

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 TOFFO**

Etabli par Messieurs :

- Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Léon KLOUVI, Inspecteur Général des Affaires Administratives (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	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	8
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	10
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	12
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	14
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	14
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	15
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	15
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	16
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	17
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION	18
3.8 REDDITION DE COMPTE	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	21
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	24
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	24
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	25
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	25
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	26
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	27
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	31
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	31
4.1.8 Respect des délais de procédures	32
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	33
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	34
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	34
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	35
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	36
4.2.4 Respect des délais contractuels	37
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	37
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	38

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	38
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	38
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	41
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	42
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	42
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	44
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.....	45
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	46
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	47
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	48
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	48
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	48
6.2.2	Constat de visite	49
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	49
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	50
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	50
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	50
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	50
7.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	50
7.3	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	51
7.3.1	Passation des marchés publics.....	51
7.3.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	51
7.4	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	51
7.4.1	Profitabilité aux populations.....	51
7.4.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	51
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	53
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	53
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	56
9	RECOMMANDATIONS	57
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	57
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	61
	CONCLUSION	63

Liste des tableaux :

TABLEAU 1 : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA	
GESTION	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
TABLEAU 3 : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	8
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)	8
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	9
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	10
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	11
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	11
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	12
TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION	
DES MARCHES PUBLICS	23
TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	51
TABLEAU 12 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	54
TABLEAU 13 : ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	56
TABLEAU 14 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	57
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'Equipeement
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 DE TOFFO

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	492 KM2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	100800 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	57
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	41
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	76
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Ville de TOFFO
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	Mairietoffo@yahoo.fr

Source : Secrétariat Général de la Mairie de TOFFO

***ND :** Informations non disponibles

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 2162/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 Août 2015 et 2164/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 TOFFO au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Léon KLOUVI, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de TOFFO du 23 Août du 03 Octobre 2015.

Compte des contraintes de calendrier, les membres de la commission d'audit ont :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service

Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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

- la disponibilité des informations demandées ;

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 TOFFO 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	REFERENCE S (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTER ES	OBSERVATI ONS
01/01/2014	Crédits reportés		441 732 987		
31/01/2014	Transfert dans le cadre du programme de mise en œuvre des micro-projets à impact local (PMIL) au titre de l'exercice 2013 au profit de la commune de TOFFO	BTR n° 171 du 12/01/2014	17 594 000		
27/12/2013	Transfert de ressources financières de la dotation annuelle de la sous-composante subvention pour les sous-projets communautaires au titre de la gestion 2013	BTR n°182 du 31/01/2014	60 000 000		
03/03/2014	Transfert de ressources financières FADeC première tranche Investissement non affecté au titre de la gestion budgétaire 2014	BTR n°211 du 03/03/2014	56 481 655		
17/04/2014	Transfert pour achat de biens et services (IMS) au profit de la commune de TOFFO gestion 2014	BTR n° 246 du 17/04/2014	1 200 000	Ministère de l'Energie	
25/04/2014	Transfert de ressources financières FADeC MEMP- affecté aux travaux de construction et d'équipement de certaines Ecoles Publiques au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de TOFFO	BTR n° 263 du 25/04/2014	36 407 000	MEMP	
25/04/2014	Transfert de ressources FADeC-MEMP affecté pour l'entretien et le réparation des infrastructures scolaires au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de TOFFO	BTR n° 255 du 25/04/2014	19 002 000		
27/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affecté à la construction et à la réhabilitation des infrastructures sanitaires au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de TOFFO	BTR n° 288 du 07/05/2014	45 000 000		
07/05/2014	Transfert de ressources financières	BTR n°	30 000 000	Ministère	

	FADeC Investissement (PPEA) pour la réalisation des forages au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de TOFFO	303 du 07/05/2014		de l'Eau	
27/06/2014	Transfert de la deuxième tranche des ressources financières FADeC Investissement non affecté au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de TOFFO	BTR n°343 du 27/06/2014	75 308 875		
26/12/2014	Transfert de ressources financières troisième tranche FADeC non affecté Investissement au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la commune de TOFFO	BTR n° 428 du 26/12/2014	56 481 655		
TOTAL			834 216 772		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune de TOFFO s'élèvent à 834 216 772 FCFA dont 397 475 185 FCFA de nouvelles dotations et 436 741 587 FCFA de reports de crédits.

Les chiffres transmis à la CONAFIL, dans le registre auxiliaire FADeC et celui communiqué par le chef du service des affaires financières lors des présents travaux ne sont pas concordants.

En effet, le montant obtenu avec le chef du service des affaires financières est de : 441 732 987 FCFA. Le montant inscrit dans le registre auxiliaire FADeC est de 533 173 233 FCFA et enfin le montant communiqué à la CONAFIL est de 436 741 587 FCFA au titre de crédits reportés pour l'exercice 2014.

Un point contradictoire réalisé par les inspecteurs de l'audit FADeC avec le chef du service des affaires financières de la Mairie de TOFFO a permis de retenir le montant de 441 732 987 FCFA au titre des reports de crédits pour la gestion 2014 en intégrant au montant initialement communiqué une dépense prévue mais non mandatée dans le cadre de l'exécution du bon de commande n°2/044/C-TOF/SG/SAF/ST du 27 décembre 2013 relatif à la fourniture par l'entreprise HERA de table de conférence ovale avec chaises au profit de la Mairie de TOFFO et de montant TTC 4 991 400 FCFA.

Le cumul prévu au registre auxiliaire FADeC n'a pas été effectué et des erreurs matérielles se sont glissées dans le registre auxiliaire FADeC. Ainsi le montant

relatif aux ressources FADeC non affecté Investissement deuxième tranche transmis par le BTR n°1206/2014 du 27 juin 2014 de montant 75 308 875 FCFA porté au registre auxiliaire FADeC est devenu 75 303 875 FCFA.

Au titre de la gestion 2014, les nouvelles dotations s'élèvent à 397 475 185 FCFA. Pour les nouvelles dotations les chiffres de la commune sont concordants avec ceux de la Recette-Perception.

Ces chiffres sont par contre sont discordants avec les annonces de la CONAFIL. En effet, la CONAFIL indique dans ses tableaux, en ce qui concerne les nouvelles dotations 421 747 191 FCFA au titre de la gestion 2014, soit une différence de (421 747 191-397 475 185) 24 272 006 FCFA.

Risque :

Transmission à la CONAFIL d'informations erronées

Recommandations :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra veiller à assurer une bonne traçabilité des transferts reçus.

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	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEM ENTS	PAIEMENTS
TOTAL	858 488 778	834 216 772	848 689 464	483 546 095	483 546 095
SOLDES/RESTES		24 272 006	14 472 692	365 143 369	
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		97,17%	98,86%	56,33%	56,33%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			101,73%	57,96%	57,96%

Source : Etabli par la commission

Constat :

Au niveau de la commune de Toffo, au titre de la gestion 2014, le taux de mobilisation des ressources est 97,19% et celui d'engagement base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion est de 98,86%.

Il n'y a pas eu de transferts de ressources non annoncées à la commune de Toffo au cours de la gestion 2014.

Risque : néant

Recommandation : néant

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 ANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJET	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	10	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
	10	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 de TOFFO dispose d'un plan de développement 2012-2016 et les investissements réalisés dans le cadre du budget de la commune sont compatibles avec le programme annuel d'investissement.

La vérification des inscriptions au PAI confrontées avec celles faites au budget gestion 2014 a permis d'établir une cohérence entre les libellés des projets et leur montant.

