

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES
FINANCES ET DES PROGRAMMES
DE DENATIONALISATION

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2014
COMMUNE DE TANGUIETA**

Etabli par Messieurs :

- FACINOUE ZISSON, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- MONNOU SAGBO DAMIEN, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
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
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF	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	18
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	20
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	21
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	22
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	23
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	24
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	25
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	30
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	31
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	31
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	33
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	34
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	35
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	35
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	35
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	36
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	37
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	37
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	39

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	39
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	39
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses	39
5.1.3	Tenue correcte des registres	40
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	40
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	41
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	42
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE(RECEVEUR-PERCEPTEUR)	43
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	43
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	43
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	44
5.2.4	Tenue correcte des registres	45
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	46
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	47
5.2.7	Archivage des documents	47
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	48
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	49
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	49
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	49
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	49
6.2.2	Constat de visite.....	49
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	51
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	52
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	52
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	52
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	52
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	52
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	52
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	53
7.4.1	Passation des marchés publics.....	53
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	53
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	53
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	53
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	54
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	55
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	55
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	58
9	RECOMMANDATIONS	59
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	59
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	61
	CONCLUSION	65

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).....	8
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	20
TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	53
TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	53
TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	56
TABLEAU 14 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	58
TABLEAU 15: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	59
TABLEAU 16: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	61

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	5456 Km²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	74 675
	Pauvreté monétaire (INSAE)	33,9
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	82,9
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	57
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	Tanguiéta
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 83 02 05
	Email de la commune:	mairieTanquiéta@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2155 et 2157/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 Tanguiéta au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur FACINOU Zisson, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur MONNOU Sagbo Damien, Administrateur Civil.

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 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Tanguiéta du 24 Septembre au 1^{er} Octobre 2015.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;

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

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

- une surcharge des tâches exécutées par le Secrétaire Général par intérim;
- l'accès difficile des voies menant aux lieux des infrastructures à visiter ;
- les coupures intempestives et prolongées de courant électrique.

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

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERE S	OBSERVATI ONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		381 705 576		
28/02/2014	PMIL au titre de 2013	BTR n° 29 du 27/02/2014	19 398 000		
10/03/2014	1ère Tranche FADeC NON AFFECTE	BTR n° 03 du 10/03/2014	91 386 663	MDGLAAT	
30/04/2014	Transfert ressources PPEA	BTR n° 98 du 30/04/2014	800 000	MERPMED R	
30/04/2014	FADeC MEMP AFFECTE	BTR n° 126 du 30/04/2014	36 407 000	MEMP	
30/04/2014	FADeC MEMP AFFECTE	BTR n° 113 du 30/04/2014	11 859 000	MEMP	
30/06/2014	2ème Tranche FADeC NON AFFECTE	BTR n° 224 30/06/2014	121 848 886	MDGLAAT	
30/12/2014	PPEA II - ENERGIE pour AEV	BTR n°321 du 10/12/2014	110 000 000	MERPMED R	
30/12/2014	3ème Tranche FADeC NON AFFECTE	BTR n° 329 du 24/12/2014	91 386 663	MDGLAAT	
TOTAL			864 791 788		

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, au titre du FADeC, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 978 502 219 F CFA qui se répartissent comme suit : 596 796 643 FCFA de nouvelles dotations 381 705 576 FCFA de reports de crédits.

Au cours de cette année, les crédits de transfert effectivement reçus par la commune s'élèvent à 858 496 027 FCFA et se répartissent comme suit :

483 086 212 FCFA de nouvelles dotations et 375 409 815 FCFA de reports de crédits.

Les données de la CONAFIL et celles recueillies sur le terrain ne sont pas concordantes. Le Seul point de discordance porte sur les ressources du FADeC non affecté PMIL 2013 de 19 398 000 FCFA transférées en 2014.

En ce qui concerne la concordance des données relatives au report entre le RP et la Mairie, elle n'a pu être établie en raison du fait que l'actuel RP affirme n'avoir pas eu de son prédécesseur les informations requises. En effet, le registre FADeC n'était pas tenu en 2014.

Risque :

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

Recommandations :

Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances, des ministères sectoriels et des mairies.

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	978 502 219	864 791 788	1 050 546 070	546 838 330	546 838 330
SOLDES/RESTES		113 710 431	185 754 282	503 707 740	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		88,38%	107,36%	55,89%	55,89%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			121,48%	63,23%	63,23%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

De la lecture du tableau précédent, il ressort que :

- le taux de transfert des ressources annoncées est de 88,38% ;
- le taux d'engagement est de 121,48% des ressources transférées ;
- le taux d'exécution est de 63,23% des ressources transférées.

Ces différents taux montrent une consommation moyenne des ressources du FADeC par la commune. Cette situation s'explique par la consommation des ressources dans le cadre de la réalisation de certaines infrastructures d'envergure. Il s'agit notamment de la construction de l'hôtel de ville et de la réalisation de l'adduction d'eau villageoise.

En outre, il faut noter que le dépassement des engagements est dû à l'engagement au-delà des dotations disponibles du montant du marché relatif à la construction de l'hôtel de ville.

Risque :

Non réalisation des projets prévus au PAI.

Recommandation :

Il est recommandé aux différents acteurs du mécanisme du FADeC de jouer convenablement leur partition.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	48	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	48	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

La commune dispose de son Plan de Développement Communal (PDC). Les différents projets inscrits dans le budget d'investissement de l'année 2014 ont fait l'objet de planification aussi bien dans le PDC que dans le PAI. Leur localisation définie dans le PAI a été conforme à celle inscrite aussi bien dans le budget d'investissement que dans le plan annuel de passation des marchés publics. Les montants sont en cohérence entre les différents documents.

Toutefois, cette observation ne concerne pas les travaux de levé topographique des rues: KOUANDJALI -MORETTI - BANDELE – PERPERTY qui auraient été réalisées suite à des demandes d'information par la Préfecture.

Risque :

Détournement d'objectifs des ressources.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de la Commune de veiller à l'actualisation des documents de planification et de passation des marchés publics en cas de besoin.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	21	154 426 623	21%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	4	7 380 239	1%
Voirie urbaine	3	23 173 480	3%
Pistes rurales	4	69 873 363	10%
Eau potable & Energie	4	182 600 060	25%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	1	535 720	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	3	147 089 018	20%
Equipement marchands	4	110 919 387	15%
Urban.& aménagement	1	23 491 024	3%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	5 380 889	1%
Hygiène, assain. De base	2	12 599 926	2%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	48	737 469 729	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Les cinq (05) premiers secteurs d'intervention de la commune en 2014 sont : Eau potable & Energie (25%), Education Maternelle& Primaire (21%) ; Administration Locale (20%), Equipement marchands (15%) et les pistes rurales (10%).

Par ailleurs, la répartition par nature des projets prévus dans le budget communal de Tanguiéta se présente ainsi qu'il suit :

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	16	33%
Construction et équipement	17	35%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	15%
Etudes	4	8%
Suivi / contrôles	2	4%
Equipement	1	2%
Entretien courant (fonctionnement)	1	2%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	48	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	1	2%
Exécution en cours	13	21%
Réception provisoire	26	42%
Réception définitive	22	35%
Travaux abandonnés	2	
TOTAUX	62	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Tous les 62 projets prévus (anciens et reportés) dans le budget communal ont passé la phase d'ouverture de procédures de passation de marchés, sauf un seul. Ainsi, 13 sont en cours d'exécution, soit 21% ; 26 ont fait l'objet de réception provisoire, soit 42% et 22, soit 35% ont fait l'objet de réception définitive.

