quatorze marchés signés en 2014 au titre du FADeC, dix ont été échantillonnés et ont fait l'objet de plus d'attention. Parmi ces chantiers échantillonnés, quatre ont déjà fait l'objet de réception provisoire. La visite sur les sites a permis de constater que ces infrastructures sont toutes fonctionnelles.

La norme est observée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Il n'existe pas de rapport de suivi et de contrôle de chantier. Le CST et son adjoint ont toutefois indiqué que leurs observations lors des contrôles font l'objet de levée par les entrepreneurs mais il n'existe pas de rapports pouvant attester de la transparence.

Aux dires du CST et son collaborateur, les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire ?

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire d'instruire le C/ST et les contrôleurs indépendants à lui faire parvenir régulièrement les rapports de suivi et de réunions de chantier tenues en leur présence.

**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 :**

La commission d'audit a visité dix chantiers ou ouvrages déjà réalisés au titre du FADeC 2014. Les observations faites et les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours se présentent ainsi qu'il suit :

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Travaux de réfection et équipement de la salle de réunion de la Mairie de Sèmè-Podji	L'eau suinte au niveau de la dalle et quelques fissures, raccordement de l'enduit mal fait entre la fenêtre et le mur à l'extérieur; défaut de regard à la sortie des tuyaux d'évacuation
2	Construction d'un magasin de sel avec séparation à Okoun Sèmè	peinture dégradée
3	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin avec équipement à l'EPP Tchonvi	Manque de finesse (légèreté dans le coulage et le décoffrage des poteaux)
4	Construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin + équipement à l'EPP PK10 Ekpè 2	bois de charpente non traité au carbonyle, manque de finesse dans les travaux
5	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin + équipement à l'EPP Goho	remblais des salles de classe avec du sable silteux
6	Travaux d'irrigation et achat de motopompes sur le site de VIMAS	Aspect trop rouillé des motos pompes
7	Construction de 200 ml de clôture + guérite + local gardien et magasin du cimetière municipal à DJA	manque d'appréciation dans le chevauchement des travaux (peinture réalisée sur la maçonnerie en cours) manque de finesse au niveau de la porte métallique marche peu commode au niveau du local du gardien et du magasin, Ouverture des voies inachevés
8	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP ADOUGBE	Manque de finesse dans les travaux toiture avec tôle 0,17 contrairement aux autres chantiers en tuile
9	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Podji Agué	Chantier non actif, toiture avec tôle 0,17 contrairement aux autres chantiers en tuile

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
10	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin + Equipement à l'EPP Kpakpakanmè	dégradation de la peinture au niveau du sousbassement manque de finesse dans les travaux (enduit non tiré entre le mur et la tuile) mur du sous bassement suffisamment mouillé

**Risques :**

- Travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine

**Recommandations :**

Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires afin que

- les malfaçons et autres observations sus mentionnées soient corrigées avant les RD ;
- les chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais ;
- les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;
- il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.

**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 :**

Par rapport aux ouvrages visités, il n'existe pas d'écrits d'identification (immatriculation) sur les quatre réalisations réceptionnées provisoirement.

**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.

**Recommandation :**

Le maire est invité à instruire le CST, le C/SAF et les autres membres de la commission de réception pour:

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

## **7 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

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

#### **Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, le contrôle effectué permet d'affirmer sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014.

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

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

#### **Opinion :**

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

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il y a une cohérence et concordance entre les données fournies à ces deux niveaux.

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

#### **Opinion :**

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

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

#### **Opinion :**

La commune doit encore déployer quelques efforts pour rendre efficace le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale au regard des bonnes pratiques et défaillances constatées.

En effet, l'examen du système de contrôle interne a permis de noter :

- l'existence mais la non application d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant un minimum de sécurité relative aux risques ;
- la coordination juste moyenne des services communaux par le Secrétaire Général,

- la non transmission systématique par le Maire des actes de gestion à l'autorité de tutelle,
- la non fonctionnalité des commissions communales,
- la tenue sporadique des réunions de municipalité,
- la non-conformité aux normes du système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs,
- la non évaluation des objectifs annuels et du PAI ;
- le respect de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC.