Par ailleurs, il n'y a pas eu de changement de la localisation ni de changement de secteur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat.& primaire	1	194 736 450	19%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	102 830 936	10%
Voirie urbaine	0	0	0%

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Pistes rurales	1	276 199 452	27%
Eau potable & Energie	1	80 300 090	8%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	1	32 235 000	3%
Administration Locale	2	277 421 386	27%
Equipement marchands	1	55 265 866	5%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	12 000 000	1%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (protection sociale, ...)	1	1500 000	0%
Totaux	10	1 032 489 180	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Commentaires

Au cours de la gestion 2014, la commune de Toffo a prévu d'investir dans les cinq secteurs qui suivent par ordre de priorité. Il s'agit de :

- -Administration locale 27% ;
- -Pistes rurales 27% ;
- -Education maternelle et primaire 19% ;-
- -Santé 10% ;
- Eau potable et énergie 8%.

Les projets inscrits sont financés par le FADeC et autres ressources.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	2	20%
Construction et équipement	3	30%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	40%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	1	10%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	10	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Commentaires

La répartition par nature des projets prévus à Toffo en 2014 se présente ainsi qu'il suit :

- -Aménagement/ réhabilitation/réfection 40%;

- -Construction et équipement 30% ;
- -Construction 20% ;
- -Équipement 10%.

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	3%
Exécution en cours	10	26%
Réception provisoire	13	34%
Réception définitive	14	37%
TOTAUX	38	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Commentaires :

Au niveau de la commune de Toffo, il n'y a pas eu de chantier abandonné au cours de la gestion 2014.

Sur cet effectif de trente-huit (38) projets 3% sont des réalisations dont les procédures sont en cours de passation de marchés, 34% des réalisations ont été provisoirement réceptionnées tandis que 37% ont été définitivement réceptionnés. Dix réalisations (26%) sont en cours d'exécution à la fin de l'exercice.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

Constat :

Le rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire n'est pas entièrement reconnu de même que la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements. En effet, il a été constaté que les représentants des ministères sectoriels (santé et éducation) viennent sur le terrain pour faire des réalisations à l'insu du Chef des Services techniques de la Mairie.

Risque :

manque d'intérêt des élus locaux pour les projets exécutés en leur lieu et place et non appropriation par la commune des ouvrages.

Recommandation :

inviter les ministères sectoriels à respecter le rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE RÉALISATION	%
Gré à gré	0	0
Cotation	18	62%
Appel d'Offres restreint	9	31%
Appel d'Offres ouvert	2	7%
Totaux	29	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	Nombre de réalisation	%
Marché de travaux	22	76%
Marchés de fournitures et services	3	10%
Marchés de prestations intellectuelles	4	14%
Totaux	29	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Commentaires

En appréciant le tableau de la répartition des réalisations par mode de passation, la commission d'audit FADeC a noté au cours de la gestion 2014, ce qui suit :

- aucun marché n'a été passé par procédure de gré à gré ;
- dix-huit marchés ont été passés par cotation. La cotation est le mode de passation de marchés qui a le taux le plus élevé de réalisations ;
- neuf (9) marchés ont été passés par procédure d'appel d'offres restreint ;
- deux (2) marchés ont été passés par procédure d'appel d'offres ouvert.

En appréciant le tableau de la répartition par nature de prestation du code des marchés publics, la commission d'audit FADeC a noté au cours de la gestion 2014, ce qui suit :

- vingt (22) réalisations soit un taux de 76% sont des marchés de travaux ;

- quatre (4) réalisations soit un taux de 14% sont des marchés de prestations intellectuelles ;
- trois (03) réalisations soit un taux de 10% sont des marchés de fournitures et services.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
Contrat N°2/003/C-TOF/SG/SAF/ST du 24/04/14 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot 1)	18 550 367		2014
Contrat N°2/004/C-TOF/SG/SAF/ST du 24/04/14 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot 2)	12 367 344		2014
TOTAUX	30 917 711		

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 :

Au niveau de la commune de TOFFO, une seule réalisation répartie en deux lots est inéligible sur financement FADeC au cours de l'exercice 2014. L'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode HIMO (Lots 1 et 2) n'est pas éligible aux ressources FADeC pour un montant de 30 917 711 FCFA avec un poids de 3,85% dans le total des réalisations de la commune au cours de l'exercice 2014 qui s'élève à 802.043.423 FCFA.

Risque :

détournement des ressources de leur objectif.

Recommandation :

le Maire doit prendre les dispositions pour éviter l'exécution de dépenses inéligibles aux ressources FADeC.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Au total, le conseil communal de TOFFO a tenu quatre sessions ordinaires dans les délais réglementaires et trois sessions extraordinaires au cours de l'exercice 2014. La première session ordinaire du Conseil Communal a été convoquée le 27 mars 2014 et s'est tenue le 31 mars 2014. Sur 17 conseillers convoqués 14 étaient présents. Aucune procuration n'a été délivrée ;

La deuxième session ordinaire du Conseil Communal a été convoquée le 13 Juin 2014 et s'est tenue effectivement le 17 Juin 2014. Sur 17 conseillers invités 14 étaient présents. Aucune procuration n'a été délivrée ;

La troisième session ordinaire du Conseil Communal a été convoquée le 26 Septembre 2014 et s'est tenue le 30 Septembre 2014. Sur 17 conseillers invités, quatorze étaient présents. Aucune procuration n'a été délivrée ;

La quatrième session ordinaire du Conseil Communal a été convoquée le 25 Novembre 2014, elle s'est effectivement tenue le 28 Novembre 2014. Quatorze conseillers étaient présents. Aucune procuration n'a été délivrée ;

La première session extraordinaire a été convoquée le 19 Février 2014 et s'est tenue le 25 Février 2014. Sur 17 conseillers invités quatorze étaient présents ;

La deuxième session extraordinaire a été convoquée le 1er Juillet 2014 et s'est effectivement tenue le 11 Juillet 2014. Sur 17 Conseillers convoqué, treize étaient présents ;

La troisième session extraordinaire a été convoquée le 16 Juillet 2014 et s'est effectivement tenue le 18 Juillet 2014. Sur 17 Conseillers convoqués quinze étaient présents.

Le délai de convocation des conseillers trois jours avant la session a été toujours respecté. Toutes les sessions ont duré une journée.

Risque : néant

Recommandation : néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Le tableau d'affichage existe et est bien sécurisé. Mais au passage de la commission d'audit, il n'y était pas affiché le procès-verbal de la dernière délibération du conseil communal.

Interpellé sur cette situation, le Secrétaire Général de la Mairie a indiqué que le relevés des délibérations du conseil communal ne sont pas toujours produits. Il justifie cette situation par le manque de collaborateurs pouvant l'aider dans l'exécution de ses tâches et avoue être parfois débordé.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Secrétaire Général de la Mairie doit

Elaborer les relevés des délibérations du Conseil Communal

Veiller à faire afficher le procès-verbal de la dernière session du conseil communal.

3.3 CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ DE TUTELLE

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).

Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :

Le Maire ne rend pas compte par écrit au conseil communal de ses activités entre deux sessions. Il le fait généralement de façon orale et à la fin de la session au point des divers. Ce compte rendu des activités du Maire n'est pas inscrit au premier point de l'ordre du jour. Il devait aussi rendre compte au conseil communal du point des tâches accomplies entre deux sessions et présenter au conseil l'exécution financière du budget.

Le Préfet est destinataire des délibérations du conseil communal (du moins celles dont les relevés sont établis), la commission d'audit a pu consulter quelques exemplaires de bordereaux d'envoi au Préfet.