Il faut noter qu'il y a de projets qui sont à l'état de travaux abandonnés. Il s'agit des travaux d'application du lotissement du quartier Tchoutchoubou dans l'arrondissement de Tanguiéta et du marché de contrôle y relatif.

Risque :

Contentieux en matière des affaires domaniales et blocage dans les travaux d'urbanisation de la commune.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de la commune de Tanguiéta de prendre en charge le dossier relatif aux travaux d'application du lotissement du quartier Tchoutchoubou dans l'arrondissement de Tanguiéta.

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 :

La Mairie a assuré la maîtrise d'ouvrage communal de toutes les infrastructures et projets financés sur les ressources du FADeC affecté.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	1	5%
Cotation	2	10%
Appel d'Offres restreint	3	15%
Appel d'Offres ouvert	14	70%
Totaux	20	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	12	60%
Marchés de fournitures et services	1	5%
Marchés de prestations intellectuelles	7	35%
Totaux	20	100%

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

Il ressort des deux tableaux ci-dessus qu'au cours de l'année 2014 :

- Il y a eu un marché de gré à gré sur les ressources du FADeC ;
- La plupart des marchés ont été passés par la procédure d'appels d'offres ouverts ;
- Les marchés ont essentiellement porté sur les travaux et les prestations intellectuelles.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	CONTRAT DE MARCHE N° 028/02 – 14/MT/SG/ST - DET RELATIF AUX TRAVAUX D'ENTRETIEN COURANT DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT RURAL (ITR) DE LA COMMUNE DE TANGUIÉTA PAR L'APPROCHE PARTICIPATIVE AVEC LA METHODE DE HAUTE INTENSITE DE MAIN D'ŒUVRE (HIMO), EXERCICE 2014	54 811 000	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	54 811 000		

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 :

Seul le projet relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Tanguiéta par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Oeuvre (HIMO), Exercice 2014 est inéligible. Son montant est de 54 811 000 FCFA.

Risque :

Remboursement des fonds débloqués et réduction des crédits alloués à la commune.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses à exécuter sur les ressources du FADeC.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Le conseil communal a tenu au cours de l'année 2014 trois (3) sessions ordinaires, toutes convoquées dans les délais légaux, sanctionnées par des comptes rendus :

- la première session, celle de mars n'a pas eu lieu en raison de la crise profonde qui agitait le conseil communal ;
- la deuxième session ordinaire du conseil communal de TANGUIÉTA, s'est tenue le 16 juin 2014 sous la présence effective du Maire et de 14 autres conseillers ;
- la troisième session ordinaire du conseil communal s'est tenue les 29 et 30 septembre 2014 avec 13 conseillers à chaque journée ;
- la quatrième session ordinaire du conseil communal s'est tenue les 27 et 28 novembre 2014 avec 15 conseillers à chaque journée.

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller à la convocation et à la tenue de toutes les quatre sessions ordinaires du conseil communal conformément aux dispositions légales.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage plus ou moins adéquat accessible au public à tout moment ; il comporte la délibération n° 028/005/MT-SG-SA de la 2^{ème} session ordinaire du conseil communal du 15 juin 2015 portant adoption du compte rendu des activités du 2^{ème} trimestre du Maire, la délibération n° 28/006/MT-SG-SA de la 2^{ème} session ordinaire du conseil communal du 15 juin 2015 portant vote du compte administratif gestion 2014, la délibération n° 28/007/MT-SG-SA de la 2^{ème} session ordinaire du conseil communal du 15 juin 2015 portant attribution d'un domaine pour abriter le forage F1 sis à KANE dans le village de MAMOUSSA, arrondissement de TANGUIÉTA, la délibération n° 28/009/2015/MT-SG-SA de la 1^{ère} session extraordinaire du conseil communal du 15 juin 2015 portant adoption de trois villages de la commune de Tanguiéta devant bénéficier du financement PSDCC gestion 2015 et d'autres informations pour le public.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Trois comptes rendus des activités du Maire aux sessions ordinaires du conseil communal ont été mis à la disposition de la commission. Trois autres comptes rendus présentés aux sessions extraordinaires ont été également présentés à la commission. Ces comptes rendus intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente, mais pas de façon explicite sur l'exécution du budget. Toutefois, le point réservé aux activités du Maire entre deux sessions a toujours été prévu et les copies des délibérations sont envoyées à l'autorité de tutelle.

Risque :

Violation du droit de regard des élus communaux sur la gestion des ressources communales par l'exécutif.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'inclure dans ses comptes rendus aux sessions du conseil communal le point d'exécution du budget communal.

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 :

Aucun compte rendu de réunion périodique entre le Secrétaire Général par intérim et les chefs de service n'a été produit à la commission.

Il faut noter que le SG est membre de la commission budgétaire.

L'intérim du SG étant assuré par le C/SAF, il va sans dire qu'il est impliqué dans le volet financier de la gestion communale. Quant au volet domanial, le CSAF affirme avoir été associé aux activités sans avoir pu produire à la commission un acte administratif.

Enfin, il est noté que le SG ne vise pas toutes les correspondances.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire :

- d'instruire le Secrétaire Général de la mairie pour qu'il organise les réunions périodiques, tout au moins mensuelles, avec les chefs de service, toutes choses pouvant permettre à ceux-ci de rendre compte de l'exécution des tâches qui leur incombent et au SG de se sentir responsable de la coordination et de l'orientation des services de la mairie ;
- de prendre les dispositions pour la nomination d'un Secrétaire Général.

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 :

Aucune commission permanente, bien que quatre d'entre elles soient mises en place dans le règlement Intérieur du Conseil Communal, n'a fonctionné en 2014 dans la commune de tanguiéta.

Risque :

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

Recommandation :

Il est recommandé au Conseil communal de veiller au bon fonctionnement des commissions permanentes.

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 conseil communal, en raison de la crise profonde qui la secouait en 2014, n'a pas adopté le budget primitif dans les délais, question qui a été réglée par arrêté préfectoral n°6/060/P-SG-STCCD-DCLC du 22 avril 2014

portant règlement et exécution du budget primitif gestion 2014 de la commune de tanguiéta.

Le collectif budgétaire a été adopté par délibération n°028/024/MT-SG-SA de la session extraordinaire du conseil communal du 24 octobre 2014 portant vote du collectif budgétaire gestion 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 05 novembre 2014.

Quant au compte administratif, il a été adopté le 15 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle le 10 juillet 2015.

Risque :

- Violation des prérogatives du conseil communal en matière d'examen, d'amendements et d'approbation des actions à entreprendre ou exécutées par le maire au cours de l'année budgétaire ;
- retard d'exécution du budget de la commune et non atteinte des objectifs fixés dans le PAI.

Recommandation :

Il est recommandé au Conseil communal de veiller à son bon fonctionnement.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Le Service de l'Information et de la Documentation de la Mairie de Tanguiéta, qui est une division du Service des Affaires Générales, n'est pas du tout fonctionnel et le local qui l'abrite n'est pas approprié. Les documents budgétaires ne s'y retrouvent pas de même que les autres documents de gestion notamment le PAI, le PDC, et autres.

En l'absence du chef de la division, en stage au CeFAL à Cotonou, aucune possibilité n'est offerte aux populations pour consulter le peu de documents disponibles.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement du Service de l'Information et de la Documentation de la Mairie.

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 :

Aucune séance de reddition de compte n'a été organisée en 2014 par le Maire de la commune de Tanguiéta.

Risque :

Violation du droit à l'information du public et inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller au respect de son obligation de reddition de compte à la population.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de

régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Les organes de passation de marchés publics suivants ont été créés par arrêtés communaux : Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) et Secrétariat des Marchés Publics (S/MP).

