

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISTION, 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 SINENDE**

**Etabli par :**

- Monsieur Jean A. HOUNKPE Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame Gisèle AÏHOU SEDJAME, Administrateur Civil (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 .....	8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	10
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	13
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-15	
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	16
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	17
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	17
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	19
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>21</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	22
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	22
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	22
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....	23
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....	24
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....	25
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....	28
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	28
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	29
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	30
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....	31
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	32
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	32
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....	32
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	33
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	33
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	34
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>35</b>

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	35
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i> .....	35
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	35
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	36
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	36
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	37
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i> .....	38
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	38
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i> .....	38
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i> .....	39
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	39
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	40
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i> .....	41
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i> .....	41
5.2.7	<i>Archivage des documents</i> .....	42
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i> .....	42
<b>6</b>	<b>    QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>44</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	44
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	44
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i> .....	44
6.2.2	<i>Constat de visite</i> .....	45
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	46
<b>7</b>	<b>    OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>47</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	47
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS .....	47
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i> .....	47
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i> .....	47
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	47
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	48
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	48
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	48
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	48
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i> .....	48
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i> .....	49
<b>8</b>	<b>    PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>50</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....	50
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	53
<b>9</b>	<b>    RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>54</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	54
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	56
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>58</b>

**Liste des tableaux**

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

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

**TABLEAU 3**: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE..... 7

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

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

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

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

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

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

**TABLEAU 10**: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ..... 21

**TABLEAU 11**: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES ..... 48

**TABLEAU 12**: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS ..... 48

**TABLEAU 13**: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 ..... 51

**TABLEAU 14** : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 ..... 53

**TABLEAU 15**: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 ..... 54

**TABLEAU 16** : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 56

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	2 289 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	91 672 Hbts dont 46 032 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	Incidence 2011 : 28,9% ; profondeur 2011 : 0,067 ; sévérité 2011 : 0,021
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	Incidence 2011 : 31,3% ; profondeur 2011 : 0,133 ; sévérité 2011 : 0,083
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	43
	Nombre de conseillers	17 dont une femme
	Chef-lieu de la commune	Sinendé
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	<i>BP : 02 Sinendé</i>
	Contacts (fixe) :	<i>95 25 78 50 (Maire)</i>
	Email de la commune :	<i>Sinendemairie@yahoo.fr</i>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2147 et 2148/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 Sinendé au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Jean A. HOUNKPE Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Madame Gisèle AÏHOU SEDJAME Inspecteur Général des Affaires Administratives.

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

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

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

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

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à l'impossibilité de s'approvisionner en carburant dans les stations SONACOP dans les communes parcourues.

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

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

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERE S	OBSERVA TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2014)		407 905 048		
12/03/2014	transfert de ressources FADeC 1ère tranche pour investissement gestion 2014	BTR n°30 du 12/03/2014	57 904 177	MDGLAAT	
20/05/2014	transfert de ressources PPEA (MERPMEDER) pour l'achat de biens et service (IMS) au titre de 2014	BTR n° 122 du 20/05/2014	1 200 000	MERPMED ER	
20/05/2014	transfert de ressources FADeC MEMP pour construction et équipement des écoles publiques au titre 2014	BTR n° 97 du 20/05/2014	36 407 000	MEMP	
20/05/2014	transfert de ressources FADeC MEMP pour entretien et réparation des infrastructures des écoles maternelles au titre 2014	BTR n° 144 du 20/05/2014	10 951 000	MEMP	
24/06/2014	transfert de ressources FADeC 2eme tranche pour investissement gestion 2014	BTR n° 194 DU 24/06/2014	77 205 572	MDGLAAT	
24/12/2014	transfert de ressources FADeC 3eme tranche pour investissement gestion 2014	BTR n° 425 DU 24/12/2014	57 904 177	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>649 476 974</b>		

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 649 476 974 FCFA dont 241 571 926 FCFA de nouvelles

dotations et 407 905 048 FCFA de reports de crédits soit 62,80% du montant des crédits ouverts.

Les chiffres de la commune sont concordants avec ceux du RP.

**Risque** : Néant

**Recommandations** : Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	772 426 784	649 476 974	480 707 732	373 296 066	373 296 066
SOLDES/RESTES		122 949 810	168 769 242	107 411 666	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		84,08%	62,23 %	48,33%	48,33%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			74,01%	57,48%	57,48%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

### **Constat** :

Le taux de mobilisation des ressources est de 84,08% par rapport aux crédits ouverts. Les taux d'engagement et de mandatement base crédit ouvert sont respectivement de 62,23% et 48,33%. Le taux de paiement correspond à celui de mandatement. Sur la base des ressources mobilisées, ces taux sont respectivement de 74,01% et de 57,48%.

Si le niveau des engagements est raisonnable, les taux de mandatement et paiement demeurent en dessous de la moyenne

En conclusion le taux de consommation des ressources demeure faible en 2014.

**Risque :**

Difficulté de mise en œuvre du PAI.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra œuvrer pour l'amélioration du niveau de consommation des crédits.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	10	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>10</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 mairie de Sinendé dispose d'un PDC en cours de validité.