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la Mairie.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions pour rendre compte par écrit au conseil communal au premier point de l'ordre du jour des sessions du conseil de ses activités entre deux sessions notamment le point de l'exécution des tâches prescrites par le conseil, le point de l'exécution financière du budget.

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

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire Général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Le Secrétaire Général de la Mairie affirme coordonner effectivement les activités des services communaux, mais il ne tient pas les réunions périodiques avec les chefs de service.

La vérification d'un échantillon de quinze dossiers administratifs tirés au hasard permet à la commission de confirmer que le Secrétaire Général de la Mairie est effectivement impliqué dans les volets financier et domanial. Le Secrétaire Général de la Mairie est membre de la commission budgétaire.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Secrétaire Général de Mairie doit veiller à tenir les réunions périodiques avec les chefs de service.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les commissions permanentes ont toutes été créées par arrêté n°2/015/C-TOF/SG/SA du 1^{er} Juillet 2008. 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 ;
- la commission des affaires féminines, éducatives et de la coopération ;
- la commission des projets et de l'assainissement.

Mais les commissions communales permanentes ne sont pas fonctionnelles et aucun rapport n'a été produit par ces commissions. Les moyens de fonctionnement de ces commissions sont prévus au budget de la commune gestion 2014.

Risque :

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

Recommandation :

Le conseil communal doit prendre les dispositions pour rendre fonctionnelles les commissions communales 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 budget primitif a été adopté le 26 décembre 2013. Le collectif budgétaire été adopté le 18 Juillet 2014.

Le conseil communal a délibéré sur les comptes administratifs et de gestion le 17 Juin 2015.

Le compte administratif voté et accompagné du compte de gestion a été transmis à l'autorité de tutelle le 1er Juillet 2015 soit quatorze (14) jours après la délibération du conseil communal. Ainsi le délai réglementaire de quinze jours à partir du 1^{er} Juillet de l'année suivant l'exercice a été respecté.

Risque : néant

Recommandation : néant

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un service de l'information de la communication des archives et de la documentation. Au moment de constater la qualité du fonctionnement de ce

service, la commission d'audit FADeC a pu constater la disponibilité des documents ci-après :

- le PDC ;
- le schéma directeur ;
- le PAI ;

Une salle de documentation existe. L'espace est adéquat mais il n'existe pas le minimum de commodité pour le public qui viendra c

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire doit veiller à installer au niveau du service d'information et de documentation un minimum de commodité pour le public.

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 publique n'a été réalisée à l'attention des populations au cours de l'exercice 2014.

Selon les déclarations du secrétaire de la Mairie, le Maire aurait organisé des séances de reddition publique de compte dans plusieurs arrondissements de la commune en 2014, faute de preuve la commission d'audit FADeC a conclu à la non-exécution de cette activité.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire doit faire l'effort de se soumettre à l'exercice de reddition publique de compte.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La personne responsable des marchés public au niveau de la Mairie au niveau de la Mairie de TOFFO est le Maire.

Par arrêté communal n°2/002/C-TOF/SG du 11 mars 2014, il a été créé et organisé le fonctionnement du secrétariat permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics.

La composition du secrétariat permanent est la suivante :

- secrétaire permanent : AMOUSSOU Nestor ;
- Membres : GNIMADI Armand et DJOTCHI Charles.

Au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, il n'y a ni juriste, ni spécialiste en passation de marchés publics.

Une commission de passation des marchés publics a été créée à la Mairie de TOFFO par l'arrêté n°2/005/C-TOF/SG du 06 Février 2013 portant nomination des membres de la commission de passation des marchés de la Mairie de TOFFO.

La commission communale de passation des marchés est composée comme suit :

- Président : le Maire ;
 - o GNASOUNNOU Valentin, conseiller communal;
 - o LOKOSSI Bertin, conseiller communal ;
 - o ASSOGBA F. Benoît, conseiller communal ;
- Le receveur-percepteur de la Mairie de TOFFO et le chef des services techniques de la Mairie de TOFFO qui est un spécialiste des marchés publics.
- Le chef des services techniques est titulaire d'un Master 2 en génie civil et infrastructures.

La commission a pu disposer des rapports d'analyse des offres et le procès-verbal de jugement des offres comme preuves de fonctionnement de la commission communale de passation des marchés.

Risque : néant

Recommandation : néant

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 :

Il existe au niveau de la commune de TOFFO, une cellule de contrôle des marchés publics créée par arrêté n°2/003/C-TOF/SG du 11 mars 2014, portant nomination ses membres de la cellule de contrôle des marchés publics de la Mairie de TOFFO.

La composition de la cellule de contrôle des marchés publics est la suivante :

- Chef de la cellule : OGOUDEDJI Georges Pascal Codjovi, Ingénieur de Développement Rural, Responsable Communal pour la Promotion Agricole de TOFFO,
- **Membres** : le Secrétaire Général de la Mairie, Spécialiste des marchés publics ;
 - AHOUANDJINO V. Karl Walter, Technicien Supérieur des Services Techniques des TP, chef de la Division Territoriale, représentant l'ingénieur des travaux ;
 - KAKPA Koffi Isaac, officier ingénieur des Eaux, Forêts et chasse, Coordonnateur de la cellule technique d'Aménagement Forestier.
 - KEDOTE Robert, Professeur Certifié des SVT, Directeur du CEG de Sèhouè, cadre de la catégorie A.

La commission d'audit a pu disposer des rapports de validation des travaux de la commission de passation des marchés publics. Les rapports d'activité de la cellule de contrôle sont disponibles.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
01	Contrat N°2/001/C-TOF/SG/SAF/ST du 19/03/14 relatif aux travaux de construction de l'hôtel de ville	234 283 443	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Administration locale	Réception-née
02	BC N°2/013/C-TOF/SG/SAF/ST du 09/04/14 relatif aux travaux de Construction d'un module de trois salles de classes+ bureau-magasin à l'EPP de Zohouunkpo sur Initiative de Dogbo	16 833 950	FADeC MEMP affecté	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception-née
03	BC N°2/025/C-TOF/SG/SAF/ST du 17/07/14 relatif aux travaux de Construction d'un module de trois salles de classes+ bureau-magasin à l'EPP de Guèmè sur Initiative de Dogbo	17 691 943	FADeC MEMP affecté	Cotation	Education maternelle et primaire	En cours
04	Contrat N°2/001/C-TOF/SG/SAF/ST du 19/03/14 relatif aux travaux de construction de la clôture du cimetière communal de Houègbo	44 198 212	FADEC NON AFFECTE	Appel d'offre ouvert	Santé	En cours
05	Bon de Commande N°2/013/C-TOF/SG/SAF/ST du 09/04/14 relatif aux travaux de construction d'une maternité isolée au Centre de Santé de Djanglanmè	34 994 844	FADEC AFFECTE MSP	Cotation	Santé	Réception-née
06	Bon de Commande N°2/014/C-TOF/SG/SAF/ST du 09/04/14 relatif aux travaux de réhabilitation au Centre de Santé de Toffo Centre (maternité)	9 968 257	FADeC affecté MSP	Cotation	Santé	Réception-née
07	Contrat N°2/002/C-TOF/SG/SAF/ST du 16/04/14 relatif à la fourniture et installation d'équipements dans le cadre de la remise à niveau technique de cinq (05)	17 435 090	UE et FADEC NON AFFECTE	Cotation	Eau potable	Réception-née

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
	AEV (cofinancement)					
08	BC N°2/012/C-TOF/SG/SAF/ST du 28/03/14 relatif aux travaux d'aménagement du 2ème marché de Houègbo	9 177 332	FADeC NON AFFECTE	Cotation	Equipements Marchands	Réception-née
09	Contrat N°2/003/C-TOF/SG/SAF/ST du 24/04/14 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'approche articipative avec la méthode HIMO (lot)	18 550 367	FADeC NON AFFECTE	Appel d'offre restreint	Pistes rurales	Réception-née
10	Contrat N°2/004/C-TOF/SG/SAF/ST du 24/04/14 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'approche articipative avec la méthode HIMO (lot 2)	12 367 344	FADeC NON AFFECTE	Appel d'offre restreint		Réception-née

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Dans la commune de TOFFO, au cours de la gestion 2014 vingt-neuf marchés ont été conclus mais dix marchés ont été choisis pour constituer l'échantillon ce qui donne un taux d'échantillonnage de 34, 48% (soit 10/29x100).