Quant à la Personne Responsable des Marchés Publics, le Maire en exerce la plénitude des prérogatives sans aucune délégation.

Pour le fonctionnement de la CPMP, la mairie dispose d'un spécialiste de Marché Public, mais ce n'est pas clairement spécifié en ce qui concerne le S/PRMP.

En dehors des rapports de passation de marchés, ces organes ne produisent pas de rapports d'activités.

Risque :

Difficulté d'évaluation de l'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP et CPMP).

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller à ce que les organes de passation des marchés publics produisent des rapports d'activités périodiques.

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° 028/24/MT-SG-SA du 12 juillet 2013. Sa composition est conforme au décret n°2010-496 du 26 novembre 2010.

Le Chef de la cellule est un Administrateur des projets.

La CCMP n'a pas été fonctionnelle en 2014. Aucun dossier de marché de l'échantillon n'a reçu son avis.

Risque :

- mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP et contentieux éventuels ;
- annulation de l'ensemble des marchés de la commune pour l'année.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller au fonctionnement de la CCMP.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat :N°028/006 – 14 /MT/SG/ST – DET du 19/11/14 relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique Centre D de Tanguiéta dans l'arrondissement	27 692 093	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réceptionné le 15/05/2015
2	CONTRAT: N°028/011 – 14 /MT/SG/ST – DET du 14/11/14 relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de deux (02) classes simples à l'Ecole Maternelle de Tchoutchoubou dans l'arrondissement Tanguiéta	12 350 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	En cours d'exécution
3	N°028/014 – 14 /MT/SG/ST – DET du 14/11/14 relatif aux travaux de construction d'un magasin de stockage + bureau – magasin + aire de séchage au profit de l'Union Communale des Producteurs de Riz (UCPR) dans l'arrondissement de Tanguiéta.	21 828 690	FADeC non affecté (PMIL)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	Réceptionné le 07/04/2015
4	CONTRAT: N°028/006 – 14 /MT/SG/ST – DET du 26/12/14 relatif aux travaux de renforcement du réseau électrique dans l'arrondissement de Tanguiéta	45 837 779	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Eau potable & Energie	Réceptionné le 13/08/2015
5	N°028/010 – 14 /MT/SG/ST – DET du 14/11/14 relatif à la réalisation des études techniques pour l'assainissement de la ville	11 889 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réceptionné le 05/05/2015
6	Contrat: N°028/013 – 14 /MT/SG/ST - DET du 14/11/14 relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole	17 997 948	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réceptionné le 22/05/2015

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Primaire Publique de Sonta dans l'arrondissement de N'Dahonta					
7	Contrat N°028/012 – 14 /MT/SG/ST - DET du 14/11/14 relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique de Tchoutchoubou Quartier dans l'arrondissement de Tanguiéta	17 999 200	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réceptionné le 22/05/2015
8	CONTRAT: N°028/010 – 14 /MT/SG/ST – DET du 15/12/14 relatif aux projet de réalisation du levée topographique des rues : Kouandjali – Moretti – Bandele Perperty dans l'arrondissement de Tanguiéta	4 113 480	FADeC non affecté (Investissement)	Gré à gré	Voirie urbaine	Réceptionné le 03/02/2015
9	CONTRAT: N°028/015 – 14 /MT/SG/ST – DET du 19/12/14 relatif aux travaux de construction de huit (08) hangars de six (06) places chacun dans le marché de N'Dahonta dans	20 633 928	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	Réceptionné le 15/05/2015
10	CONTRAT: N°028/017 – 14 /MT/SG/ST – DET - DEA du 19/11/14 relatif aux travaux d'achèvement de la construction de l'Adduction d'Eau Villageoise (AEV) de Cotiakou dans l'arrondissement de Cotiakou	108 358 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	En cours d'exécution
	TOTAL	288 700 118				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 20% en nombre de projets (y compris les reports) et 39% en montant des projets.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit

être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année.

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

Constat :

Le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics (PPPMP) de la commune de Tanguiéta a été élaboré le 1^{er} mai 2014 et approuvé par la CCMP le 07 mai 2014 donc avec un retard de plus de 3 mois sur les délais légaux. Il a été signé par le Maire le 28 mai 2014. Il comprend les différents marchés passés au cours de l'année 2014.

Le PPPM n'a pas été transmis à la DNCMP en 2014.

Aucun avis général de passation des marchés n'a été élaboré en 2014.

Risque :

Retard dans les acquisitions de biens et services et violation du droit à l'information de tous les fournisseurs potentiels.

Recommandation :

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Tanguiéta de veiller à l'élaboration à bonne date du plan de passation des marchés publics et de l'avis général de passation des marchés ainsi que leur transmission à la DNCMP.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils de passation de marchés n'ont pas été respectés pour deux demandes de cotation. Il s'agit de :

- construction d'un module de trois(03) classes + bureau - magasin + équipements à l'EPP Sonta pour un montant TTC de 17 997 948 FCFA, soit 15 252 498 FCFA HT ;
- construction d'un module de trois(03) classes + bureau - magasin + équipements à l'EPP Tchoutchoubou Quartier pour un montant TTC de 17 999 200 FCFA, soit 15 253 559 FCFA HT.

Selon les explications fournies par le C/ST, ces marchés ont été exécutés dans le cadre de l'initiative de Dogbo qui incluait une participation en nature des populations bénéficiaires pour un montant de 1 500 000 FCFA. Ce qui devrait permettre d'exécuter ces marchés par la procédure de demande de cotation. Cette participation populaire faisant défaut les entrepreneurs ont intégré ce surcoût dans leurs offres financières.

Risque :

Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller au strict respect des seuils de passation des 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 :

Aucun dossier de l'échantillon ne relève de la compétence de la DNCMP. Seules deux (02) lettres de transmission de dossiers de passation de marchés ont été fournies à la CCMP. Ils concernent les marchés suivants :

- Construction de huit(08) hangars de six(06) places chacun dans le marché de N'Dahonta
- Achèvement des travaux de réalisation de l'AEV de Cotiakou.

Aucun document relatif à un traitement de ces dossiers par la CCMP n'a été fourni à la commission d'audit.

Risque :

- Attributions irrégulières de marchés ;
- contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés ;
- non approbation des contrats par l'autorité de tutelle ;
- nullité des marchés.

Recommandation :

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics en liaison avec le Chef de la CCMP de veiller au bon fonctionnement de la CCMP.

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 avis d'appels d'offres ont fait l'objet de publication dans le journal l'Aurore et non dans le journal des marchés publics. Les ouvertures des plis se sont déroulées en présence des soumissionnaires dont la liste est jointe aux différents procès-verbaux d'ouverture.

Les changements de date d'ouverture des offres ont été notifiés aux soumissionnaires.

Selon les informations recueillies auprès du C/ST, les différents procès-verbaux n'ont pas fait l'objet de publication ni d'affichage.

Il faut noter qu'aussi bien le soumissionnaire retenu que les soumissionnaires non retenus sont informés par lettre de l'acceptation ou non de leurs offres respectives.

Risque :

Restriction de l'accès aux informations relatives aux marchés publics à de potentiels soumissionnaires.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de la commune de Tanguiéta de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de publication des avis d'appels d'offres dans le journal des marchés publics.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères et modes d'évaluation sont clairement définis dans les DAO. Ils correspondent à ceux de l'article 79 du code des marchés publics.

Le nombre de DAO vendus varie de trois (03) à quatre (04).