Tous les projets réalisés en 2014 sont prévus au PAI et inscrits au budget sans changement.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	3	396 847 477	38%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	29 546 969	3%
Voirie urbaine	2	337 660 484	32%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	2	87 400 000	8%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	1	144 587 670	14%
Equipement marchands	0	0	0%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	52 620 036	5%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>10</b>	<b>1 048 662 636</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

En termes d'importance de nombre de projets réalisés par secteur, l'éducation maternelle et primaire (38%) est prioritaire, viennent ensuite les secteurs : voirie urbaine 32% ; administration locale (14%) ; Eau potable et énergie (8%) et les autres dont la santé qui représentent moins de 5%.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	4	40%
Construction et équipement	1	10%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	10%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	1	10%
Equipement	2	20%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	10%
<b>Totaux</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	2	9%
Exécution en cours	10	45%
Réception provisoire	8	36%
Réception définitive	2	9%
<b>TOTAUX</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Sur les 22 projets prévus dans le budget communal, 91% ont connu un début de démarrage; 9% sont en procédures de passation. Ainsi, 32% des

marchés sont en cours d'exécution, 9% en réception définitive et 36% en réception provisoire.

**Risque** : Néant

**Recommandations** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat** :

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	21	95%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	1	5%
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Sur les 21 réalisations, 95% sont exécutés suivant la MOC et 5% en MOD. Ce dernier concerne la réalisation de six FPM.

**Risque** : Néant

**Recommandations** : Néant

**Ventilation des marchés passés**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	11	50%
Appel d'Offres restreint	1	5%
Appel d'Offres ouvert	10	45%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	14	64%
Marchés de fournitures et services	5	23%
Marchés de prestations intellectuelles	3	14%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

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

Après examen des documents, il ressort qu'aucun marché n'a été passé suivant le mode du gré à gré. 48% des marchés ont été passés suivant le mode d'appel d'offres ouvert ; 5% sont passés en mode appel d'offre restreint et 48% suivant le mode de cotation.

Suivant la nature des prestations, 67% des réalisations se rapportent aux marchés des travaux, 3% concernent les marchés de prestations et 19% les services.

### 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Réhabilitation de piste NIARO-BOURO	7 700 090	FADNAF	
	<b>TOTAUX</b>	<b>7 700 090</b>		

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

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Un marché relatif aux travaux de réhabilitation de piste d'un montant de 7 700 090 est inéligible.

**Risque:**

Détournement d'objectif

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- il est recommandé que conformément au manuel de procédures du FADEC, la CONAFIL déduise le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune ;
- le Maire devra à l'avenir éviter de financer les projets qui sont inéligibles au FAdeC non affecté.

### 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 :**

La commune de Sinendé a organisé les quatre sessions ordinaires au titre de l'année 2014.

La première session ordinaire s'est déroulée du 27 au 28 mars 2014. Il existe un relevé des absents affiché au tableau.

La deuxième session ordinaire a eu lieu les 25 et 26 juin 2014.

La troisième session ordinaire s'est tenue les 24 et 25 septembre 2014, soit pendant deux (02) jours.

La quatrième session ordinaire a eu lieu les 27 et 28 novembre 2014.

Il convient de préciser que la commission n'a disposé d'aucun document relatif aux compte-rendus ou procès-verbaux des sessions, aux lettres d'invitation des conseillers aux sessions et aux relevés des décisions.

**Risque :**

Absence de traçabilité des actions du Conseil Communal

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire

- le Maire devra d'instruire le Secrétaire Général pour l'archivage des dossiers de la mairie.

#### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

**Norme :**

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

**Constat :**

La mairie de Sinendé dispose de trois petits tableaux d'affichage adéquats, accessibles au public à tout moment et qui n'est pas vide. Mais, il ne comporte pas le PV de la dernière session.

**Risque :**

Défaut d'information du public sur les décisions du conseil communal

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra instruire le Secrétaire Général pour l'affichage des décisions du conseil communal et autres informations.

**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:**

La commission n'a disposé d'aucun compte-rendu relatif aux activités du Maire ; d'aucune délibération du CC pour apprécier les autres points.

**Risque :**

Défaut d'archivage des documents administratifs.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra instruire le Secrétaire Général pour l'archivage des dossiers de la mairie.

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

**Norme :**

*Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise,*

coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

**Constat :**

Le Secrétaire Général n'a pas organisé de réunions périodiques avec les Chefs Services au titre de l'année 2014 parce qu'il serait en formation à Cotonou. Il n'est donc pas disponible et aucune disposition n'est prise à cet effet.

Cependant, il est membre de la commission budgétaire, objet de l'arrêté N°53/MC-SDE-SG/SAF portant Création, Composition, Attribution et Fonctionnement du Comité Technique chargé d'élaborer le budget primitif exercice 2014 de la commune de Sinendé en date du 25 octobre 2013.

Etant absent pour raison de formation, le Secrétaire Général n'est pas impliqué dans les dossiers à volets financier et domanial.

**Risque :**

Mauvais fonctionnement des services communaux.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra, à l'avenir, prendre les dispositions nécessaires en vue de désigner un Secrétaire Général par intérim en cas d'absence du titulaire du poste pour rendre fonctionnels les services de la mairie.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission n'a pas pu entrer en possession de l'arrêté de 2008 ayant créé les commissions permanentes.

Aucune commission n'a fonctionné, mais les présidents desdites commissions ont perçus des indemnités y relatives quand bien même aucun rapport n'est disponible.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Conseil Communal devra rendre fonctionnelles les commissions permanentes et choisir comme présidents desdites commissions permanentes et comme rapporteurs des élus capables d'assumer ces fonctions.

A l'endroit du RP :

- le RP devra subordonner le paiement des indemnités à la production des rapports.

**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 de la commune de Sinendé a été adopté le 13 décembre 2013 par délibération N°53/029/MC-SDE--SG portant présentation, amendement et adoption du budget exercice 2014 de Sinendé. Il a été transmis à l'autorité de tutelle par BE N° 53/290/MC-SDE-SG-SAF du 17 décembre 2013 qui l'a approuvé le 16 janvier 2014 par arrêté N° 5/008/PDBA-SG-SAF portant approbation du budget primitif gestion 2014 de la commune de Sinendé.