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 annuel prévisionnelle de passation des marchés au titre de la gestion 2014 de la commune de TOFFO a été élaboré le 20 décembre 2013 et transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et publié au journal des marchés publics.

Le plan dans sa forme et dans sa complétude est conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan comporte tous les marchés passés y compris ceux financés par les ressources FADeC et il est validé par la CCMP.

La publication de l'avis général de passation des marchés est faite dans le journal des marchés publics.

Risque : néant

Recommandation : néant

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils de passation des marchés ont été respectés au cours de la gestion 2014, sauf pour le bon de commande relatif aux travaux de construction d'une maternité isolée au Centre de Santé de Djanglanmè, passé par le Ministère de Santé. il n'a été constaté aucun saucissonnage.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle a 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 :

Au cours de la gestion 2014, les seuils de contrôle et d'approbation ont toujours été respectés au niveau de la Mairie de TOFFO.

Tous les dossiers ont été transmis par écrit à la cellule de contrôle des marchés publics et ses avis se font par écrit.

Risque : néant

Recommandation : néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

Les règles relatives à la publicité des marchés publics doivent garantir la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures. Elles s'appliquent à toutes les étapes de la passation des marchés.

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics

Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

Les avis d'appel d'offres sont effectivement publiés dans le quotidien béninois d'informations générales et d'analyse « L'INFORMATEUR » ou dans le quotidien « LA NATION ».

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

La présence effective des soumissionnaires a été constatée sur des listes de présence dûment signées par les intéressés.

En 2014, il n'y a pas eu de report de date ou d'heure d'ouverture des offres. Les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit avec la précision du motif de leur rejet.

L'information par voie électronique n'est pas pratiquée.

Risque :

non traçabilité des diligences faites à l'occasion des reports de date ou heure d'ouverture des offres.

Recommandation :

Le Secrétaire Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) doit veiller à informer par écrit les soumissionnaires en cas de report de date ou heure d'ouverture des offres.

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 membres de la commission d'audit ont pu constater que les marchés sont passés sur la base des DAO type élaborés par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation des offres y sont clairement exposés.

Les DAO sont en nombre suffisant. A chaque lancement les DAO sont confectionnés en nombre suffisant.

Au cours de 2014, vingt-trois (23) DAO ont été vendus ce qui a rapporté à la Mairie de TOFFO, la somme de deux millions quatre-vingt mille (2 080 000) FCFA. Au regard d'onze appels d'offres organisés pendant la gestion 2014 (selon le Tableau n° 8: Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics) et du nombre de 23 DAO vendus, il se pose la question d'une véritable mise en concurrence des soumissionnaires.

Risque :

Absence de compétition et mauvaise qualité de la dépenses

Recommandation :

veiller à assurer une véritable mise en concurrence lors des procédures de passation des marchés

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 :

Un exemplaire d'avis d'appel d'offres a pu faire connaître au public les éléments qui suivent :

- la référence de l'avis d'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- la source de financement ;
- le type d'appel d'offres ;
- le lieu où l'on peut acheter le dossier d'appel d'offres (secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie de TOFFO) ;
- le lieu la date et l'heure limite de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- les conditions d'éligibilité que doivent remplir les candidats ;
- le délai pendant lequel le soumissionnaire reste engagé ;-
- Ne sont pas généralement mentionnés dans l'avis d'appel d'offres les exigences en matière de qualification, ainsi on n'y a pas retrouvé notamment :
- les principaux critères d'évaluation des offres ;
- le montant de la caution ;

La vérification a permis de confirmer l'existence des informations susmentionnées.

Risque :

information incomplète des soumissionnaires potentiels

Recommandation :

veiller à la complétude des informations de l'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 :

Les indications qui figurent dans les procès-verbaux d'ouverture des offres sont conformes aux inscriptions dans le registre spécial de réception des offres. Le registre de réception des offres dans sa texture est conforme aux prescriptions de l'ARMP.

Les procès-verbaux d'ouverture des offres mentionnent les indications qui suivent :

- le nom de chaque candidat ;
- le montant de chaque offre ;
- le délai de réalisation ;
- la présence de garantie d'offres ;

Par ailleurs, il est vérifié la présence des pièces administratives prescrites et des pièces constitutives de l'offre financière.

La conformité et la régularité des procès-verbaux ont été appréciées et jugées conformes.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les informations qui figurent au procès-verbal d'analyse des offres sont strictement conformes aux conditions prévues dans le dossier d'appel d'offres. Ainsi on y retrouve les éléments qui suivent :

- les qualifications des candidats ;
- les capacités techniques et professionnelles ;
- le contrôle de la conformité et de la validité des pièces administratives produites en indiquant les pièces qui sont ou non éliminatoires.

La comparaison a porté sur une dizaine de dossiers de marché et il a été confirmé que les critères d'évaluation prévus au DAO ont été effectivement pris en compte. Ainsi les motifs d'élimination ont porté entre autres sur l'insuffisance d'expérience et de qualification du Directeur technique, le défaut ou la qualité des pièces administratives (défaut de l'attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ou de l'attestation fiscale....) l'insuffisance du chiffre d'affaires moyen du candidat.

L'utilisation desdits critères est respectée et aucun cas d'irrégularité n'a été constaté par la commission d'audit.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

Constat :

Le procès-verbal d'attribution de marchés provisoire mentionne les indications ci-après :

- Le ou les soumissionnaires retenus ou non retenus et les motifs de rejet ;
- l'objet et le prix ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ou le montant corrigé de l'offre;
- le procès-verbal d'attribution provisoire n'est pas signé par le Maire.

Risque :

Rejet du procès-verbal d'attribution provisoire non signé du Maire par la CCMP.-

Recommandation :

Le Maire doit veiller signer le procès-verbal d'attribution provisoire des marchés publics.

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 assure effectivement la conformité des travaux et les résultats de la commission de passation des marchés publics. En effet, elle assure également le contrôle à priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés et émet le cas échéant des réserves qui sont prises en compte par la commission de passation des marchés avant la poursuite de la procédure.

Les avis donnés peuvent porter entre autres sur des erreurs matérielles sur la page de signature de l'avis d'appel, la source de financement et notamment l'année de gestion concernée.

Risque : néant

Recommandation : néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Au niveau de la commune de TOFFO ce sont seulement les marchés qui sont au-delà du seuil de passation qui sont transmis à la tutelle.

Tous les marchés supérieurs au seuil de passation sont systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle. C'est ainsi que les arrêtés préfectoraux suivants ont été pris :

- l'arrêté préfectoral n°2/070/DEP-ATL-LITT/SG/STCCD du 26 mars 2014 portant approbation des contrats signés par le Maire de TOFFO et relatifs à la construction de l'Hôtel de Ville de TOFFO et la construction de la clôture du cimetière communal de HOUEGBO ;
- l'arrêté préfectoral n° 2 /0181/DEP-ATL-LITT/SG/STCCD du 24 juin 2014 portant approbation des contrats signés par le Maire de la commune de TOFFO et relatifs aux travaux d'entretien courant d'infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de TOFFO par l'approche participative avec la méthode HIMO.