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les informations susmentionnées relatives à l'identification de l'avis d'appels d'offres et des autorités contractantes ainsi que le financement sont contenues dans les avis d'appels d'offres de l'échantillon étudié. Toutefois, il faut faire observer que la date de signature de l'avis d'appel d'offres n'est pas mentionnée sur 3 avis des dossiers de l'échantillon.

Risque :

Organisation de tricherie dans la date de publication de l'avis d'appel d'offres.

Recommandation :

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller à la mention de la date de la signature sur les avis d'appel d'offres.

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 vérification de la cohérence entre les procès-verbaux d'ouverture des offres et le registre spécial a donné le résultat suivant récapitulé dans le tableau ci-après :

DOSSIERS DE MARCHÉS	DATE DÉPÔT DES OFFRES DANS LE PV D'OUVERTURE	DATE DÉPÔT DES OFFRES DANS LE REGISTRE SPÉCIAL DES OFFRES	OBSERVATIONS
Contrat : N°028/006 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique Centre D de Tanguiéta dans l'arrondissement Tanguiéta.	29/08/14	29/08/14	
CONTRAT: N°028/011 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de deux (02) classes simples à l'Ecole Maternelle de Tchoutchoubou dans l'arrondissement Tanguiéta	29/08/14	*	*Non retrouvé dans le registre.
N°028/014 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction d'un magasin de stockage + bureau – magasin + aire de séchage au profit de l'Union Communale des Producteurs de Riz (UCPR) dans l'arrondissement de Tanguiéta.	29/08/14	29/09/14	Incohérence.
CONTRAT: N°028/006 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de renforcement du réseau électrique dans l'arrondissement de Tanguiéta	29/08/14	29/08/14	
N°028/010 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif à la réalisation des études techniques pour l'assainissement de la ville de Tanguiéta	29/08/14	29/08/14	
Contrat: N°028/013 – 14 /MT/SG/ST - DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique de Sonta dans l'arrondissement de N'Dahonta	29/09/14	29/09/14	
N°028/012 – 14 /MT/SG/ST - DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique de Tchoutchoubou Quartier dans l'arrondissement de Tanguiéta	29/09/14	29/09/14	
CONTRAT: N°028/010 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif au projet de réalisation du levée topographique des rues : Kouandjali – Moretti – Bandele Perperty dans l'arrondissement de Tanguiéta			Non retrouvé dans le registre et les documents de passation non disponible.
CONTRAT: N°028/015 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction de huit (08) hangars de six (06) places chacun dans le marché de N'Dahonta dans l'arrondissement de N'Dahonta.	29/08/14	05/09/14	Incohérence.
CONTRAT: N°028/017 – 14 /MT/SG/ST – DET - DEA du 02/10/14 relatif aux travaux d'achèvement de la construction de l'Adduction d'Eau Villageoise (AEV) de Cotiakou dans l'arrondissement de Cotiakou	04/11/14	04/11/14	

Source : Commission à par du dépouillement des dossiers et consultation du registre spécial de dépôt des offres

Les incohérences observées n'ont pu avoir de justification valable auprès des personnes concernées que sont celui qui a rempli le registre et le C/ST. Toutefois, il faut noter qu'en ce qui concerne le nombre d'offres reçues aucune incohérence n'a été relevée entre le PV et le registre de dépôt des offres.

Par ailleurs, il faut noter la conformité et la régularité des PV. Ces PV consignent le nom de chaque candidat, le montant de son offre, parfois la présence ou l'absence de garantie d'offre. Mais les PV ne retracent pas le délai de réalisation. Ils sont signés par les membres de la CPMP présents.

Risque :

Organisation de tricherie dans le dépôt des offres.

Recommandation :

Il est recommandé, au Maire, PRMP, de veiller à la bonne tenue du registre spécial de dépôt des offres.

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 :

Aucune irrégularité n'a été révélée par l'analyse des rapports d'évaluation des offres. Les critères d'évaluation ont été respectés.

En outre, la commission a constaté que malgré le fait qu'une caution de soumission d'offre a été prévue, elle ne constitue pas pour autant un critère éliminatoire. Ce qui fait que parfois des offres visiblement déposées pour ne pas rendre les appels d'offres infructueux sont prises en compte et éliminées pour des questions basiques de défaut de pièces administratives telles que la production de photocopies légalisées d'attestation d'IFU, de registre de commerce.

La situation d'analyse des offres du projet de l'échantillon se présente dans le tableau ci-dessous :

CONTRATS	NBRE D'ENTREPRISE AYANT SOUMISSION NÉ	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE D'ÉTUDE DES OFFRES TECHNIQUES	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE DE L'ÉTUDE DES OFFRES FINANCIÈRES
Contrat :N°028/006 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique Centre D de Tanguiéta dans l'arrondissement Tanguiéta.	3	2	2
CONTRAT: N°028/011 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de deux (02) classes simples à l'Ecole Maternelle de Tchoutchoubou dans l'arrondissement Tanguiéta	3	1	1
N°028/014 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction d'un magasin de stockage + bureau – magasin + aire de séchage au profit de l'Union Communale des Producteurs de Riz (UCPR) dans l'arrondissement de Tanguiéta.	3	1	1
CONTRAT: N°028/006 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de renforcement du réseau électrique dans l'arrondissement de Tanguiéta	3	1	1
N°028/010 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif à la réalisation des études techniques pour l'assainissement de la ville de Tanguiéta	3	1	1
Contrat: N°028/013 – 14 /MT/SG/ST - DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique de Sonta dans l'arrondissement de N'Dahonta	4	1	1
N°028/012 – 14 /MT/SG/ST - DET relatif aux travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique de Tchoutchoubou Quartier dans l'arrondissement de Tanguiéta	4	2	2
CONTRAT: N°028/010 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux projet de réalisation du levée topographique des rues : Kouandjali – Moretti – Bandele Perperty dans l'arrondissement de Tanguiéta	Gré à gré	Gré à gré	Gré à gré
CONTRAT: N°028/015 – 14 /MT/SG/ST – DET relatif aux travaux de construction de huit (08) hangars de six (06) places chacun dans le marché de N'Dahonta dans l'arrondissement de N'Dahonta.	3	3	3
CONTRAT: N°028/017 – 14 /MT/SG/ST – DET - DEA du 02/10/14 relatif aux travaux d'achèvement de la construction de l'Adduction d'Eau Villageoise (AEV) de Cotiakou dans l'arrondissement de Cotiakou	3	2	2

Source : Commission à partir du dépouillement des dossiers de marchés.

Risque :

Collusion entre les soumissionnaires.

Recommandation :

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de tenir compte des critères énoncés dans l'avis d'appel d'offres comme le dépôt de caution de soumission d'offre pour retenir les offres à évaluer.

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 :

Les procès-verbaux d'attribution des marchés comportent les informations prévues par la norme hormis les délais de réalisation des offres.

Ils ne font pas l'objet de signature par le Maire. Ce sont les lettres de notification provisoire et définitive qui ont été envoyées aux soumissionnaires retenus sous la signature du Maire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics de Tanguiéta n'a pas été fonctionnelle en 2014.

Risque :

- abus de pouvoir du PRMP dans la passation des marchés ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- nullité des marchés conclus par la commune.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP et au Chef de la CCMP de rendre fonctionnelle la CCMP de Tanguiéta.

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 :

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Le délai d'approbation atteint parfois 24 jours avec une moyenne d'environ 16 jours. Aucune explication n'a pu être fournie à la commission.

