

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 TORI-BOSSITO**

**Etabli par Messieurs :**

- Norbert O. BALARO, Inspecteur des Finances (MEFPD)
- Romaric FALANA, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015



## **TABLE DES MATIERES :**

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION.....                                                                                                 | 1  |
| CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....                                                                       | 1  |
| DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE, DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS : .....                                         | 2  |
| 1    ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....                                                               | 4  |
| 1.1    SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 ..                           | 4  |
| 1.2    NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE.....                                            | 5  |
| 2    ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....            | 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.....                                                                | 11 |
| 3    FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....                                                | 14 |
| 3.1    RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....                                                          | 14 |
| 3.2    AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION .....                                                                     | 15 |
| 3.3    CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ TUTELLE .                              | 15 |
| 3.4    EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....               | 16 |
| 3.5    EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....                                   | 17 |
| 3.6    RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- ..... | 18 |
| 3.7    ACCÈS À L'INFORMATION.....                                                                                 | 18 |
| 3.8    REDDITION DE COMPTE .....                                                                                  | 19 |
| 3.9    EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS ....                              | 20 |
| 3.10    EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS 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.....                                               | 23 |
| 4.1.1    Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....                                     | 23 |
| 4.1.2    Respect des seuils de passation des marchés publics.....                                                 | 24 |
| 4.1.3    Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....         | 24 |
| 4.1.4    Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....                                    | 25 |
| 4.1.5    Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres .....   | 27 |
| 4.1.5.1    Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....                                                  | 27 |
| 4.1.5.2    Conformité de l'avis d'appel d'offres .....                                                            | 27 |
| 4.1.5.3    Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres .....                                       | 27 |
| 4.1.5.4    Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....                                  | 28 |
| 4.1.5.5    Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....                                         | 29 |
| 4.1.6    Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....                                                          | 30 |
| 4.1.7    Approbation des marchés par la tutelle .....                                                             | 30 |
| 4.1.8    Respect des délais de procédures.....                                                                    | 30 |
| 4.1.9    Situation et régularité des marchés de gré à gré .....                                                   | 31 |
| 4.1.10    Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....                      | 32 |
| 4.2    RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....             | 33 |
| 4.2.1    Enregistrement des contrats/marchés .....                                                                | 33 |

|       |                                                                                                                           |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2.2 | Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....                                           | 34 |
| 4.2.3 | Recours à une maîtrise d'œuvre. ....                                                                                      | 35 |
| 4.2.4 | Respect des délais contractuels .....                                                                                     | 36 |
| 4.2.5 | Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....                                                               | 37 |
| 5     | GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES.....                                                           | 39 |
| 5.1   | AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....                                                                                           | 39 |
| 5.1.1 | Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....                                                          | 39 |
| 5.1.2 | Délais d'exécution des dépenses .....                                                                                     | 39 |
| 5.1.3 | Tenue correcte des registres.....                                                                                         | 40 |
| 5.1.4 | Tenue correcte de la comptabilité matière .....                                                                           | 40 |
| 5.1.5 | Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....                                            | 41 |
| 5.1.6 | Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....            | 42 |
| 5.2   | AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....                                                          | 43 |
| 5.2.1 | Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....                                                         | 43 |
| 5.2.2 | Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....                                | 43 |
| 5.2.3 | Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....                                                 | 44 |
| 5.2.4 | Tenue correcte des registres.....                                                                                         | 45 |
| 5.2.5 | Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC ..... | 46 |
| 5.2.6 | Délais de paiement du comptable .....                                                                                     | 47 |
| 5.2.7 | Archivage des documents .....                                                                                             | 48 |
| 5.2.8 | Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....    | 48 |
| 6     | QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....                                                               | 50 |
| 6.1   | NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....                                                          | 50 |
| 6.2   | CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....                                            | 50 |
| 6.2.1 | Contrôle périodique des travaux .....                                                                                     | 50 |
| 6.2.2 | Constat de visite.....                                                                                                    | 50 |
| 6.2.3 | Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....                                    | 50 |
| 7     | OPINIONS DES AUDITEURS .....                                                                                              | 55 |
| 7.1   | COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....                                                                   | 55 |
| 7.2   | EXAMEN DES ETATS FINANCIERS .....                                                                                         | 55 |
| 7.2.1 | Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP .....                                                                  | 55 |
| 7.2.2 | Examen du tableau des ressources et emplois .....                                                                         | 55 |
| 7.3   | GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....                                                            | 56 |
| 7.4   | PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS .....                                                                          | 56 |
| 7.4.1 | Passation des marchés publics.....                                                                                        | 56 |
| 7.4.2 | Régularité dans l'exécution des dépenses .....                                                                            | 57 |
| 7.5   | GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....                                          | 58 |
| 7.5.1 | Profitabilité aux populations.....                                                                                        | 58 |
| 7.5.2 | Efficacité et efficience et pérennité des réalisations .....                                                              | 58 |
| 8     | PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....                                                                                            | 59 |
| 8.1   | NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....                                                                         | 59 |
| 8.2   | ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....                                               | 62 |
| 9     | RECOMMANDATIONS .....                                                                                                     | 63 |
| 9.1   | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....                                                         | 63 |
| 9.2   | NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....                                                                            | 66 |
|       | CONCLUSION .....                                                                                                          | I  |