La commune de Sinendé a voté deux ( 02) collectifs budgétaires, la première a été adoptée le 28 mars 2014 par délibération N°53/03/MC-

SDE--SG portant présentation et adoption du premier collectif budgétaire exercice 2014 de Sinendé . Il a été transmis à l'autorité de tutelle le 30 avril 2014 et approuvé par arrêté N° 5/199/PDBA-SG-SAF du 06 mai 2014. Le deuxième collectif budgétaire a été adoptée le 25 septembre 2014 par délibération N°53/20/MC-SDE--SG portant présentation et adoption du deuxième collectif budgétaire exercice 2014 de Sinendé. Il a été transmis à l'autorité de tutelle le 07 octobre 2014 et approuvé par arrêté N° 5/543/PDBA-SG-SAF le 22 octobre 2014 portant approbation du collectif budgétaire gestion 2014 de la commune de Sinendé .

Quant au compte administratif, il a fait l'objet de délibération N°53/005/MC-SDE--SG du 09 juin 2015 portant présentation et adoption du compte administratif exercice 2014 de Sinendé. Il a été transmis à l'autorité de tutelle par BE N°53/100/MC-SDE--SG-SAF du 22 juin 2015 et approuvé par la tutelle par arrêté N° 5/290/PDBA-SG-SAF du 20 août 2014 portant approbation du compte administratif exercice 2014 de la commune de Sinendé.

La mairie de Sinendé a respecté le délai d'adoption du budget primitif, du collectif budgétaire et du compte administratif et a transmis sans retard ces documents à l'autorité de tutelle.

**Risque** : Néant

**Recommandations** : Néant

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

**Norme** :

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

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

**Constat** :

La commune de Sinendé ne dispose pas d'un Service d'Information et de Documentation appropriée, mais d'un Service des archives et documentation. Il est à noter l'exigüité du local abritant ce service qui ne permet pas de ranger d'autres documents.

Ledit Service ne dispose pas des documents de gestion visés dans les normes. Ainsi, le public ne peut pas accéder sur place à une information ou consulter les documents de gestion de la commune. Mais, le citoyen en quête d'information devra se rapprocher des services concernés pour s'informer.

Par ailleurs, la commission a constaté que la commune de Sinendé n'a pas élaboré un plan de communication au titre de l'année 2014.

**Risque :**

Non information des citoyen sur les actions communales.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de créer un Service d'Information et de Documentation séparé du Service des archives.

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

Le Maire n'a organisé aucune séance de reddition de compte en 2014.

**Risque :**

Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra respecter les dispositions légales en organisant chaque année une séance de reddition de compte.

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

**Norme :**

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

*La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010-*

496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Le Maire de la commune de Sinendé est la Personne Responsable des Marchés Publics suivant l'arrêté N° 53/61/MC/SDE/SG/ST du 15 octobre 2013 portant délégation au Maire de la commune en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics.

Il a mis en place les organes de passation des marchés ci-après :

- le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics n'est pas formellement créé, mais par arrêté N°53/002/MC-SDE/SG/ST du 07 février 2014 les membres dont une femme juriste ont été nommés ;
- la commission de passation des marchés publics est créée par arrêté N° 53/62/MC-SDE/SG/ST du 17 octobre 2013 portant création, attributions organisation et fonctionnement. C'est le C/ST qui fait office de spécialiste de marché public ;
- en outre, le Maire a créé une commission d'inspection et de réception des marchés publics par arrêté N° 53/61/MC-SDE/SG/ST du 18 octobre 2013 ;
- dans le cadre de leur fonctionnement, les membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics n'ont produit

aucun rapport d'activité. Il en est de même pour la Commission de Passation des Marchés Publics.

**Risque :**

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de recruter ou de solliciter un spécialiste des Marchés Publics en partenariat avec les autres Communes du département.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été créée par l'arrêté N°53/063/ MC-SDE-SG du 17 octobre 2014. Sa composition n'est pas conforme au décret ci-dessus cité, faute de personnel qualifié. Le Maire a dû recourir à l'assistant d'un ingénieur des Transports et deux (02) cadres qui ne sont pas de la catégorie A1 en l'absence de cadres de la catégorie recherchée. Cependant, la cellule dispose d'un juriste en la personne du Secrétaire Général de la mairie.

Le chef de la cellule est le premier adjoint au Maire.

Enfin, il est à préciser que la Cellule de Contrôle des Marchés Publics n'a pas produit de rapport d'activité.

**Risque :**

Manque de visibilité des activités de la CCMP.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra suppléer au manque d'agents qualifiés en recrutant des agents qualifiés en partenariat avec les autres Communes du département.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Travaux de réfection d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Sokka et l'acquisition de matériels didactiques pour les écoles maternelles de Sinendé	10 741 900	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
2	Fourniture de mobiliers scolaires aux profits des EPP de WARI-GANDO et SIKKI-GANDO B	3 992 176	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Elaboration du DAO
3	Fourniture de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaire Publiques	7 192 100	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Mise en service
4	Travaux de construction d'un module de trois classes simples à Kparo	18 505 693	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
5	Travaux de réfection de deux modules de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP Sikki-Gando A et d'un module d'une salle de classe à l'EM Sikki-Gando	10 919 423	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
6	Acquisition de poteaux électriques dans le cadre de l'électrification de Yarra	54 899 500	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Exécution des travaux
7	Travaux de réhabilitation de piste NIARO-BOURO par l'approche HIMO	7 700 090	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Voirie urbaine	Exécution des travaux
8	Réalisation de caniveaux plus rechargement des voies urbaines à Sèkèrè	66 977 001	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Voirie urbaine	Exécution des travaux
9	Avenant sur travaux de réalisation de caniveaux et rechargement de voies urbaines à Sinendé Centre	25 596 123	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Voirie urbaine	Exécution des travaux
10	Travaux de Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à Nimbo	19 428 222	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux

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

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

L'échantillon représente 10/13 marchés soit 76,92% du nombre total.