Risque :

- allongement du délai de passation des marchés publics ;
- faiblesse du taux de consommation des ressources du FADeC ;
- non validité des engagements notamment des prix proposés par le cocontractant avec possibilité de renchérissement des coûts ;
- nullité du fait d'une approbation sans l'avis de l'organe de contrôle..

Recommandation :

Il est recommandé à l'autorité de tutelle de mettre en œuvre les diligences nécessaires pour le respect des délais impartis pour l'approbation 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 :

Les délais de procédures sont récapitulés dans le tableau ci-dessus issu du dateur.

	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/DNC MP (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)
Délai moyen sans tenir compte des cotations	33,57	0	0	27,5	-	-	15,86	5,14	86,14

Les délais qui ne sont pas conformes à la réglementation sont ceux relatifs à l'approbation par la tutelle des marchés qui dépasse légèrement en moyenne 15 jours et celui relatif à la notification définitive des marchés après l'approbation des marchés qui est en moyenne de 6 jours au lieu de 3 jours. Le non fonctionnement de la Cellule de Contrôle et le défaut de notification provisoire ont permis de contenir la durée de passation des marchés dans les limites de 86, 14 jours en moyenne.

Risque :

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

Recommandation :

Il est recommandé à l'autorité de tutelle de veiller au respect du délai d'approbation des marchés publics.

Par ailleurs, il est recommandé à la PRMP de respecter la législation en procédant aussi bien à la notification provisoire qu'à la notification définitive des marchés.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

Constat :

Le seul marché de gré à gré exécuté dans la commune n'a pas respecté la procédure prescrite par le code des marchés. Il s'agit du marché relatif au projet de réalisation du levé topographique des rues : Kouandjali – Moretti – Bandele Perperty dans l'arrondissement de Tanguiéta. Seuls le contrat de marché, les bordereaux de livraisons des rapports et des levés, le procès-verbal de réception définitive et les factures pro formats ont été mis à la disposition de la commission.

Selon les explications du C/ST, ce marché aurait été exécuté d'urgence sur instructions des autorités de tutelle dans le cadre des projets de voirie à soumettre au Gouvernement.

Risque :

- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle ;
- nullité des marchés.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de passation de marché gré à gré.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Sur la base des marchés de l'échantillon, la commission estime que les demandes de cotation ne sont pas le résultat d'un morcellement de marché.

La procédure adoptée pour les cotations a été celle prévue pour les marchés au-dessus du seuil.

Les demandes de cotation ont comporté les dossiers techniques en ce qui concerne les travaux.

Toutefois, les deux (02) marchés qui ont fait l'objet de cotation dont il a été fait cas plus haut, n'ont pas respecté le seuil de passation.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des seuils de passation des marchés publics, notamment des cotations.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement auprès du service des impôts. .

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception. Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Les mandats transmis au receveur percepteur sont datés et signés par le maire. Ces mandats sont appuyés des pièces justificatives requises. Les factures sont liquidées par le Maire et certifiées par le C/SAF. Les attachements sont visés par le C/ST. Les PV de réception provisoire sont joints au mandat relatif au dernier paiement avant la libération de la caution de garantie.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commission a relevé que pour les travaux d'envergure, il a été recruté des contrôleurs indépendants. Tels sont les cas du projet de construction d'adduction d'eau village de Cotiakou, les travaux de construction d'un magasin de stockage + bureau – magasin + aire de séchage au profit de l'Union Communale des Producteurs de Riz (UCPR) dans l'arrondissement de Tanguiéta et les travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique Centre D de Tanguiéta.

Par ailleurs, en ce qui concerne le projet de construction de huit (08) hangars à six (06) places chacun dans le marché de N'Dahonta, la commission met en doute la compétence du contrôleur au regard du contenu laconique et assaisonné de fautes d'orthographe du cahier de suivi des chantiers.

En ce qui concerne les autres ouvrages, ils font l'objet de suivi par le C/ST et ses collaborateurs.

Risque :

- réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

Recommandation :

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller au recrutement de contrôleur compétent.

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 :

Le retard moyen du délai d'exécution des infrastructures est de 1,7 mois. Aucune disposition particulière n'a été prise par la mairie dans les cas concernés.

Risque :

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

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon achèvement des travaux.

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 :

Les deux (02) avenants relevés dans les marchés de l'échantillon sont relatifs aux marchés ci-après :

- construction d'un module de trois(03) classes + bureau - magasin + équipements à l'EPP Sonta pour un montant TTC de 17 997 948 FCFA, soit 15 252 498 FCFA HT ;
- construction d'un module de trois(03) classes + bureau - magasin + équipements à l'EPP Tchoutchoubou Quartier pour un montant TTC de 17 999 200 FCFA, soit 15 253 559 FCFA HT.

Les avenants ont été pris pour requalifier les montants hors taxe (HT) comme des montants toutes taxes comprises (TTC).

Ainsi, à l'issue de la signature des contrats initiaux, les deux marchés avaient été attribués respectivement pour les montants 17 997 948 FCFA et 17 999 200 FCFA, tous HT.

Des avenants ont été ensuite signés sans la procédure prévue par l'article 124 du code des marchés publics pour les considérer comme des montants TTC.

Cette manipulation, visant à permettre auxdits marchés de rester en dessous du seuil pour être considérés comme des cotations tels que prévus dans le DAO, n'a pas marché.

En effet, en considérant ces deux montants comme des montants TTC, leurs équivalents respectifs en montants HT sont : 15 252 498 FCFA HT et 15 253 559 FCFA HT, montants légèrement au-dessus du seuil de 15 000 000 FCFA HT prévus par les textes.

Au demeurant, la passation des deux avenants n'est pas conforme aux procédures en vigueur.

Risque :

Nullité de l'avenant au marché et détournement de procédure.

Recommandation :

Il est recommandé à la Personne responsable des Marchés Publics de veiller au respect des procédures de passation des marchés publics.

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR sont disponibles à la mairie. Seuls deux (02) BTR ont été transmis par bordereau, le reste aurait été photocopié par le C/SAF à la Recette Perception.

Cette situation de transmission non formelle ne permet pas à la commission d'apprécier utilement les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission.

Enfin, il faut noter qu'il existe un registre des engagements FADeC qui ne prend pas en compte les ressources. Ce registre n'est pas identifié comme un registre FADeC. Il retrace la consommation des crédits.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées et absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

Il est recommandé au :

- RP de notifier par écrit, dès réception, au Maire les transferts de ressources ainsi que leur disponibilité ;
- C /SAF de tenir le registre auxiliaire du FADeC en recettes.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de traitement des factures et décomptes est de 1,9 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre des engagements, le registre des mandats, le registre du patrimoine et le registre auxiliaire FADeC sont disponibles au niveau de la Mairie de Tanguiéta. Ils sont à jour.

Le registre des mandats est tiré du logiciel et relié.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La Mairie dispose d'un agent chargé, entre autres, du suivi du patrimoine autres que les fournitures. Quant à celui qui se charge des fournitures, il ne tient pas de fiche de stocks.

Enfin, le registre du patrimoine intitulé registre matière est disponible. Il n'a pas encore fait l'objet de signature par les deux Maires entrant et sortant dans le cadre de la passation de service.

Risque :

- déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- soustractions de biens communaux.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF aux fins de la tenue de fiches de suivi des mouvements des stocks.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du C/ST. Ces dossiers sont pour la plupart incomplets, ce qui justifie les difficultés de la commission à évaluer la procédure de passation et d'exécution des marchés. La commission a dû formuler des demandes complémentaires de pièces, qui du reste, n'ont pas pu être toutes satisfaites pour l'exécution de sa mission.