## **LISTE DES TABLEAUX**

|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>TABLEAU 1</u> : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION ..... | 4  |
| <u>TABLEAU 2</u> : NIVEAU DE MOBILISATION DES NOUVELLES DOTATIONS DE 2014 PAR LA COMMUNE .....                                | 5  |
| : <u>TABLEAU 3</u> : NIVEAU DE CONSOMMATION DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....                                                 | 6  |
| <u>TABLEAU 4</u> : LISTE DES PROJETS QUI NE FIGURENT PAS DANS LE PDC.....                                                     | 8  |
| <u>TABLEAU 5</u> : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....                                   | 9  |
| <u>TABLEAU 6</u> : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS .....                                                            | 9  |
| <u>TABLEAU 7</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....                                       | 10 |
| <u>TABLEAU 8</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. ....                               | 11 |
| <u>TABLEAU 9</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. ....                   | 11 |
| <u>TABLEAU 10</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES .....                                                                  | 12 |
| <u>TABLEAU 11</u> : RECAPITULATIF DES SESSIONS TENUES EN 2014 .....                                                           | 14 |
| <u>TABLEAU 12</u> : RECAPITULATIF DES DOCUMENTS ADOPTES AU COURS DE L'ANNEE .....                                             | 18 |
| <u>TABLEAU 13</u> : RECAPITULATIF DES MARCHES SAUCISSONNES ET FINANCES SUR FADeC AFFECTE MS (PPEA).....                       | 33 |
| <u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES CHANTIERS AYANT CONNU DES RETARDS D'EXECUTION .....                                             | 36 |
| <u>TABLEAU 15</u> : RECAPITULATIF DES DELAIS DE MISE A DISPOSITION ET D'ENCAISSEMENT DES FONDS .....                          | 44 |
| <u>TABLEAU 16</u> : CONSTATS DE VISITE TERRAIN EFFECTUEE LE 24 AOÛT 2014. ....                                                | 51 |
| <u>TABLEAU 17</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 .....                                       | 60 |
| <u>TABLEAU 18</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....                            | 63 |
| <u>TABLEAU 19</u> : RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014 .....                                      | 66 |