## 4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

La mairie de Sinendé n'a pas élaboré le plan annuel prévisionnel de passation des marchés. Toutefois, elle a élaboré un plan de passation des marchés signé par le Maire, le 27 mars 2014. Ledit plan a été transmis à la DNCMP. Outre ce plan, il existe un autre actualisé, en date du 27 juin, signé du Maire. Ce plan ne porte pas les paraphe du chef de la Cellule. Selon les déclarations du Chef Service Technique, le dernier plan est mis en application sans aucune modification. La vérification du plan montre qu'il ne comporte pas uniquement les marchés sur financement FADeC. L'avis général de passation des marchés n'a pas été élaboré et publié en 2014.

#### **Risque**

Réalisation des projets non planifiés

#### **Recommandation :**

A l'endroit du Chef Service Technique :

- Le C/ST devra se rapprocher de la DNCMP pour s'approprier du canevas du plan annuel prévisionnel de passation des marchés, de son élaboration.

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

#### **Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Le seuil fixé pour la passation des marchés publics n'a pas été respecté pour tous les marchés sélectionnés par la commission. La commission a, en effet, constaté l'exécution de trois marchés par demande de cotation qui pouvaient être regroupés en un seul dossier d'appel d'offre ouvert. Il s'agit des marchés de :

- travaux de construction d'un module de trois classes à EPP/Wari-Gando ;
- travaux de construction d'un module de trois classes à EPP/Sikki-Gando ;
- fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Wari-Gando et Sikki-Gando.

Ces infrastructures financées par le ministère des enseignements maternel et primaire en 2013 pour un montant de trente- six millions deux cents trois milles trois cents soixante-seize (36 203 376) francs ont été achevés en 2014.

A la question sur les raisons qui justifient le saucissonnage, le C/ST a affirmé que les instructions lui ont été données par les représentants dudit ministère dans ce sens et qu'il aurait reçu à cet effet un modèle de demande de cotation.

**Risque:**

Soustraction de marchés aux procédures d'appel d'offres.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra éviter de fractionner les marchés.

**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 :**

Les marchés, objet de l'échantillon de la commission, ne sont pas dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

De même, il est constaté que les dossiers de passation des marchés ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui en retour émet ses avis écrits.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** 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 :**

Les vérifications faites au niveau des marchés échantillonnés révèlent que les avis d'Appel d'Offres ne sont pas publiés dans le Journal des Marchés publics.

Il existe au niveau de tous les marchés un procès-verbal d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.

Dans la plupart des cas, les soumissionnaires présents n'ont pas fait des observations.

En 2014, la commission de passation des marchés n'a pas enregistré des cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.

Selon les déclarations du Chef Service Technique (C/ST), le procès-verbal d'attribution provisoire a été publié par affichage à la mairie.

En outre, les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit.

**Risque :**

violation des principes d'égalité, d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra donner les moyens au Chef Service Technique pour faire la publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés.

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les dossiers d'appel d'offre relatifs aux marchés de l'échantillon ont été conformes aux modèles de l'ARMP. De même, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation ont été clairement exposés et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Selon les déclarations du C/ST, les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant, et le nombre varie entre quatre (04) et cinq (05) selon le cas. La commission a eu des difficultés pour contrôler le nombre des DAO édité faute de non inscription dans un document. En examinant le registre du secrétariat de la mairie, il a été constaté que par rapport à l'échantillon,

vingt sept (27) DAO ont été vendus en 2014 soit une moyenne de 03 dossiers par marché.

**Risque:**

Défaut de traçabilité dans la gestion des DAO.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra faire ouvrir et tenir à jour un registre retraçant le nombre de DAO confectionné par marché, le nombre vendu et le reste.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Après vérification, la commission a eu la preuve que l'Avis d'Appel d'offres comporte les informations exigées par le CDMDSP .

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission a pris connaissance du registre spécial de réception des offres, (modèle mis à disposition par l'ARMP) des dates et heures de dépôt des offres. Elle a pu vérifier la cohérence entre le procès-verbal et le registre.

Il convient de préciser que dans le cadre des dix marchés sélectionnés, il y a eu vingt-sept (27) dossiers d'appel d'offre reçus et ouverts.

Avec vérification des auditeurs, il a été constaté que ces procès-verbaux ont consigné les renseignements ci-après: le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre ainsi que le procès-verbal d'ouverture des offres signé par les membres de la CPMP.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

En analysant les pièces éliminatoires des soumissionnaires dans le DAO et le rapport d'évaluation des offres, la commission a constaté que l'élimination des offres est justifiée. Par marché, trois offres financières en moyenne ont été comparées.

En examinant les critères d'évaluation des offres indiqués dans le DAO et les rapports d'analyse, il est à noter que ces critères ont été généralement respectés.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

En examinant les procès- verbaux d'attribution des marchés, la commission a fait le constat que ces procès-verbaux comportent les éléments prescrits. De plus, il est à noter que le procès-verbal d'attribution est toujours signé par le Maire.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

##### **Norme :**

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

##### **Constat**

Les marchés sélectionnés par la commission ne sont pas soumis au contrôle de la DNCMP, mais plutôt à celui de la CCMP compte tenu du seuil de compétence. Les avis donnés par la CCMP sont souvent motivés.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

#### 4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

##### **Norme :**

*Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures). L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de*

visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

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

### **Constat :**

Au niveau des marchés sélectionnés, il n'existe pas des marchés supérieurs aux seuils de passation. Toutefois, tous les marchés constituant l'échantillon ont été approuvés par le Préfet. Cependant, certains arrêtés d'approbation de la tutelle n'ont pas été retrouvés.