Risque : néant

Recommandation : néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Les délais moyens de procédure sont calculés pour les marchés passés par Appel d'offres et se présentent comme suit :

- le délai entre la publication des avis DAO et le dépôt des offres : 29,5 jours ;
- le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres : 0
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché : 9 jours ;
- le délai de notification définitive après à l'approbation par la tutelle: 6 jours.

Commentaires

Le délai entre la publication d'avis du DAO et le dépôt des offres est dans les normes.

Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres est de 0 jour et s'explique par le fait que juste après l'ouverture des offres, les travaux de dépouillement et d'analyse des offres débouchent dans la même journée à l'établissement du rapport d'analyse.

Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché est de 9 jours, donc inférieur à la norme de 15 jours.

Le délai moyen d'approbation par la tutelle dépasse la norme de 15 jours prescrite.

Risque :

Plainte et contentieux relatif au marché public.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au respect du délai légal de quinze jours entre la date de publication du procès-verbal d'attribution provisoire et celle de la signature du marché.

L'autorité de tutelle doit veiller au respect du délai réglementaire d'approbation.

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 :

Au cours de la gestion 2014, il n'y a eu aucun marché de gré à gré conclu au niveau de la commune de TOFFO.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.

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

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

Constat :

La commission d'audit FADeC a observé que le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement de marchés.

La commission d'audit a noté que les demandes de cotations pour les marchés de travaux comportent toujours un dossier technique.

Enfin, la vérification a permis d'établir que les conditions réglementaires sont toujours respectées.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats ou marchés signés sont enregistrés au service de l'enregistrement de la Direction de l'Enregistrement et des Timbres.

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 :

Dans le cadre de l'exécution des commandes publiques l'entrepreneur adresse au Maire les pièces qui suivent :

- une copie du contrat de marché ;
- trois copies de la facture ;
- l'attachement et le décompte ;
- le RIB ;
- le registre de commerce ;
- l'attestation fiscale ;
- l'Identifiant Fiscale Unique.

A la réception du dossier, le Chef du Service des Affaires Financières de la Mairie procède aux calculs tant au niveau de la facture que du décompte et les écritures correspondantes sont passées dans le registre engagement/mandatement puis le registre auxiliaire FADeC.

Il procède ensuite à la certification des factures c'est-à-dire la mention qui suit : (« vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) » puis il passe à l'enregistrement du contrat de marché et engage la dépense dans le logiciel GBCO suivant la norme BPO et la partie service fait est remplie dans le logiciel et on passe au mandatement.

Le mandat est ensuite soumis à la signature du Maire puis transmis au receveur-percepteur.

Les liasses comptables comportent toutes les pièces nécessaires en ce qui concerne les marchés ; un contrôle rapide a permis à la commission d'audit de confirmer ce fait.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux il n'y a pas eu de procès-verbal de remise de site. Les attachements pour la prise en compte des décomptes existent. Le Chef des Services Techniques est signataire

des attachements et les procès-verbaux de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque :

Eventuel contentieux entre les entrepreneurs et la Mairie.

Recommandation :

Le chef des services techniques de la Mairie doit veiller à établir les procès-verbaux de remise de site à l'occasion de la remise aux entrepreneurs.

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 :

Au cours de la gestion 2014, pour la construction de l'Hôtel de Ville de TOFFO pour le contrat d'un montant de 234 283 443 FCFA la Mairie a eu à faire recours à un maître d'œuvre qui est ARTI- BTP. En dehors de ce cas, la Mairie de TOFFO dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'appui au sous-secteur de transport rural phase 2 (PASTR 2) a fait appel à un bureau d'étude (maître d'œuvre). Pour tous les autres chantiers le chef des services techniques de la Mairie a assuré un contrôle régulier.

Risque : néant

Recommandation : néant

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les délais contractuels n'ont pas toujours été respectés dans le cadre de l'exécution des marchés. Dans bien des cas, lors des dépassements de délais contractuels sur les chantiers et conformément aux clauses contractuelles et après mise en demeure la pénalité a été mise en œuvre.

Les raisons parfois avancées par les entrepreneurs portent entre autres sur les difficultés d'ordre financier.

Le délai moyen de retard constaté sur les chantiers de travaux par la commission d'audit est de 2,5 mois.

Risque : néant

Recommandation : néant

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 :

Au cours de la gestion 2014, il y a eu un cas d'avenant dans le cadre du chantier de construction des modules de salles de classes sur « initiative de DOGBO ». Les chantiers initiés dans ce cadre s'élèvent à 49 669 902 FCFA et les avenants portent sur un montant de 2 552 215 FCFA soit un taux d'environ 5,14% ce qui est bien dans les normes autorisées.

Risque : néant

Recommandation : néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Le receveur-percepteur de la commune de TOFFO, informe le Maire de l'arrivée des fonds.

Ainsi par bordereau n°004/DGTCP/RP- 212 du 14 janvier 2014 le RP a transmis les BTR qui suivent :

- le BTR n° 182 du 31 janvier 2014 relatif au transfert des ressources PMIL au titre de 2013 pour un montant de 17 594 000 FCFA et enregistré chez le C/SAF dans le registre auxiliaire FADeC le 31 janvier 2014 ;
- le BTR n°171 du 27 décembre 2013 relatif au PSDCC sous-projets communautaires au titre de l'année 2013 et d'un montant de 60 000 000 FCFA et enregistré chez le C/SAF le 12 janvier 2014. Ce qui est manifestement une erreur de transcription qui s'est répétée dans tout le registre auxiliaire FADeC;
- Par le bordereau 022/DGTCP/RP-212 du 10 mars 2014 transmettant le BTR n°211 du 03 mars 2014 relatif au transfert de ressources FADeC Investissement première tranche d'un montant de 56 481 655 FCFA émis le 3 mars 2014;
- Par bordereau 067/DGTCP/RP-212 du 20 mai 2014 transmettant :
- le BTR n°255 du 25 avril 2014 relatif au transfert des ressources FADeC affecté MEMP Initiative de « DOGBO » et d'un montant de 36 407 000 FCFA ;
- le BTR n°263 du 25 avril 2014 relatif au transfert des ressources FADeC affecté MEMP »Entretien et Réparation des Infrastructures Scolaires » au titre de l'année 2014 et d'un montant de 19 002 000 FCFA ;
- Par bordereau n°288/DGTCP/RP-212 du 07 mai 2014 relatif au transfert des ressources FADeC affecté du MS concernant la construction et le réhabilitation des infrastructures sanitaires au titre de la gestion 2014 et d'un montant de 45 000 000 FCFA ;
- par bordereau 115/DGTCPO/RP-212 du 12 août 2014 transmettant le BTR n°343 du 27 juin 2014 relatif au transfert de ressources FADeC non affecté

Investissement deuxième tranche d'un montant de 75 308 875 FCFA au titre de la gestion 2014.

Par bordereau 004/DGTCP/RP-212 du 31 décembre 2014 transmettant le BTR n°428 du 26 décembre 2014 relatif au transfert de ressources troisième tranche FADeC non affecté et d'un montant de 56 481 655 FCFA. Soit au total un montant de 397 475 185 FCFA.

Les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission sont très courts et ne soulèvent aucune observation particulière.