## 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion**

Outre le cas de la procédure de cotation mal effectuée et les situations de non-respect des délais de procédure, les irrégularités et violations, constatées, ne sont pas de nature à enfreindre à un seuil significatif les principes qui régissent toute commande publique.

Ainsi, au terme des travaux, il ressort que les procédures en matière de passation de marchés publics et les dispositions du CMPDSP, ont été globalement observées aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT EN FCFA	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Construction de Magasin à Okoun-sèmè dans la commune de Sèmè-Podji	Contrat N°1P/034/SG-ST-SAF du 15/10/2014	4.500.000	Cotation réalisée par appel téléphonique sans document technique donc procédure PM non suivie	

L'équipe d'audit après ses diligences estime que ce cas ne nécessite pas une vérification approfondie.

### 7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion** :

A l'issue des travaux, il ressort que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, a été globalement bien observée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Il n'existe donc pas de marchés présentant des irrégularités au plan du paiement des dépenses (attachements non conforme avec les travaux prévus/réalisés, réception non conforme à la commande, absence de justification du service fait etc.)

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

### **7.5.1 Profitabilité aux populations**

#### **Opinion :**

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

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

#### **Opinion :**

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace dans la mesure où sur les dix projets échantillonnés, un seul a été réalisé dans les délais, soit un taux de réalisation de 10% dans les délais.

Compte tenu du fait que c'est seulement quatre chantiers –sur les dix échantillonnés- qui sont réceptionnés, la commission ne saurait affirmer que la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficience. Mais sur la base des quatre chantiers réceptionnés provisoirement, cette gestion peut être qualifiée de quelque peu efficiente.

Toutefois, il est noté un certain effort dans la réalisation (durabilité, solidité) des ouvrages et dans l'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015 ».

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

---

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
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.	1	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	
Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	2.5 3 2.5	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points)	1 1 0 2	4	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5	
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		1,80	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>49,80</b>	<b>14,22/20</b>

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

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

Le niveau ou taux de mise en œuvre des recommandations formulées par l'audit du FADeC 2013 est de 60%.

Le fonctionnement du conseil communal a été appréciable avec la tenue à bonne date des quatre sessions ordinaires, l'adoption du budget primitif et du compte administratif dans les délais légaux. Le fonctionnement des trois commissions permanentes obligatoires et l'organisation de la séance de reddition publique ont été aussi remarquables.

Au niveau de l'administration communale, il subsiste des points à améliorer.

C'est notamment le cas :

- du fonctionnement du secrétariat de la PRMP qui n'est pas encore appréciable,
- de la non transmission périodique du point d'exécution FADeC au SP/CONAFIL ;
- de l'irrégularité dans la tenue des réunions de municipalité et
- de la rédaction des rapports sanctionnant les réunions de coordination des directeurs, chefs de service avec le SG,
- de la non transmission au Préfet du point d'exécution périodique des projets réalisés dans la commune et plus spécifiquement sur le FADeC méritent d'être corrigés.

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

De même, il est noté que le taux de consommation des ressources du FADeC est encore faible : 71,60% d'engagement juridique, 31,29% de mandatement et 26,85% de paiement ;

La relative rigueur observée dans le suivi des chantiers n'a pu mettre un terme aux retards récurrents observés dans les délais contractuels.