Le logiciel LGCB est fonctionnel au niveau de la mairie. Il permet l'archivage électronique des informations financières.

La mairie dispose de quelques accessoires électroniques de stockage et d'onduleurs électriques. Toutefois, il faut observer une forte dépendance au réseau électrique de la SBEE qui fait souvent l'objet de délestage.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives aux marchés publics.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'instruire le C/ST aux fins de la mise à jour des dossiers de passation des marchés publics de la commune.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses de l'année ainsi que les situations de disponibilité ont été présentés à la commission.

La commune produit des situations d'exécution trimestrielle à partir du logiciel LGBC.

Toutefois, aucune transmission de situation périodique des opérations financées sur FADeC n'a été faite à l'endroit du SP/CONAFIL ni du point d'exécution des projets au Préfet aux dates exigées.

Risque :

- difficulté pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- difficulté pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC notamment les PTF ;
- réduction des abondements au dispositif ;
- - difficulté pour le Préfet des départements de produire le point d'exécution des projets inscrits aux budgets des communes des départements de tutelle.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission périodique des informations sur l'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et du point d'exécution des projets au 31 mai et 30 novembre au Préfet.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a présenté à la commission les BTR des ressources reçues au titre du FADeC.

En 2014, il n'a pas été tenu de registre auxiliaire FADeC à la Recette perception de Tanguiéta par l'ancien receveur percepteur.

La commission ne saurait apprécier utilement les délais de transmission des BTR au RP par le RF. En effet, les diligences de la commission au niveau de la Recette des Finances de l'Atacora a été vaine dans la mesure où les receveurs percepteurs n'inscrivent pas souvent la date de retrait des BTR dans le cahier ouvert à cet effet.

Risque :

Difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune.

Recommandation :

Il est recommandé au Receveur des Finances de l'Atacora de veiller à ce que les dates de retrait des BTR soient inscrites dans le cahier de retrait.

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 :

Seules deux (02) correspondances de l'actuel RP relatives à la transmission des BTR ont été mises à la disposition de la commission. Cette situation ne permet pas d'apprécier utilement les délais de transmission par le RP des BTR à la commune.

Risque :

- difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune;

- absence de traçabilité dans l'accès de la commune à l'information relative aux ressources transférées.

Recommandation :

Il est recommandé au RP de veiller à la transmission formelle et à bonne date de la totalité des BTR reçus 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^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

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

- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N ;
- 2^{ème} tranche : 15 juin de l'année N et ;
- 3^{ème} 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 :

Le point des virements de fonds relatifs aux transferts de ressources est récapitulé dans le tableau ci-dessous et se présente ainsi qu'il suit :

RÉFÉRENCES DES BTR	DATE DE RÉCEPTION À LA MAIRIE	OBJET	DATE DE VIREMENT DES FONDS
29 du 27/02/14	Nd	PMIL 2013	07/02/14
03 du 20/03/14	Nd	FADeC 1 ^{ère} tranche	02/04/14
98 du 30/04/14	Nd	PPEA achat de biens et services	13/08/14
126 du 30/01/14	Nd	FADeC MEMP équipement	10/09/14
224 du 30/06/14	Nd	FADeC 2 ^{ème} tranche	19/02/15
321 du 10/12/14	30/12/14	PPEA Energie	23/12/14
329 du 24/12/14	30/12/14	3 ^{ème} tranche FADeC	23/06/15

A la lecture de ce tableau, on constate que les ressources pour le paiement de:

- la première tranche du FADeC non affecté a été débloquée 20 jours après l'émission du BTR et hors délai ;
- la deuxième tranche du FADeC non affecté a été débloquée plus de 7 mois après l'émission du BTR ;

- la troisième tranche du FADeC non affecté a été débloquée près de 6 mois après l'émission du BTR ;
- Quant aux ressources relatives au FADeC affecté leur sort n'est pas meilleur.

Au demeurant, il est noté un retard plus ou moins important entre l'émission des BTR et le virement des fonds au niveau du RP. Ce retard est également observé en ce qui concerne le transfert des ressources à la commune. Seule la deuxième tranche du FADeC non affecté n'est pas concernée par ce retard.

En ce qui concerne l'appréciation de la date d'arrivée des BTR chez le RP par rapport à la date d'émission des BTR, cette question a été évoquée plus haut.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre du PAI de la commune.

Recommandation :

Il est recommandé aux autorités concernées par le transfert et la mobilisation des ressources du FADeC au profit des communes de prendre les dispositions pour le respect des dates prévues à cet effet.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

En 2014, il n'a pas été ouvert de registre auxiliaire FADeC à la Recette Perception de Tanguiéta.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier et difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur.

Recommandation :

Il est recommandé au RP d'ouvrir conformément à la réglementation comptable et au manuel de procédures du FADeC les différents registres et livres comptables.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis par bordereau signé du Maire à la Recette Perception.

La commission a été confrontée à la difficulté de détermination du délai de traitement des mandats à la RP en raison du non enregistrement de la date de la réception de certains mandats.

Les mandats font l'objet de traitement par le Receveur Percepteur.

Il est apposé sur les mandats le cachet Vu, bon à payer avec la date du paiement juridique. Les informations financières sont retracées dans le logiciel WMoney interfacé avec le logiciel LGCB déployé à la Mairie.

La durée moyenne totale de paiement est de 3,3 jours.

Aucun mandat relatif à l'échantillon n'a fait l'objet de rejet.

Risque :

Pertes de mandats et des pièces y annexées et difficulté de détermination du délai de traitement des mandats à la RP.

Recommandation :

Il est recommandé au RP de veiller à l'enregistrement des dates de réception des mandats de paiement à la Recette perception et au bon archivage des bordereaux de transmission desdits mandats.

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 :

Le délai moyen de paiement comptable est de 1,5 jours. Il est en conformité avec le délai prévu par le manuel de procédures du FADeC.

La plupart des mandats ont été payés en moins d'une journée (les mandats sont transmis le 30 décembre 2014 et payés le 31 décembre 2014). Toutefois, cette situation peut dissimuler des paiements au-delà du délai réglementaire en raison de la période complémentaire de paiement qui permet de rattacher au 31 décembre de l'année précédente les mandats de l'année précédente payés au cours du mois de janvier suivant.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage des informations financières se fait dans le logiciel Wmoney. Il existe un onduleur qui permet l'enregistrement des données avant l'extinction des ordinateurs en cas de coupure de courant électrique.

Quant à l'archivage manuel, il a été constaté la disponibilité des copies des mandats transmis par le Maire.

La Recette Perception dispose de quelques armoires pour la conservation des courriers et pièces comptables.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses de l'année ainsi que les situations de disponibilité ont été présentés à la commission.

Quant à la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année, les reports de soldes et le relevé du compte FADeC, ils n'ont pu être présentés à la commission.

Risque :

Difficulté d'informations du Maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.

Recommandation :

Il est recommandé au RP d'établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et le contresigner avec le Maire.