### **Risque :**

Perte d'informations.

### **Recommandation :**

A l'endroit du C/ST :

- le C/ST devra prendre les dispositions nécessaires en vue d'archiver et de sécuriser les actes relatifs aux dossiers de passation des marchés.

#### **4.1.8 Respect des délais de procédures.**

### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours)	Délai entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours)	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/DN CMP (Max. 10 jours)	Délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours)	Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)	Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)	Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours)
22,5	7	1,67	14,17	1,83	11	20,67	3,5	86,83

Le délai entre la publication des avis d'appel d'offre et dépôt des offres est de 23 jours au lieu de 30 jours minimum. Il n'est donc pas respecté ;  
 Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché est de 11 jours au lieu de 15 jours minimum. Il n'est donc pas respecté ;  
 Le délai d'approbation est de 21 jours au lieu de 15 jours au maximum. Il n'est pas respecté ;  
 Le délai de notification définitive est de 4 jours au lieu de 3 jours au maximum.

**Risque:**

- mauvaise appréciation des offres ;
- privation des droits des soumissionnaires.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra œuvrer pour le respect des délais de passation des marchés .

A l'endroit du Préfet :

- le Préfet devra instruire les services compétents pour un examen diligent des dossiers en vue de l'approbation des marchés dans les délais prescrits.

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

**Norme :**

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

détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ... La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

**Constat :**

La mairie n'a pas exécuté de marché de gré à gré.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il existe dans l'échantillon trois (03) marchés ayant fait l'objet de demande de cotation dont un en dessous du seuil de passation relatif à la réhabilitation de la piste Niaro- bouro et deux autres relatives aux travaux de construction d'un module de trois classes aux EPP/Wari-Gando , Sikki-Gando et Fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Wari-Gando et Sikki-Gando.

Ces marchés comportent chacun un dossier technique.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

### 4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Tous les contrats/marchés de notre échantillon ont été enregistrés aux impôts avant leur mise en exécution.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

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.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

La commune a effectué des travaux concernant les ouvrages non standards tels que les travaux de construction de caniveaux à Sèkèrè dont l'étude et l'exécution ont été confiées à un Bureau d'Etude.

Pour le premier cas, la Maire a eu recours à un maître d'œuvre.

Pour les autres chantiers, le service technique a assuré leur contrôle régulier.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

#### 4.2.4 Respect des délais contractuels

**Norme :**

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

**Constat :**

Durée moyenne de retard	3,1
-------------------------	-----

La durée moyenne de retard est de 3 mois environ. Les raisons évoquées sont relatives au retard de paiement des décomptes.

**Risque**

Non jouissance des infrastructures.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre les dispositions en vue de la réalisation des infrastructures dans les délais contractuels.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il existe un avenant relatif à la construction de caniveaux dont le montant n'atteint pas 20% du montant du marché, mais, environ 14% pour lequel la mairie n'a pas reçu l'autorisation préalable de la DNCMP.

**Risque :**

Annulation des marchés conclus.

**Recommandation :**

Le Conseil Communal devra instruire la CPMP en vue de requérir l'avis de la DNCMP avant la prise d'avenant.

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

**Norme :**

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

**Constat :**

Le RP informe le Maire de la mise à disposition des BTR ; à cet effet, il adresse au Maire copie des BTR parfois accompagnée de lettre de notification.

La mise à jour du registre ne suit pas le rythme des transferts dans la mesure où les ressources ne sont pas inscrites dans le registre auxiliaire FADeC.

**Risque :**

Absence de traçabilité des informations à caractère financier notamment les ressources transférées.

**Recommandation :**

A l'endroit de la C/SAF :

- le Maire devra instruire le C/SAF en vue de la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC sur la base des ressources transférées.

#### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai moyen de mandatement est de 13 jours au lieu d'une semaine. Il est donc relativement long.

**Risque :**

Longue attente des prestataires.

Cumul des mandats à payer.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- Le Maire devra œuvrer aux fins de réduire la durée de mandat ment.

**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 :**

Le registre auxiliaire FADeC est coté et paraphé. Il est ouvert depuis le 1<sup>er</sup> février 2012. Il est tenu suivant le modèle prévu dans le manuel de procédures. Toutefois, il présente quelques insuffisances liées à la non-traçabilité des ressources transférées.

Le registre des engagements est ouvert de façon électronique et manuellement. La tenue électronique et manuelle du registre des engagements reste à être améliorée même si elle est conforme à la contexture prévue dans le manuel de procédures en ce qui concerne le montant des engagements qui ne sont rien d'autre que le montant des décomptes.

Le registre des mandats est tenu dans les mêmes conditions que le précédent. Il ne renseigne pas sur le montant du reste à mandater.

Le registre d'engagement et le registre de mandatement sont cotés et paraphés mais, il y a omission de leur date d'ouverture. Ils sont tenus à jour.

**Risque :**

Non exhaustivité des informations financières.

**Recommandation :**

A l'endroit du C/SAF :

- le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de mieux renseigner les registres tenus par ses soins.

A l'endroit de la CONAFIL :

- elle devra procéder à la révision de la contexture des registres.