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

## 9 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 13:** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1	Il est recommandé au maire de se conformer aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 en adressant aux conseillers communaux un rapport écrit de toutes les activités qu'il a menées au cours de chaque trimestre aux fins de permettre à ces derniers de jouer pleinement leur rôle de contrôle de l'organe exécutif de la commune.	Maire	faible	Le maire doit adresser aux conseillers communaux un rapport écrit de toutes les activités qu'il a menées au cours de chaque trimestre aux fins de permettre à ces derniers de jouer pleinement leur rôle de contrôle de l'organe exécutif de la commune.
2	Il est demandé au maire de veiller à faire jouer pleinement au SG le rôle qui lui est dévolu en tant que principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement au sens de l'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.	Maire	faible	Le SG doit produire systématiquement les PV de réunions organisées avec les responsables des services Le maire doit faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle des services de la Mairie.
3	Il est recommandé au maire de faire connaître à la population à travers des affiches au niveau des arrondissements l'existence de la salle de documentation et la possibilité offerte à toute la population de la visiter et de consulter tous les documents y disponibles.	Maire	faible	
4	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions idoines pour se conformer à cette prescription vis-à-vis de ses mandants	Maire	moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	et des autres acteurs du développement local.			
5	Le maire est invité à prendre les dispositions nécessaires en d'une délégation formelle de pouvoirs de la PRMP au président de la commission de passation des marchés publics de la commune.	Maire	faible	Le maire est invité à prendre les dispositions nécessaires en d'une délégation formelle de pouvoirs de la PRMP au président de la commission de passation des marchés publics de la commune.
	Aussi doit-il prendre les dispositions idoines afin que les différents organes ainsi créés produisent périodiquement des rapports sanctionnant leurs différents travaux.		moyen	
6	Il est recommandé au maire de veiller à ce que chaque organe joue pleinement son rôle en matière de passation des marchés publics au niveau de la commune.		moyen	
7	Au regard de tout ce qui précède il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue : 1°) d'élaborer pour chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par les organes de presse en début de chaque gestion indépendamment du PPMP qui devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics;	Maire	faible	Le Maire doit faire établir l'avis général de passation de marchés public et le faire publier.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	<p>Au regard de tout ce qui précède il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue :</p> <p>2°) de faire élaborer par les organes de passation des marchés publics tous les documents techniques requis notamment le PV d'attribution provisoire et autre dans les procédures de passation des marchés publics ;</p>		moyen	
8	<p>Au regard de tout ce qui précède il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue :</p> <p>3°) d'adresser à tous les soumissionnaires ayant perdu l'offre, une lettre pour les tenir informer des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liés au marchés auxquels ils ont soumissionné.</p>	Maire	faible	
9	<p>Il est recommandé au maire de veiller à ce que les documents techniques découlant des différentes étapes de la procédure de passation des marchés publics respectent dans la forme et le fond les dispositions prescrites pour garantir aux soumissionnaires le bénéfice de tous les droits attachés.</p>	Maire	moyen	
10	<p>Il est recommandé au Maire de veiller à ce que les organes techniques de passation des marchés publics élaborent à l'occasion de chaque dépouillement des offres les documents techniques essentiels notamment le PV d'attribution provisoire en y mettant toutes les informations requises.</p>	Maire	moyen	
11	<p>Il est recommandé au maire de veiller scrupuleusement au respect des délais d'exécution des marchés publics et le cas échéant de mettre en œuvre les dispositions prévues par le code des marchés publics en matière de sanctions.</p>	Maire	faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
12	La mairie (C/SAF) devra se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC ou s'inspirer du registre PSDCC mis à sa disposition et s'organiser pour le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADeC.	C/SAF	faible	
13	Le C/SAF devra prendre les dispositions requises pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	C/SAF	faible	
	Excepté les cas de difficulté de trésorerie qui pourraient rallonger le délai de paiement, le RP devra faire l'effort de se conformer au délai maximum de paiement de 11 jours prévus par le manuel de procédures FADeC.		faible	
14	Faire coter, parapher et ouvrir le registre des engagements, le registre des mandats, le registre des inventaires et le registre auxiliaire FADeC, puis les arrêter périodiquement et surtout en fin d'année.	C/SAF	moyen	
15	Constituer un dossier par opération (de la passation de marché jusqu'à l'exécution du projet) pour les archives et faire fonctionner le logiciel GBCO installé en 2014 pour l'archivage informatique des informations financières (budget, compte administratif, etc.).	C/SAF	moyen	