## **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 (MERPMDEP)              |
| 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 Publics                                                                                    |
| 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**

| <b>N°</b> | <b>DESIGNATION</b>                        | <b>DONNEES</b>                      |
|-----------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>SITUATION PHYSIQUE</b>                 |                                     |
|           | Superficie (en Km <sup>2</sup> )          | 328                                 |
|           | Population (Résultats provisoires, RGPH4) | 57 445                              |
|           | Pauvreté monétaire (INSAE)                | 51,6                                |
|           | Pauvreté non monétaire (INSAE)            | 34,5                                |
| <b>2</b>  | <b>ADMINISTRATION</b>                     |                                     |
|           | Nombre d'arrondissements                  | 06                                  |
|           | Nombre de quartiers / villages            | 58                                  |
|           | Nombre de conseillers                     | 13                                  |
|           | Chef-lieu de la commune                   | TORI-BOSSITO                        |
| <b>3</b>  | <b>Contacts</b>                           |                                     |
|           | Contacts (fixe) :                         | 97 99 15 01/97 39 91 29/95 52 34 75 |
|           | Email de la commune :                     | <i>hountondjioscar@yahoo.fr</i>     |

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2165, 2166, 2167 et 2168/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 TORI-BOSSITO au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Norbert O. BALARO, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Romaric FALANA Inspecteur 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 2014 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

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

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de TORI-BOSSITO du 23 septembre au 02 octobre 2014.

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

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



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

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 TORI-BOSSITO en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

# 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

### **Norme :**

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

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

### **Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 469 734 099 F CFA dont 342 019 197 FCFA de nouvelles dotations et 127 714 902 FCFA de reports de crédits. Ces crédits sont récapitulés dans le tableau ci-après :

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

| DESIGNATIONS/SOURCES                                                            | MONTANTS           | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reports de crédits                                                              | 127 714 902        | Il s'agit des engagements non soldés et des crédits non engagés au 31 décembre 2013.                                                                                                                                              |
| Nouvelles dotations au titre de l'année 2014 (voir détail dans le tableau n°2). | 342 019 197        | Il s'agit des montants annoncés par les ministères ou par la CONAFIL (à travers des arrêtés, des correspondances ou la palette élaborée par la CONAFIL) pour être transférés à la commune aussi bien affectés comme non affectés. |
| <b>TOTAL</b>                                                                    | <b>469 734 099</b> |                                                                                                                                                                                                                                   |

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

- Les reports de crédit de 127 714 902 FCFA sont relatifs aux engagements non soldés au 31 décembre 2013 qui s'élèvent à 16 507 359 FCFA et aux crédits non engagés à cette date qui s'élèvent à 111 207 543 FCFA. Les reports de crédits constituent donc des crédits déjà mobilisés au niveau de la commune.
- Les nouvelles dotations de 342 019 197 FCFA correspondent aux montants annoncés par les ministères ou par la CONAFIL à travers

des arrêtés, des correspondances etc., pour être transférés à la commune aussi bien affectés comme non affectés.

A l'issue des différents rapprochements effectués, ces chiffres sont concordants avec les montants inscrits dans le budget de la commune au titre de l'exercice 2014.

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

Il s'agit d'apprécier la mobilisation des ressources annoncées et la consommation de ces ressources dans le cadre des activités de la commune.

a) Par rapport à la mobilisation des ressources annoncées

Le niveau de mobilisation des dotations de **342 019 197 FCFA** prévues pour l'année est synthétisé dans le tableau ci-après :