Il est également recommandé au RP de veiller à l'établissement de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année, les reports de soldes et le relevé du compte FADeC.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas dans la commune, de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les extraits des cahiers de chantier et des rapports de suivi de chantier aussi bien par le C/ST que les contrôleurs indépendants sont dans la plupart des dossiers de l'échantillon. Les observations ont évolué au fil des visites.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

A l'issue de la visite de sites réalisée en compagnie du C/ST les constats suivants ont été faits :

- Pour les salles de classes construites sur Initiative de DOGBO dans le village de SONTA dans l'arrondissement de N'DAHONTA. Il a été constaté l'existence de quelques fissures sur le mur et au sol sur la terrasse. Il a été également remarqué que la charpente a été directement encastrée dans les murs et que la peinture est écaillée sur la façade latérale ;
- travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique Centre D de Tanguiéta. La commission a observé l'existence de fissures sur certains angles de murs et le dénivellement des joints de dilatation au niveau des terrasses ainsi que leur grand écartement ;
- travaux de construction et d'équipement d'un module de trois(03) classes + bureau – magasin à l'Ecole Primaire Publique de Tchoutchoubou Quartier. La commission y a relevé quelques fissures au sol sur la terrasse ;
- travaux de construction et d'équipement d'un module de deux (02) classes simples à l'Ecole Maternelle de Tchoutchoubou. Les travaux sont en cours d'achèvement. La charpente a été également encastrée dans le mur ;
- travaux d'achèvement de la construction de l'Adduction d'Eau Villageoise (AEV) de Cotiakou dans l'arrondissement de Cotiakou. Rien n'est à signaler sur les bornes et le forage qui ont été visités et sont en attente de réception ;
- travaux de construction d'un magasin de stockage + bureau – magasin + aire de séchage au profit de l'Union Communale des Producteurs de Riz (UCPR) dans l'arrondissement de Tanguiéta. Le mur d'enceinte et le sol de l'aire de séchage sont fissurés par endroits. Certaines portes et fenêtres ont été forcées et des murs ont été attaqués par des malfrats qui ont tenté de braquer les magasins.

Risque :

- dégradation précoce de ces réalisations ;
- dépenses importantes de réparation.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à faire corriger les malfaçons relevées avant la réception définitive des ouvrages concernés.

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 ne porte d'écrits d'identification sur les réalisations réceptionnées provisoirement.

Risque :

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

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'inscription des sources de financement sur les ouvrages réalisés dans la commune.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans les documents de planification et budgétaire sauf les travaux de levé topographique des rues: KOUANDJALI - MORETTI - BANDELE – PERPERTY.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

En raison de la non disponibilité de registre auxiliaire FADeC au niveau de la Recette Perception, la commission réserve son opinion en ce qui concerne la cohérence entre la situation des ressources du FADeC au titre de l'année 2014 tenue par le RP et le C/SAF.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

La commission estime, sur la base des informations disponibles et des diligences mises en œuvre, que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et emplois de la commune au titre de la gestion 2014 en ce qui concerne le FADeC 2014.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

La commission estime que d'importants efforts devront être faits au niveau de la gouvernance et de l'efficacité du système de contrôle interne eu égard aux constats faits supra en la matière. C'est pourquoi, elle émet des réserves sur l'efficacité du contrôle interne de la commune de Tanguiéta.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission, sur la base des diligences mises en œuvre et au regard des faiblesses observées supra, émet des réserves sur la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de 2014. Ces réserves sont relatives à la liberté d'accès à la commande publique et la transparence.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
projet de réalisation du levé topographique des rues : Kouandjali – Moretti – Bandele Perperty dans l'arrondissement de Tanguiéta.	CONTRAT: N°028/010 – 14 /MT/SG/ST – DET	4 113 480	Gré à gré exécuté sans respect de la procédure prescrite par le code des marchés.	Seuls le contrat de marché, les bordereaux de livraisons des rapports et des levés, le procès-verbal de réception définitive et les factures pro formats ont été mis à la disposition de la commission.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission, sur la base des informations disponibles et des diligences mises en œuvre, estime que les dépenses réalisées en 2014 dans le cadre des ressources du FADeC 2014 sont régulières et ne présentent pas d'irrégularité.

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Néant.				

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

La commission estime que l'ensemble des infrastructures réalisées sont dans l'intérêt de la population de la commune. Elles contribuent à

l'élévation de leur niveau de vie (accès à l'eau potable, amélioration des indicateurs du secteur des enseignements maternel et primaire, assainissement et hygiène de vie...).

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La commission estime que des efforts d'amélioration du taux de réalisation dans les délais des infrastructures doivent être faits. Les coûts de réalisation des infrastructures ne sont pas exorbitants en comparaison avec celles réalisées dans les autres communes auditées par la commission.

Au demeurant, l'efficacité de la gestion des ressources publiques communales peut être améliorée.

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 globalité¹, 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 locales² au titre de l'année 2014.

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

² 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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
A- 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	3	5	
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	-	0	Réglé par l'autorité de tutelle.
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	15/06/2015	4	
B- 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	La CCMP n'a pas été fonctionnelle.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • 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.		5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant		4	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
		31.04.2015			
C- 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		2,65	
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		4,20	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,18	
Totaux	70			32,03	

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

8.2 ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	0	5	Amélioration.
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	0	1	Stagnation dans la contre-performance.
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	0	Régression.
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	Performance maintenue.
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	3	6	Amélioration malgré la non fonctionnalité de la CCMP.
	Tenue correcte des registres comptables	5	5	Légère régression.
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		4	Note non attribuée pour 2013.
Finances locales	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	2,65	Régression
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	5,46	4,20	Légère amélioration
	Autofinancement de l'investissement	2,99	0,18	régression
	Totaux	36,45	32,03	

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 2014

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Faire le point exhaustif des contrats signés, des versements reçus et des paiements effectués, année par année, sur les fonds FADeC depuis le début du programme pour confirmer le chiffre de 186 602 961 FCFA.	CSAF et RP	faible	Maintenue.
2-	Inscrire distinctement dans les documents financiers et comptables (budget, compte administratif, compte de gestion etc...), les dotations reçues (ou attendues) par sources de financement pour plus de traçabilité.		total	
3-	Faire le suivi informatique (LGBC) des engagements juridiques (contrats) au niveau de l'ordonnateur.		moyen	
4-	Veiller au reversement à la commune des montants annoncés non encore transférés ou à défaut procéder aux actes de régularisation à travers une lettre de notification définitive de crédit.	CONAFIL		
5-	Mettre en exécution les contrats prévus dans les documents de planification.	Maire	Moyen	
6-	Respecter scrupuleusement les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.	Maire et du RP	total	
7-	L'autorité de tutelle doit prendre les dispositions idoines en vue de mettre un terme à la crise au sein du conseil communal.	MDGLAAT	Total	
8-	Réaliser un tableau d'affichage et le disposer à un endroit accessible au grand public.	SG	moyen	
9-	Programmer l'élaboration de manuel de procédures administratives et financières propres à la commune	RP et C/SAF	Faible	Maintenue.
10-	Exiger du Maire que chaque dossier à examiner en session et relevant du domaine de compétence d'une commission communale puisse faire l'objet	CC	Faible	Maintenue.