16	Améliorer le niveau de consommation des ressources FADeC tant en matière d'engagement que de mandatement et de paiement.	C/SAF	faible	
17	Le Maire devra transmettre périodiquement (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année) au SP CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.	Maire	faible	
	Le Maire devra transmettre à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution des projets en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC.		Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18	Le RF devra notifier au RP les ressources transférées à la commune	RF	Total	
19	Les registres, notamment le registre FADeC, doivent retracer les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.	CONAFIL	Total	
	L'ordonnateur devra fixer également de dates limites pour le transfert des autres ressources FADeC non affectées (PSDCC, DIC, PMIL...).		moyen	
20	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice) par nature de ressources suivant le modèle recommandé par la CONAFIL ou celui mis à disposition par le PSDCC par exemple.	C/SAF	moyen	
21	Veiller à toujours avoir les différentes pièces justificatives des dépenses et à respecter strictement les délais des opérations de paiement tels que prescrits par le manuel de procédures FADeC.	C/SAF	moyen	
22	Envisager une informatisation progressive des archives.	Maire	Faible	
23	Produire et transmettre mensuellement au RGF via le RF, les informations sur l'exécution du FADeC pour acheminement au SP de la CONAFIL.	RF	Faible	
24	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Maire	Faible	
24	Par rapport aux ouvrages visités, il n'y a pas d'écrits d'identification (immatriculation) sur les réalisations réceptionnées provisoirement.	C/ST	Faible	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 14** : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour améliorer le niveau de consommation des crédits à travers une pro activité de la planification et des processus au niveau des marchés dès le début de chaque année.	Maire
2	Le maire est invité à : soumettre aux conseillers communaux en session ordinaire un rapport écrit de toutes les activités qu'il a menées au cours de chaque trimestre aux fins de permettre à ces élus de jouer pleinement leur rôle de contrôle de l'organe exécutif de la commune ; inscrire l'examen de son rapport d'activités à l'un des points de l'ordre du jour des sessions ordinaires	Maire
3	Le Maire est invité à : s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes ; coter et parafer le registre administratif destiné aux convocations des conseillers en session.	Maire
4	Le SP/ CONAFIL est invité à s'assurer : du transfert effectif de l'entièreté des ressources annoncées ; du transfert à bonne date des ressources FADeC et de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur fiabilité.	SP/ CONAFIL
5	Il est demandé au Maire de : disposer de tableaux d'affichage sécurisés en vue de tenir informées régulièrement les populations de tous les actes et délibérations du conseil communal ; faire les relevés de décisions de la dernière session du CC ; faire établir les relevés d'absences et les publier.	Maire
6	Il est demandé au maire de	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	<p>faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie en lui permettant d'examiner tout le courrier ordinaire, des projets d'actes, de correspondances et de documents de tous les services y compris ceux en direction ou en provenance des services financiers, techniques et domaniaux ;</p> <p>instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV, rapports ou comptes rendus des réunions périodiques de concertation qu'il organise avec les responsables des services de la mairie pour faire le point d'exécution des tâches prescrites.</p>	
7	Le Maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes du CC en leur affectant des dossiers à étudier pour examen lors des sessions du CC	Maire
8	Le maire est invité à prendre les dispositions utiles pour transmettre dans le délai prescrit le compte administratif voté, accompagné du compte de gestion à l'autorité de tutelle.	Maire
9	<p>Il est demandé au Maire :</p> <p>d'affecter au Service de l'Information des Archives et de la Documentation les ressources et matériels appropriés avec l'organisation adéquate afin d'assurer l'accès du public à l'information ;</p> <p>d'instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit systématiquement déposée dans ce service.</p>	Maire
10	<p>Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour</p> <p>l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis ;</p> <p>l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de communication</p>	Maire
11	il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires d'élaborer au début de chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par le journal des marchés publics indépendamment du PPMP qui devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.	Maire
12	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire publier les avis d'appel dans le journal des Marchés publics	Maire
13	Le maire est invité à tenir informés par écrit les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liées aux marchés auxquels ils ont	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	soumissionné.	
14	Il est demandé au Préfet, Autorité de tutelle de procéder dans le délai prescrit, à l'approbation de tous les marchés publics conformément aux dispositions du code des marchés publics.	Préfet
15	Le Maire est invité à faire respecter tous les délais prescrits par les textes en matière de procédure de passation des marchés.	Maire