**5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

*Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières.*

*L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.*

**Constat :**

La commune n'a pas responsabilisé un comptable matière. Le registre du patrimoine est ouvert depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2011, il est coté et paraphé et tenu à jour. Les inventaires périodiques ne sont pas réalisés. De même, le registre des stocks n'est pas ouvert.

**Risque :**

Méconnaissance du patrimoine réel de la commune.

**Recommandations :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra responsabiliser un comptable-matière et lui octroyer les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

**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. Les documents financiers sont édités et archivés au niveau du Service des Affaires Financières grâce au logiciel GBCO. Le logiciel est fonctionnel. De même un archivage manuel est assuré par ledit service qui procède à la reliure des extraits.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP/CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC. Toutefois, il transmet à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

#### **Risque :**

Mauvais suivi des opérations financées sur FADeC.

#### **Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre les dispositions en vue de transmettre périodiquement au SP/CONAFIL les points opérations financées sur FADeC.

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

### **5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat:**

Le RP a connaissance des ressources transférées. Aucun écart n'a été signalé par ce dernier entre les montants annoncés et ceux transférés. En ce qui concerne les informations sur les montants transférés, il a été mis à la disposition de la commission les copies des BTR.

Il n'a pas été possible à la commission de déterminer les délais de transmission des BTR au RP par le RF faute de mention des différentes dates.

L'examen du registre auxiliaire a révélé qu'aucune mention n'est faite quant à la traçabilité des transferts.

**Risque :**

Non exhaustivité des informations financières.

**Recommandation :**

A l'endroit du RP :

- prendre les dispositions idoines en vue de mieux renseigner le registre auxiliaire FADeC.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

L'information du Maire relative au BTR par lettre de notification n'est pas systématique dans la mesure où la commission n'a disposé que d'une seule lettre de notification.

Il n'est donc pas possible de déterminer le délai de transmission par le RP des BTR à la commune.

**Risque:**

Difficulté de situer les responsabilités.

**Recommandation :**

A l'endroit du RP :

- le RP devra prendre les dispositions en vue de mentionner les dates de réception des BTR et de les notifier par écrit au Maire.

**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 :**

FADeC non affecté

TRANCHES	ECHÉANCE	DATE D'ENVOI	RETARD
1 <sup>ère</sup>	15/03	12/03/14	-3 jours
2 <sup>ème</sup>	15/06	24/06/14	9 jours
3 <sup>ème</sup>	15/10	24/12/14	2 mois 9 jours

En ce qui concerne le FADeC non affecté en dehors des deux premières tranches, la troisième tranche a accusé un retard de 2 mois 9 jours.

Quant au FADeC affecté, les transferts ont été effectués le 20 mai au lieu du 15 avril soit un retard de 25 jours

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre du PAI.

**Recommandation :**

A l'endroit du SP/CONAFIL :

- la CONAFIL devra œuvrer pour que les ressources soient transférées dans les délais prescrits.

**5.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

A la demande de la commission, deux registres auxiliaires FADeC ont été présentés. Un registre que tenait le prédécesseur du RP comportant des ratures et quelques informations. Il était donc mal tenu. Un second registre confectionné par le RP au poste est ouvert suivant la contenance prévue au manuel de procédures et tenu à jour. Toutefois sa présentation mérite d'être améliorée

**Risque**

Non-exhaustivité des informations financières.

**Recommandation :**

A l'endroit du SP/CONAFIL :

- prendre les dispositions en vue d'actualiser le manuel de procédures et revoir la contexture du registre auxiliaire.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les mandats sont transmis au RP par bordereau et transcrits dans un cahier conçu à cet effet.

A leur réception, les contrôles appropriés sont effectués avant leur prise en charge pour paiement.

Les rejets sont motivés et notifiés.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

**5.2.6 Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

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

**Constat :**

En ce qui concerne le délai de paiement:

Délai moyen de paiement comptable de la commune	9,2
-------------------------------------------------	-----

Le délai de paiement comptable est de 10 jours au lieu de 11 jours.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

**5.2.7 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les documents édités avec le logiciel GBCO sont archivés électroniquement, les extraits faits sont reliés et rangés dans des armoires. Le logiciel est fonctionnel.

Par ailleurs, la commune ne dispose pas de local adéquat devant abriter la Recette-Perception. Elle partage avec le Recette Auxiliaire des Impôts un même bâtiment.

**Risque:**

Baisse des performances.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- le MEFPD devra œuvrer pour l'aboutissement du dossier relatif à la construction de la Recette-Perception de la commune.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission a eu la preuve de la transmission au Maire du bordereau de développement des recettes et des dépenses ainsi que de la situation de disponibilité y compris celle du FADeC. Mais elle n'a pas la preuve de la

transmission en fin d'année des crédits non engagés à reporter ainsi que les reports de soldes .

**Risque:**

Difficultés pour le Maire dans la production des états de synthèse.

**Recommandation :**

A l'endroit du RP :

- prendre les dispositions idoines en vue de produire et de transmettre au Maire les situations de fin d'année.

## 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 :**

Toutes les réalisations réceptionnées sont fonctionnelles.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** 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 existe un registre de suivi de chantier qui renseigne sur les observations et recommandations faites lors des visites de chantier. Cependant, il ne renseigne pas sur les levées des observations. Toutefois, la commission n'a pas obtenue la preuve que les préoccupations sont portées à la connaissance du Maire faute de document écrit. Aux dires du C/ST ces préoccupations sont partagées avec le Maire verbalement.

**Risque:**

Sous information du Maire quant au suivi des chantiers.