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	d'une étude préalable au sein de cette commission qui devra également être dotés de moyens conséquents.			
11-	Instruire les présidents des commissions aux fins de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes de la commune	Maire	Faible	Maintenue.
12-	Assurer les prérogatives qui sont les siennes et qui lui sont dévolues par la loi.	CC	Moyen	
13-	Veiller au respect de la répartition des rôles entre les services en matière d'exécution des dépenses FADeC.	Maire	Moyen	
14-	Porter systématiquement par écrit, à la connaissance du Maire la disponibilité des ressources.	RP	Total	
15-	Installer ses services dans des locaux plus adéquats.	Maire	Faible	Maintenue.
16-	Tenir le registre auxiliaire FADEC conformément aux dispositions du manuel de procédures.	RP	Moyen	
17-	Informé par écrit le RP des annonces faites par la CONAFIL quant aux ressources espérées dans l'année.	CONAFIL		
18-	Mettre systématiquement à la disposition de l'ordonnateur et sans délais, toutes les informations relatives à la disponibilité des ressources.	RP	Moyen	
19-	Veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis.	CONAFIL	Faible	Maintenue.
20-	Respecter scrupuleusement toutes les règles, procédures et délais relatifs à la régularité de la phase comptable d'exécution des commandes publiques.	C/SAF	Moyen	
21-	Veiller au bon classement des mandats (chronologique).	RP	Total	
22-	Veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.	RP	Faible	Maintenue.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
23-	Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances, des ministères sectoriels et des mairies.	SP/CONAFIL.
24-	Il est recommandé aux différents acteurs du mécanisme du FADeC de jouer convenablement leur partition.	Différents acteurs du mécanisme du FADeC.
25-	Il est recommandé au Maire de la Commune de veiller à l'actualisation des documents de planification et de passation des marchés publics en cas de besoin.	Maire.
26-	Il est recommandé à la PRMP de prendre en charge le dossier relatif aux travaux d'application du lotissement du quartier Tchoutchoubou dans l'arrondissement de Tanguiéta.	Maire en qualité de PRMP.
27-	Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses à exécuter sur les ressources du FADeC.	Maire en qualité de PRMP.
28-	Il est recommandé au Maire de veiller à la convocation et à la tenue de toutes les quatre sessions ordinaires du conseil communal.	Maire.
29-	Il est recommandé au Maire d'inclure dans ses comptes rendus aux sessions du conseil communal le point d'exécution du budget communal.	Maire.
30-	Il est recommandé au Maire : <ul style="list-style-type: none"> - d'instruire le Secrétaire Général de la mairie pour qu'il organise les réunions périodiques, tout au moins mensuelles, avec les chefs de service, toutes choses pouvant permettre à ceux-ci de rendre compte de l'exécution des tâches qui leur incombent et au SG de se sentir responsable de la coordination et de l'orientation des services de la mairie ; - de prendre les dispositions pour la nomination d'un Secrétaire Général. 	Maire.
31-	Il est recommandé au Conseil communal de veiller au bon fonctionnement des commissions permanentes.	Conseil Communal.
32-	Il est recommandé au Conseil communal de veiller à son bon fonctionnement.	Conseil Communal.
33-	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement du Service de l'Information et de la Documentation de la Mairie.	Maire.
34-	Il est recommandé au Maire de veiller au respect de son obligation de reddition de compte à la population.	Maire.

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
35-	Il est recommandé à la PRMP de veiller à ce que les organes de passation des marchés publics produisent des rapports d'activités périodiques.	Maire en qualité de PRMP.
36-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au fonctionnement de la CCMP.	Maire en qualité de PRMP.
37-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller à l'élaboration à bonne date du plan de passation des marchés publics et de l'avis général de passation des marchés ainsi que leur transmission à la DNCMP.	Maire en qualité de PRMP.
38-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller au strict respect des seuils de passation des marchés.	Maire en qualité de PRMP.
39-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics en liaison avec le Chef de la CCMP de veiller au bon fonctionnement de la CCMP.	Maire en qualité de PRMP et Chef de la CCMP.
40-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de publication des avis d'appels d'offres dans le journal des marchés publics.	Maire en qualité de PRMP.
41-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller à la mention de la date de la signature sur les avis d'appel d'offres.	Maire en qualité de PRMP.
42-	Il est recommandé, au Maire, PRMP, de veiller à la bonne tenue du registre spécial de dépôt des offres.	Maire en qualité de PRMP.
43-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de tenir compte des critères énoncés dans l'avis d'appel d'offres comme le dépôt de caution de soumission d'offre pour retenir les offres à évaluer.	Maire en qualité de PRMP.
44-	Il est recommandé à la PRMP et au Chef de la CCMP de rendre fonctionnelle la CCMP.	Maire en qualité de PRMP.
45-	Il est recommandé à l'autorité de tutelle de veiller au respect du délai d'approbation des marchés publics. Par ailleurs, il est recommandé à la PRMP de respecter la législation en procédant aussi bien à la notification provisoire qu'à la notification définitive des marchés.	Autorité de tutelle et Maire en qualité de PRMP .
46-	Il est recommandé au Maire de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de passation de marché gré à gré.	Maire en qualité de PRMP.
47-	Il est recommandé à l'autorité de tutelle de veiller au respect du délai d'approbation des marchés publics. Par ailleurs, il est recommandé à la PRMP de procéder aussi bien à la notification provisoire qu'à la notification définitive des marchés.	Autorité de tutelle et PRMP.
48-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des seuils de passation des marchés publics, notamment	Maire en qualité de PRMP.

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	des cotations.	
49-	Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de veiller au recrutement de contrôleur compétent.	Maire en qualité de PRMP.
50-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon achèvement des travaux.	Maire en qualité de PRMP.
51-	Il est recommandé à la Personne responsable des Marchés Publics de veiller au respect des procédures de passation des marchés publics.	Maire en qualité de PRMP.
52-	Il est recommandé au : RP de notifier par écrit, dès réception, au Maire les transferts de ressources ainsi que leur disponibilité ; C/SAF de tenir le registre auxiliaire du FADeC en recettes.	RP et C/SAF.
53-	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF aux fins de la tenue de fiches de suivi des mouvements des stocks.	Maire.
54-	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/ST aux fins de la mise à jour des dossiers de passation des marchés publics de la commune.	Maire.
55-	Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission périodique des informations sur l'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et du point d'exécution des projets au 31 mai et 30 novembre au Préfet.	Maire.
56-	Il est recommandé au Receveur des Finances de l'Atacora de veiller à ce que les dates de retrait des BTR soient inscrites dans le cahier de retrait.	Receveur des Finances de l'Atacora.
57-	Il est recommandé au RP de veiller à la transmission formelle et à bonne date de la totalité des BTR reçus au Maire.	
58-	Il est recommandé aux autorités concernées par le transfert et la mobilisation des ressources du FADeC au profit des communes de prendre les dispositions pour le respect des dates prévues à cet effet.	Autorités concernées par le transfert et la mobilisation des ressources du FADeC
59-	Il est recommandé au RP d'ouvrir conformément à la réglementation comptable et au manuel de procédures du FADeC les différents registres et livres comptables.	Receveur Percepteur.
60-	Il est recommandé au RP de veiller à l'enregistrement des dates de réception des mandats de paiement à la Recette perception et au bon archivage des bordereaux de transmission desdits mandats.	Receveur Percepteur.
61-	Il est recommandé au RP d'établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et le contresigner avec le Maire. Il est également recommandé au RP de veiller à l'établissement de la situation des crédits non engagés à	Receveur Percepteur.

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	reporter, les soldes en fin d'année, les reports de soldes et le relevé du compte FADeC.	
62-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à faire corriger les malfaçons relevées avant la réception définitive des ouvrages concernés.	Maire en qualité de PRMP.
63-	Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'inscription des sources de financement sur les ouvrages réalisés dans la commune.	Maire en qualité de PRMP.

CONCLUSION

Au terme de cet audit, la commission estime que la commune de Tanguiéta a fait des efforts pour assurer une bonne gestion des ressources transférées du FADeC au titre de l'année 2014. Malheureusement, ces efforts sont amortis par un processus de passation des marchés qui présentent des faiblesses dont il a été question supra.

Toutefois, cette commune mérite de continuer de bénéficier du transfert des ressources du FADeC si elle met en œuvre les recommandations visant l'amélioration du processus de passation des marchés publics, la reddition des comptes et le renforcement de la gouvernance et du contrôle interne.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le rapporteur

Le président

Damien S. MONNOU

Zisson FACINOU.