16	<p>Le maire est invité à faire respecter la réglementation relative aux consultations en demande de cotation, notamment :</p> <p>Les demandes de cotations pour marchés de travaux, doivent comporter de dossier technique.</p> <p><i>. Les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations</i></p> <p><i>. L'avis de consultation n'a pas été établi pour être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique</i></p> <p><i>Le respect du délai de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.</i></p> <p><i>La publication par voie de presse et/ou d'affichage du résultat de l'évaluation</i></p>	Maire
17	Le RP est invité à bien effectuer tout le contrôle de régularité en s'assurant de la tenue correcte de la comptabilité matières avant le paiement du dernier décompte à travers la <i>preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien objet de réception provisoire.</i>	RP
18	L'autorité contractante est invitée à prendre des mesures idoines pour Faire assurer le suivi rigoureux des chantiers et appliquer le cas échéant, les <i>pénalités après mise en demeure préalable faire observer plus de rigueur dans le choix des entreprises lors de la procédure d'attribution des marchés</i> éviter les retards dans le règlement des décomptes.	Maire
19	Il est demandé au C/SAF de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir par nature de ressources FADeC	
20	Le SP CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour la tenue suivant un format uniformisé et harmonisé	SP /CONAFIL
21	Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAF pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine	Maire
22	Le Maire est invité à instruire le SG et le C/SAF pour ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ; organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ; faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.	Maire
23	Il est recommandé au maire de veiller scrupuleusement au respect des délais d'exécution des marchés publics et le cas échéant de mettre en œuvre les dispositions prévues par le code des marchés publics en matière de sanctions	Maire
24	Il est demandé au Maire : d'instruire le S/PRMP à procéder à l'ouverture effective d'un dossier par opération avec les documents tel que cité sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission et ce en liaison avec les autres chefs de service ; de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO	Maire
25	Il est demandé au Maire de transmettre : <i>au SP/CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur</i> à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution de tous les projets inscrits au budget en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC <i>en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.</i>	Maire
26	Le RP est invité à assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à son	RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	poste comptable.	
27	Le RP est invité à coter et parafer le registre auxiliaire FADeC et le registre des engagements ; veiller à <i>tenir au jour le jour le registre auxiliaire FADeC.</i>	RP
28	Il est demandé au RP de s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement (dans le registre concerné) avant le paiement du dernier décompte.	RP
29	Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les 11 jours.	RP
30	Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC et à s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus comme dans le cadre de mesure de sécurité du système informatisé du logiciel W- Money	RP
31	Le RP est invité à produire et transmettre mensuellement au RGF via le RF, les informations sur l'exécution du FADeC pour acheminement au SP de la CONAFIL.	RP
32	Il est demandé au RP d'élaborer la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes et de les transmettre au Maire par un courrier en bonne et due forme.	RP
33	Il est demandé au Maire d'instruire le C/ST et les contrôleurs indépendants à lui faire parvenir régulièrement les rapports de suivi et de réunions de chantier tenues en leur présence.	Maire
34	Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires afin que les malfaçons et autres observations sus mentionnées soient corrigées avant les RD ; les chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais ; les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ; il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
34	Le maire est invité à instruire le C/ST, le C/SAF et les autres membres de la commission de réception pour: l'estampillage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations ; que la mention « FADeC 2014 » soit tout au moins inscrite (en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.	Maire

## CONCLUSION

---

Au total et au terme de cet audit, il ressort qu'un certain effort a été fourni dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2013 réalisée à 60%. Au niveau de la gestion des ressources publiques, le niveau appréciable des engagements (71,60%) contraste avec le taux de mandatement (31,29%) et de paiement très bas (26,85%) ne favorisant pas l'efficacité de cette gestion. Mais au regard de la régularité des opérations de passation de marché et des paiements, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert du FADeC sans réserves espérant qu'avec la présente mandature des conseillers municipaux, un effort sera fait pour la mise en œuvre des recommandations afin que la gestion des ressources financières soit efficace et efficiente au niveau de la commune de Sèmè-Podji.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

**Rapporteur**

**Président**

**Solange Philomène LISBOA**

**Thomas BOKO,**