**Recommandation :**

A l'endroit du C/ST :

- le Maire devra instruire les services techniques aux fins de lui notifier périodiquement par écrit les constats issus des visites de chantier.

### 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 :**

ORDRE	MARCHE	CARACTERISTIQUES	ETAPE
1-	Construction de caniveaux avec rechargement des voies urbaines à Sèkèrè	Construction de caniveau en moellon intercalé de poteaux raidisseurs et couronné de chaînage de crête sur 380 ml de voie, rechargement en latérite plus construction d'ouvrage de franchissement en béton armé (dalot cadre et dalette sur moellon)	Réception provisoire
2-	Construction d'un module de trois salles de classe simple à Kparo	Construction des murs en élévation, pose de charpente couverture en tôle 0,17mm, fournitures et pose de portes métalliques, les enduits et revêtement et la peinture et batijon	Réception provisoire
3-	Travaux de réhabilitation de la piste NIARO-BOURO	Désherbage, à la réalisation des fossés latéraux et divergents et le traitement des points critiques en terme de remblai avec de la latérite	Réception provisoire
4-	Avenant pour les travaux de construction de caniveaux en moellons à Sinendé centre	Construction de caniveau en moellon intercalé de poteaux raidisseurs et couronné de chaînage de crête sur 1,400 km de voie, rechargement en latérite plus construction d'ouvrage de franchissement en béton armé (dalot cadre et dalette sur moellon)	Réception provisoire

#### **Constats :**

- érosion partielle d'une portion de la voie qui serait due à une montée des eaux de ruissellement sur la chaussée ;
- apparition de microfissures sur la face latérale gauche en faisant face au bâtiment ;
- la piste est encours de dégradation ;
- elle est cyclable et ne présente pas de dégradation visible.

#### **Risque :**

Réduction de la durée d'utilisation de certaines infrastructures.

#### **Recommandation**

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra instruire les entrepreneurs en vue des corrections à porter avant la réception définitive des ouvrages.

### **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 :**

Aucun des ouvrages visités n'a été estampillé.

#### **Risque:**

Difficulté dans l'identification des réalisations faites sur FADeC voire attribution des infrastructures à d'autres partenaires financiers.

#### **Recommandation :**

A l'endroit du C/ST

- le Maire devra instruire le C/ST de procéder systématiquement à l'immatriculation des ouvrages 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, est-ce que vous estimez que le contrôle effectué permet de juger sans ou avec réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014 (opinion sans réserve).

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il y a une cohérence et concordance entre lesdites informations après la prise en compte des observations des inspecteurs (sans réserve) ;

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

#### **Opinion :**

Les ressources sont budgétisées (report et nouvelles dotations). La CONAFIL peut considérer le tableau n°2, après nos investigations, qu'il présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

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

#### **Opinion :**

**Opinion avec réserve :** sur l'efficacité ou non du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale au regard des bonnes pratiques et défaillances constatées relativement : à l'existence et l'application d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant un minimum de sécurité relative aux risques liés, au contrôle de l'exécutif communal par le CC, à la coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général, à la transmission systématique par les Maires des actes de gestion à l'autorité de tutelle, à la fonctionnalité des commissions communales, à la tenue des réunions de municipalité, au système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, à l'évaluation des objectifs annuels et des PAI, au 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 :**

Opinion avec réserve sur le respect des dispositions du CMPDSP (et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP). Les irrégularités, violations, fautes de gestion et infractions éventuellement constatées, ne sont pas de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir : (i) la liberté d'accès à la commande publique; (ii) l'égalité de traitement des candidats et (iii) la transparence des procédures.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Néant				

### 7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

Opinion sans réserve sur le respect de la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Néant				

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

### 7.5.1 Profitabilité aux populations

#### **Opinion :**

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur les conditions de vie des populations avec des offres de services et non pour un profit personnel des élus (opinion sans réserve).

### 7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

**Opinion :**

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace (Taux de réalisation dans les délais), d'efficience (avec des couts raisonnables) ou des deux ou rien de cela. Effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations (opinion avec réserve).

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

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

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

---

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

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

**Tableau 13:** Note de performance de la commune au titre de la gestion 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.	0	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
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>		6	
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) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		4	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	Observations
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,5	
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		0	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		4,71	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	
Totaux	70			34,71	9,77 sur 20

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

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	5	6	Amélioration
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	1	Amélioration
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	Norme respecté
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	Norme respecté
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	6	6	Norme respecté
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4	4	Norme respecté
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		2,5	
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	1	0	Regression nette
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	4,46	4,71	Légère augmentation
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	0	0	Aucune évolution
TOTAL		39,46	34,71	