Le registre auxiliaire FADeC de la commune est mis à jour pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

Risque : néant

Recommandation : néant

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Les différents délais de la procédure de paiement se présentent comme suit :

- la durée moyenne de mandatement est de 38,8 jours ;
- la durée moyenne de paiement comptable est de 4,5 jours ;
- la durée moyenne totale de paiement est de 43,4 jours ; ce délai est bien inférieur au délai stipulé par le CMPDSP mais largement supérieur au délai stipulé par le Manuel de Procédures FADeC.

De l'avis du chef du service des affaires financières le délai réglementaire d'exécution des dépenses n'est pas toujours respecté, parce que certains entrepreneurs ne sont pas à jour au niveau de leur dossier et ce n'est qu'après maintes relances qu'ils produisent le complément de pièces. Les délais observés sont bien plus longs à ce qui a été noté dans d'autres communes, ce qui indique une difficulté à exécuter les tâches dans les délais raisonnables.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux

Recommandation :

le Chef des services financiers de la Mairie doit veiller à traiter avec diligence les dossiers en instance à son niveau.

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 chef du service des affaires financières de la Mairie de TOFFO tient les registres comptables ci-après :

- le registre engagement et mandatement ;
- le registre auxiliaire FADeC.

Ces registres sont ouverts et à jour mais sont tenus avec beaucoup d'erreurs matériels.

Le registre auxiliaire FADeC est paraphé mais non côté. Il y a des sauts de pages avec quelques ratures.

Risque :

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

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie doit veiller à tenir ces registres avec rigueur et sans erreurs.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Au niveau de la Mairie de TOFFO, il n'est pas tenu une comptabilité-matières. Aucun registre d'inventaire des immobilisations ou du patrimoine n'est ouvert, aucun registre d'inventaire n'est tenu et le mobilier n'est pas estampillé. Il est juste tenu un cahier pour servir des fournitures aux agents et il n'existe pas d'inventaire de fin d'année.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles.

Recommandations :

Le Maire doit faire ouvrir et tenir des registres de comptabilité-matières, procéder aux inventaires de fin d'année et faire estampiller le mobilier.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Au niveau du Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publiques, il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC et ce dossier comporte les documents essentiels requis.

L'archivage est manuel et le chef du service des affaires financières de la Mairie de TOFFO dispose d'une armoire de rangement, malgré cela des dossiers sont disposés par terre.

Le logiciel GBCO est fonctionnel mais ne sert pas à archiver l'information financière.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

Par ailleurs le Maire ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Risque : -

- difficultés pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- non prise en compte du point d'exécution des projets de la Mairie dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public par l'autorité de tutelle.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à transmettre au SP/CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Les ressources transférées à la commune sont notifiés au receveur-percepteur par le Receveur des Finances. Le registre auxiliaire FADeC retrace les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion 2014.

Au titre de la gestion 2014 les ressources FADeC qui suivent sont parvenues au niveau de receveur-percepteur de la commune de TOFFO. Il s'agit de :

- du BTR n°182 du 31 janvier 2014 relatif à PMIL pour le compte de la gestion 2013 de montant 17 594 000 FCFA , retiré à la Recette des Finances de l'Atlantique-Littoral (RFA), le 07 février 2014 et transmis au Maire le 14 février 2014 ;
- du BTR 211, émis le 03 mars 2014 relatif au FADeC non affecté première tranche Investissement de montant 56 481 655 FCFA, retiré à la RFA le 06 mars 2014 et transmis au Maire le 10 mars 2014 ;

- du BTR n° 237 émis le 15 avril 2014 relatif au FADeC fonctionnement de montant 11 212 038 FCFA, retiré à la RF le 18 avril 2014 et transmis au maire le 28 avril 2014 ;
- du BTR n°246 émis le 17 avril 2014 relatif au PPEA/IMS(inter médiation sociale) pour montant de 1 200 000 FCFA, retiré à la RFA le 25 avril 2014 et transmis au Maire le 28 avril 2014 ;
- du BTR n°255 émis le 25 avril 2014 relatif au FADeC MEMP de montant 36 407 000 FCFA, retiré à la RFA le 16 mai 2014 et transmis au Maire le 20 mai 2014 ;
- du BTR n°303 émis le 07 mai 2014 relatif au FADeC Investissement PPEA de montant 30 000 000 FCFA, retiré à la RFA LE 16 mai 2014 et transmis au Maire le 20 mai 2014 ;
- du BTR n°288 émis le 07/05/2014 relatif au transfert des ressources financières FADeC affecté Santé de montant 45 000 000 FCFA, retiré à la RFA le 16/05/2014 et transmis au Maire le 20 mai 2014 ;
- du BTR n°263 du 25/04/2014 relatif au FADeC MEMP Fonctionnement de montant 19 002 000 FCFA, retiré à la RFA le 16 mai 2014 et transmis au Maire le 20 mai 2014 ;
- -du BTR n°343 émis le 27 juin 2014 relatif à la deuxième tranche du FADeC non affecté de montant 75 308 875 FCFA, retiré à la RFA le 21 juillet 2014 et transmis au Maire le 12 août 2014 ;
- -du BTR n° 428 émis le 26 décembre 2014 relatif au FADeC non affecté troisième tranche de montant 56 481 655 FCFA, retiré à la RFA le 26 décembre 2014 et transmis au Maire le 30 décembre 2014.

Soit un total 10 BTR ayant permis de transférer à la commune la somme de 348 687 233 FCFA.

Le RP ne dispose d'aucune information sur les montants annoncés.

Les références des BTR, l'objet du transfert et les montants sont retracés dans le registre auxiliaire FADeC de façon chronologique.

Les délais de transmission des BTR au Receveur-Percepteur par le Receveur des Finances sont raisonnables et sont généralement de quelques jours en dehors du transfert de la deuxième tranche du FADeC non affecté Investissement qui a duré 24 jours.

Risque :

Non appréciation des écarts entre les ressources annoncées et celles réellement transférées.

Recommandation :

Le Receveur-Percepteur doit se rapprocher du chef du service des affaires financières de la Mairie pour connaître les ressources annoncées en début d'année.

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 :

Dès réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, il informe le Maire par courrier de la disponibilité des ressources et lui produit copie des BTR. Les preuves de transmission des BTR à la commune ont été fournies à la commission d'audit.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

La première tranche du FADeC non affecté Investissement de montant 56 481 655 FCFA a été mise en place le 03 mars 2014. La date de retrait au niveau de la RFA est le 06 mars 2014 ;

La deuxième tranche du FADeC non affecté Investissement de montant 75 308 875 FCFA a été mise en place le 27 Juin 2014 soit 12 jours de retard. La date de retrait à la RFA est le 21 Juillet 2014.

La troisième tranche du FADeC non affecté Investissement de montant 56 481 655 FCFA a été mise en place le 26 décembre 2014 soit 71 jours de retard. La date de retrait à la RFA est le 30 décembre 2014.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des programmes annuels de développement.

Recommandation :

La CONAFIL devra prendre les dispositions pour procéder au transfert des ressources avant les délais limites réglementaires.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le receveur-percepteur de la Commune de TOFFO tient les registres comptables qui suivent :

- le registre auxiliaire FADeC ;
- le registre des mandats payés ;
- le registre des valeurs inactives ;
- le registre de disponibilité de la Commune ;
- le registre d'ordonnancement et paiement des mandats ;
- pour l'essentiel ces registres sont ouverts et bien tenus.