## 9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des quatre sessions ordinaires dans les délais prescrits par la loi.	Maire	Total	
2.	Prendre des dispositions pour que le Secrétaire Général de la Mairie puisse jouer pleinement son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communs et qu'il participe réellement à la préparation et à l'exécution du budget communal.	Secrétaire Général	Faible	
3.	Prendre des dispositions pour que le Chef du Service en charge des affaires domaniales mette en place d'un registre de convention de vente pour y enregistrer toutes les conventions établies à la Mairie.	Secrétaire Général	Il y a seulement le chrono de classement des conventions de vente	
4.	Prendre des dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes.	Maire et Présidents des commissions permanentes	Faible	
5.	Veiller à ce que la salle réservée aux archives dans le cadre des travaux de construction d'un nouveau bloc administratif pour l'hôtel de ville soit bien équipée, aéré et qu'il soit envisagé le recrutement d'un spécialiste des archives et de la documentation pour permettre au public d'avoir accès à l'information à temps réel.	Maire	En cour	
6.	Prendre des dispositions pour assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics.	Maire, PRMP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
7.	Veiller au respect des délais prescrits dans le cadre des procédures de passation des marchés publics.	Maire, PRMP et Chef CCMP	Total	
8.	Veiller au respect du délai d'approbation des contrats de marchés publics fixé à quinze (15) jours.	Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori	faible	Faire un plaidoyer au niveau de la tutelle
9.	Veiller à mentionner les références des paiements sur les mandats.	Receveur-Percepteur	Total	
10.	Prendre les dispositions idoines en vue de faire accélérer les travaux en retard.	Maire	Total	
11.	Veiller au respect des procédures applicables en matière de signature d'avenant à un contrat.	Maire, PRMP	Total	
12.	Veiller à enregistrer les ressources effectivement transférées à la commune dans le registre auxiliaire FADeC.	C/SAF et Receveur-Percepteur	Faible	
13.	Prendre les dispositions nécessaires en vue de faire le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et le transmettre à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire	Total	
14.	Prendre les dispositions pour vite démarrer les procédures de passation des marchés publics.	Maire, PRMP	Total	
15.	Veiller au respect des délais des transferts des ressources FADeC.	SP/CONAFIL		
16.	Doter le poste comptable de Sinendé de matériels et mobiliers de bureau, surtout les meubles de rangement pour une meilleure conservation des dossiers.	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	Total	
17.	Prendre les dispositions pour l'achèvement des travaux de construction du module de salles de classes de Sikki Gando.	Maire	Moyen	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Œuvrer pour l'amélioration du niveau de consommation des crédits	Le Maire
2.	Eviter de financer les projets qui sont inéligibles au FADeC non affecté	Le Maire
3.	Instruire le Secrétaire Général pour l'archivage des dossiers de la mairie.	Le Maire
4.	Prendre les dispositions nécessaires en vue de désigner un Secrétaire Général par intérim à chaque absence du titulaire pour rendre fonctionnels les services de la mairie.	Le Maire
5.	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes et choisir comme présidents desdites commissions permanentes et comme rapporteurs des élus capables d'assumer ces fonctions.	Le Maire
6.	Subordonner le paiement des indemnités à la production des rapports	Le RP
7.	Prendre les dispositions nécessaires aux fins de créer un Service d'Information et de Documentation séparé du Service des archives.	Le Maire
8.	Organiser chaque année une séance de reddition de compte conformément à la loi.	Le Maire
9.	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la prise d'acte portant création du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Le Maire
10.	Se rapprocher de la DNCMP pour s'approprier du contenu du plan annuel prévisionnel de passation des marchés, de son élaboration en vue de le lui soumettre au moment opportun.	Le C/ST
11.	Donner les moyens au Chef Service Technique pour faire la publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés.	Le Maire
12.	Faire ouvrir un registre retraçant le nombre de DAO confectionné par marché, le nombre vendu et le reste.	Le Maire
13.	Œuvrer pour le respect des délais de passation des marchés	Le Maire
14.	Prendre les dispositions en vue de la réalisation des infrastructures dans les délais contractuels.	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
15.	Instruire le C/SAF en vue de la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC sur la base des ressources transférées.	Le Maire
16.	Responsabiliser un comptable-matière et lui octroyer les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission.	Le Maire
17.	Œuvrer pour l'ouverture d'un dossier par opération et créer les conditions d'archivage.	Le Maire
18.	Prendre les dispositions en vue de transmettre périodiquement au SP/CONAFIL les points opérations financées sur FADeC.	Le Maire
19.	Prendre les dispositions idoines en vue de mieux renseigner le registre auxiliaire FADeC	Le RP
20.	Prendre les dispositions idoines en vue de produire et de transmettre au Maire les situations de fin d'année.	<b>Le Maire</b>
21.	Instruire les services techniques aux fins de lui notifier périodiquement par écrit les constats issus des visites de chantier.	Le Maire
22.	Œuvrer pour une meilleure réalisation des infrastructures	Le Maire

## CONCLUSION

---

Au terme de ses travaux, la Commission d'Audit a relevé ce qui suit :

La gouvernance et l'organisation de la gestion administrative de la Commune sont plus ou moins conformes aux dispositions des textes qui régissent la gestion des communes en République du Bénin. Toutefois, des efforts restent à fournir notamment, sur le plan de la reddition des comptes et sur le plan du fonctionnement de l'administration communale. La gestion financière et comptable s'est effectuée dans le respect des exigences de traçabilité des fonds, de régularité des dépenses et de fiabilité des informations financières et comptables prescrites par les diverses lois et le manuels de procédures en la matière. Néanmoins, les documents financiers doivent être tenus conformément aux prescriptions prévues en la matière.

En ce qui concerne les infrastructures, réalisations effectuées sont profitables à la population.

D'une manière générale, les insuffisances notées portent principalement sur :

- la non-mise en place d'un système d'archivage pour une bonne gestion du patrimoine de la commune ;
- la non-approbation dans délais les prescrits des marchés publics ;
- Retard dans l'exécution de certains projets sans qu'aucune action soit prise par le maître d'ouvrage ;
- la non-ouverture au niveau du Maire d'un dossier par opération financée sur FADeC ;
- le non-respect du rythme d'approvisionnement du RP ;
- non-disponibilité en quantité suffisante des équipements de classement et d'archivage des pièces comptables.

La commission estime que ces irrégularités n'entachent pas la crédibilité de la commune en matière de gestion des ressources financières.

Des recommandations appropriées ont été formulées suite aux constats ci-dessus énumérés. Leur mise en œuvre permettra d'améliorer la gestion des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

**Gisèle AÏHOU**

**Jean HOUNKPE**