Au titre de la gestion 2014, la première écriture a été passée dans le registre auxiliaire FADeC le 06 mars 2014 et la dernière écriture a été passée le 31 décembre 2014.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

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

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

*soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;
soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.
Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).*

Constat :

A la réception d'un mandat de la Mairie, il est enregistré et on y appose le cachet « arrivée », il est ensuite enregistré au registre des mandats et il est envoyé au visa.

A l'étape du visa on procède aux vérifications de la régularité de la dépense. A cette étape nous pourrions arriver à deux conclusions. A savoir :

- si le contrôle de régularité est concluant on passe à l'étape du paiement juridique en apposant « Vu Bon à Payer ». C'est ce cachet qui consacre le paiement juridique ;
- si les contrôles ne sont pas concluants le mandat est rejeté à l'ordonnateur par une note motivé de rejet de mandat.

Après le paiement juridique on passe à la phase de paiement comptable de la dépense qui consiste les cachets appropriés sur le mandat.

Si c'est un paiement à vue le mandat est transmis au caissier pour paiement effectif au bénéficiaire en s'assurant de l'acquit libératoire.

Dans le cas d'un paiement par virement on tire le chèque à due concurrence du montant net du mandat et le pli du chèque est déposé à la banque dans les délais les meilleurs.

Les rejets de mandats sont motivés par écrit par le Receveur-Percepteur.

Risque : néant

Recommandation : néant

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Les délais de paiement suivants ont été calculés. Il s'agit :

- le délai moyen de paiement comptable est de 4,5 jours ; le délai prescrit par le Manuel de Procédures du FADeC est donc respecté.

Aucun dossier ne présente une situation anormale.

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 :

Le système d'archivage est manuel et il existe des étagères et les documents comptables et financiers sont bien classés et bien archivés. Les dossiers sont rangés par opération.

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

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 :

Le Receveur-Percepteur établit la situation de disponibilité globale mais ne tient pas à part le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

Risque : néant

Recommandation : néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

Les infrastructures réalisées ou réhabilitées sur financement ou co-financement FADeC au cours de la gestion 2014 qui suivent ont été visitées par la commission. Il s'agit de :

- la réhabilitation de la maternité du centre de santé de TOFFO centre ;
- la construction de la maternité isolée au centre de santé de DJANGLANME ;
- la construction de module de trois salles de classes à l'Ecole Primaire Publique de Zohounkpo à DJANGLANME ;
- de la construction de l'Hôtel de Ville de TOFFO.

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations sur financement FADeC et provisoirement réceptionnées sont rendues fonctionnelles au profit de la population.

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 ouvrages visités ont été pour l'essentiel réalisés dans le respect des règles de l'art.

Il existe pour tous ces chantiers des rapports de suivi et de contrôle de chantier produits à la diligence du chef des services techniques de la Mairie de TOFFO. La traçabilité des observations sur ces chantiers et leur levée est confirmée.

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 :

Les ouvrages visités ont été pour l'essentiel réalisés dans le respect des règles de l'art.

Néanmoins, il a été noté que le traitement du bois de la charpente au Carbonyl à l'Ecole Primaire Publique de Zohoukpo à DJANGLANME est insuffisant.

Risque :

Détérioration précoce du bois de charpente.

Recommandation :

A l'avenir le chef des services techniques de la Mairie doit veiller à une bonne protection des bois de charpente en carbonyl.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financés ou cofinancés 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 :

Les ouvrages qui ont été visités par la commission d'audit FADeC 2014 ne portent aucune marque pouvant en faciliter l'identification et il n'est pas mis clairement en exergue la source de financement ou éventuellement d'autres informations nécessaires à l'authentification de l'infrastructure.

Risque :

Défaut de visibilité des efforts fournis par les partenaires au développement.

Recommandation :

Le chef des services techniques de la Mairie doit veiller au marquage des ouvrages et en particulier ceux réalisés sur financement FADeC.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune de TOFFO, la commission d'audit estime sans réserve que les réalisations effectuées au titre de 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

La commission d'audit atteste que la situation de FADeC en ce qui concerne les nouvelles dotations FADeC au titre de la gestion 2014 au niveau du Chef du Service des Affaires Financières de la Mairie de TOFFO est bien concordante avec celle constatée dans les livres du receveur-percepteur de la commune de TOFFO.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Toutes les ressources au titre de la gestion 2014, reports de crédits et nouvelles dotation sont budgétisées. Après les corrections de la commission d'audit quant le tableau des ressources et emplois (tableau n°2) présente la situation réelle.

7.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Le système de contrôle interne de la Mairie de Toffo affiche une efficacité relative. En effet :

- l'exécutif rend compte oralement de ses activités au conseil communal, ce qui n'est pas conforme aux normes ;
- les commissions communales permanentes ne sont pas fonctionnelles ;
- aucune réunion de municipalité n'a été tenue ;
- le système d'information reste à parfaire.

En dépit de ces dysfonctionnements qui ne sont pas exhaustifs, la commission d'audit a noté tout de même quelques bonnes pratiques :

- la coordination de tous les services communaux est assurée par le Secrétaire Général de la Mairie ;
- la transmission systématique des actes de gestion par le Maire est effectif ;
- le système de gestion interne des dossiers administratifs est garanti ;

- l'évaluation des objectifs annuels et des PAI, le respect de la répartition des tâches et des séparations de fonctions prescrits par le manuel de procédures FADeC sont observées.

7.3 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.3.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au niveau de la commune de Toffo au cours de la gestion, l'essentiel des marchés soit 76% a été passé par cotation. Les irrégularités constatées par la commission d'audit FADeC sont mineures. Ces irrégularités ne sont pas de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique à savoir : la liberté d'accès à la commande publique ; l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

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

Aucun dossier de marché examiné par la commission d'audit n'a présenté des irrégularités qui devront être soumises à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

7.3.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Au regard des vérifications effectuées, la commission d'audit estime que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Aucun marché ne présente des irrégularités au plan de paiement des dépenses.

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

7.4.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Toutes les réalisations sont fonctionnelles et profitent aux populations de par les services qu'elles leur offrent.

7.4.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace. En dehors de trois marchés qui ont connu de retard dans leur exécution, les autres

réalisations sont restées dans les délais contractuels et les coûts paraissent raisonnables au regard de la tendance du marché.

Il existe un effort d'entretien du patrimoine.

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 qu'un nombre très limité d'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 12 : 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		06	
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.		01	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		06	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		04	
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>		09	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		03	Pas de registre de patrimoine, les autres registres tenus avec négligence.
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		05	.
C- Finances Locales (30 points)					

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
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		1.10	.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	
Totaux	70			55.10	

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

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

Tableau 13 : analyse de l'évolution de la performance de la commune de 2013 à 2014

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	06	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	3	01	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	06	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	04	
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	6	09	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	1	03	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		05	
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	10	
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	0,68	1.10	
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	0	10	
TOTAL		36,68	55.10	

Par rapport à la gestion 2013, on constate une amélioration au niveau du fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés, de la tenue des registres et de l'autofinancement de l'investissement. Abstraction faite de 5 points pour le critère « Disponibilité du point d'exécution du FADeC » qui n'a pas été noté en 2013, le progrès se chiffre à 13,4 points.

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 14 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATION	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, PASSABLE, BIEN, TRÈS BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION
1	Exiger du Maire que les lettres de convocation soient transmises aux conseillers trois jours au moins avant la tenue des sessions.	Bien	
2	- instruire le SG pour l'établissement du relevé des décisions et du relevé des absences aux sessions du Conseil communal ; - veiller à l'affichage du relevé des décisions du CC et des absences aux sessions.	Faible	Nouvelle recommandation :
3	Exiger du Maire un rapport ou compte rendu écrit de ses activités entre deux sessions.	Faible	
4	Veiller à une réelle coordination des services de la mairie par le SG.	Passable	
5	- inscrire à l'ordre du jour d'une session du Conseil Communal la question du mauvais fonctionnement des commissions permanentes en vue de l'identification des causes et des solutions à y apporter. - exiger du Maire que chaque dossier à examiner en session et relevant du domaine de compétence d'une commission communale puisse faire l'objet d'une étude préalable au sein de cette commission qui devra également être dotés de moyens conséquents. - inviter les présidents et membres des différentes commissions à s'autosaisir des questions d'importance pour la commune.	Passable	
6	- exiger du Maire le respect du délai légal d'adoption du collectif budgétaire - veiller à la transmission des budgets et du compte administratif à l'autorité de tutelle par une correspondance (bordereaux ou lettre). - transmettre le compte administratif accompagné du compte de gestion	Bien	

N°	RECOMMANDATION	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, PASSABLE, BIEN, TRÈS BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION
	dans un délai de quinze (15) jours à partir du 1er juillet de l'année suivant l'exercice.		
7	Prévoir dans l'hôtel de ville en cours de construction la salle de documentation destinée au public.	Très Bien	
8	Veiller à tenir la liste de présence des participants aux séances publiques de reddition de comptes en vue d'une meilleure appréciation des conditions de déroulement desdites séances.	faible	
9	Se conformer aux dispositions du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010, notamment les articles 9, 10, 12 et 13 par la création de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui est assistée dans l'exécution de sa mission par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) et la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) et qui dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP) composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics.	Passable	
10	Continuer d'élaborer et de transmettre chaque année à la DNCMP le plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics de la commune	Très Bien	
11	Veiller à ce que toutes les réalisations soient prévues au PAI	Bien	
12	Veiller au respect des dispositions du code des marchés publics notamment, celles relatives aux seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics.	Bien	
13	veiller au respect des délais légaux de réception des offres et de signature des contrats.	Passable	
14	Inviter le Maire à soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés	Bien	
15	Instruire la CCMP à renforcer ses contrôles à priori en veillant notamment, à la conformité des avis d'appel d'offres.	Bien	
16	Instruire la CCMP pour le renforcement de ses contrôles à priori.	Bien	
17	Procéder au renforcement de ses contrôles a priori	Bien	

N°	RECOMMANDATION	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, PASSABLE, BIEN, TRÈS BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION
18	Inviter la CCMP à renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV de jugement des offres ou PV d'attribution provisoire sont conformes et réguliers	Bien	
19	Instruire le service technique pour que les remises de sites aux entrepreneurs ou prestataires soient conditionnées par l'enregistrement des marchés aux impôts	Bien	
20	- instruire tous les services compétents de la commune au respect scrupuleux des dispositions du manuel de procédures du FADeC au point 5, relatives à l'exécution des dépenses au niveau communal ; - renforcer le contrôle de régularité qu'il effectue.	Passable	
21	Appliquer les sanctions prévues au code des marchés publics en cas de dépassement des délais contractuels.	Bien	
22	- instruire le C/SAF en vue du respect scrupuleux d'une semaine en ce qui concerne le délai de mandatement. - veiller à la transmission des mandats au RP dès leur émission.	Faible	
23	Instruire le C/SAF aux fins de l'ouverture de tous les registres prescrits et de leur tenue correcte	Passable	
24	Veiller à ce que le service des archives soit fonctionnel	Passable	
25	- veiller à ce que toutes les ressources soient annoncées et qu'elles soient mises à temps à la disposition des communes - veiller à ce que ses services financiers assurent de façon exhaustive l'enregistrement des opérations relatives au FADeC et la fiabilité des données de suivi	Passable	
26	- veiller au respect des dispositions du manuel de procédures de FADeC et de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes relatives à : - l'établissement du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;	Faible	

N°	RECOMMANDATION	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, PASSABLE, BIEN, TRÈS BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION
	- la transmission 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. - transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point contresigné avec le RP des opérations financées sur FADeC.		
27	veiller à ce que les dépenses de fonctionnement ne soient pas imputées sur FADeC-Investissement.	Bien	
28	Assurer la célérité des paiements tout en renforçant ses contrôles de régularité et de légalité	Bien	

Exécutées : 59,26%

Partiellement exécutées : 29,63%

Non exécutées : 11,11%

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 15: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra veiller à assurer une bonne traçabilité des transferts reçus.	C/SAF
2.	inviter les ministères sectoriels à respecter le rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale	Ministères sectoriels
3.	Le Maire devra prendre toutes les dispositions pour rendre compte par écrit au conseil communal et au premier de point de l'ordre du jour des sessions du conseil communal de ses activités entre deux sessions notamment le point de l'exécution des tâches prescrites par le conseil, le point de l'exécution financière du budget	Le Maire
4.	Le Secrétaire Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) doit veiller à informer par écrit les soumissionnaires en cas de report de date ou heure d'ouverture des offres.	Le SP/PRMP
5.	Le Maire doit veiller signer le procès-verbal d'attribution provisoire des marchés publics.	Le Maire
6.	Le Maire doit veiller au respect du délai légal de quinze jours entre la date de publication du procès-verbal d'attribution provisoire et celle de la signature du marché.	Le Maire
7.	Le chef des services techniques de la Mairie doit veiller à établir les procès-verbaux de remise de site à l'occasion de la remise de chantier aux entrepreneurs.	C/ST
8.	Le chef du service des affaires financières de la Mairie doit veiller à tenir ces registres avec rigueur et sans erreurs.	C/SAF
9.	Le Maire doit faire ouvrir et tenir des registres de comptabilité-matières, procéder aux inventaires de fin d'année et faire estampiller le mobilier.	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
10.	Le Receveur-Percepteur doit se rapprocher du chef du service des affaires financières de la Mairie pour connaître les ressources annoncées en début d'année.	Le RP
11.	La CONAFIL devra prendre les dispositions pour procéder au transfert des ressources avant les délais limites réglementaires.	SP/CONAFIL
12.	Le chef du service des affaires financières de la Mairie doit veiller au respect des délais réglementaires de traitement des mandats et les transmettre dans les meilleurs délais possibles au Receveur-Percepteur.	C/SAF
13.	le chef des services techniques de la Mairie doit veiller au marquage des ouvrages et en particulier ceux réalisés sur financement FADeC.	C/ST
14.	Le Maire doit veiller à transmettre au SP/CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets.	Le Maire
15.	le Secrétaire Général de la Mairie doit veiller à faire afficher le procès-verbal de la dernière session du conseil communal.	Le SG de la Mairie
16.	le Secrétaire Général de Mairie doit veiller à tenir les réunions périodiques avec les chefs de service.	SG de la Mairie

Source : Etabli par la commission d'audit

CONCLUSION

Au total l'audit des ressources FADeC au titre de la gestion 2014 de la commune de Toffo relevé quelques insuffisances qui portent sur le fonctionnement de l'administration communale de même que le défaut de fonctionnement des commissions communales permanentes et de reddition publique.

Les autres insuffisances ont trait au défaut de compte rendu écrit du Maire à chaque session du conseil communal pour rendre compte de ses activités entre deux sessions. Malgré ces insuffisances, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier sans réserves des tranches de transferts du FADeC.

Par ailleurs, la commune de Toffo ne présente aucun risque majeur pouvant déteindre sur sa capacité à utiliser de façon réaliste les ressources FADeC transférées.

Cotonou, le 30 Novembre

Le Rapporteur,

Le Président,

Léon KLOUVI

Roland ZINZINDOHOUE