**Tableau 2:** Niveau de mobilisation des nouvelles dotations de 2014 par la Commune

| DATE       | DESIGNATION<br>(SOURCES DE<br>FINANCEMENT) | MONTANT<br>ATTENDU /<br>ANNONCE<br>CONAFIL (1) | MONTANT<br>REÇU EN BTR<br>(2) | RESTE A<br>MOBILISER<br>(1)-(2) | TAUX DE<br>MISE A<br>DISPOSITION | MINISTERE | OBSERVATIONS                                                                              |
|------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03/03/2014 | FADeC non affecté (Investissement)         | 139 924 100                                    | 139 924 100                   | 0                               | 100,00%                          | MDGLAAT   | BTR N° 212 du 03/03/2014, BTR N° 337 du 27/06/2014, BTR N° 429 du 26/12/2014              |
|            | Transfert non affecté PSDCC-Communes       | 21 928 097                                     | 0                             | 21 928 097                      | 0,00%                            | MDGLAAT   |                                                                                           |
|            | Transfert non affecté PSDCC-Communautés    | 100 000 000                                    | 0                             | 100 000 000                     | 0,00%                            | MDGLAAT   |                                                                                           |
| 31/01/2014 | Transfert non affecté PMIL                 |                                                | 20 000 000                    | 0                               |                                  | MDGLAAT   | BTR N° 183 du 31/01/2014. Transfert au titre de 2013                                      |
| 25/04/2014 | FADeC affecté MEMP (BN)                    | 50 517 000                                     | 50 517 000                    | 0                               | 100,00%                          | MEMP      | BTR N° 264 du 25/04/2014, BTR N° 256 du 25/04/2014                                        |
| 07/05/2014 | FADeC affecté MS (PPEA)                    | 28 450 000                                     | 28 450 000                    | 0                               | 100,00%                          | MS        | BTR N° 307 du 07/05/2014. 25 000 000 FCFA d'investissement et 3 450 000 de fonctionnement |
| 17/04/2014 | FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)             | 1 200 000                                      | 1 200 000                     | 0                               | 100,00%                          | MERMPEDER | BTR N° 247 du 17/04/2014                                                                  |
|            | <b>TOTAL</b>                               | <b>342 019 197</b>                             | <b>240 091 100</b>            | <b>121 928 097</b>              | <b>64,35%</b>                    |           |                                                                                           |

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

A la lecture de ce tableau, on constate que :

- sur les 342 019 197 FCFA attendus, les ressources transférées au titre de 2014 s'élèvent à 220 091 100 FCFA soit un taux global de 64,35% ;
- le transfert de 20 000 000 FCFA reçu au titre de PMIL correspondant à celui de l'exercice 2013.
- aucun transfert PSDCC attendu dans l'année n'a pu être mobilisé.

Le chiffre de 240 091 100 FCFA est concordant avec le compte de gestion établi par le Receveur Percepteur au 31 décembre 2014.

**Risque :**

Non-respect des engagements contractuels pris par la commune.

**Recommandations :**

A l'endroit de la CONAFIL :

veiller au reversement à la commune des montants annoncés et non encore transférés du PSDCC soit 121 928 097 FCFA.

**b) Par rapport à la consommation des ressources**

**Constats :**

Le point financier global est présenté dans le tableau suivant :

**: Tableau 3 : Niveau de consommation des ressources de transferts**

| DATES      | DESIGNATION OPERATIONS                                  | REFERENCES<br>PIECES<br>JUSTIFICATIVES | MONTANT                             |                                                      | OBSERVATIONS                                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                         |                                        | RESSOURCES<br>(TRANSFERTS<br>REÇUS) | EMPLOIS<br>DEPENSES PAYEES,<br>NOUVEAUX<br>CONTRATS) |                                                                                                              |
| 02/01/2014 | Report en début d'exercice                              |                                        | 127 714 902                         |                                                      | Ce solde est concordant avec le budget 2014                                                                  |
| 31/12/2014 | Total des ressources obtenues dans l'année (1)          | 8 BTR                                  | 240 091 100                         |                                                      | Il s'agit du total des 8 BTR reçus dans l'année. Il est concordant avec le compte de compte de gestion 2014. |
| 31/12/2014 | Total des emplois (dépenses mandatées et payées) (2)    | 40 mandats                             |                                     | 212 040 048                                          | Il s'agit du total des 40 mandats FADeC payés par le RP au cours de l'année 2014.                            |
| 31/12/2014 | Total des emplois (nouveaux engagements de l'année) (3) | 18 contrats                            |                                     | 416 035 241                                          | Les nouveaux engagements de l'année 2014 suivant les dix –huit (18) contrats                                 |

|                                    |  |  |             |             |                            |
|------------------------------------|--|--|-------------|-------------|----------------------------|
|                                    |  |  |             |             | présentés à la commission. |
| <b>TOTAL</b> AU 31/12/2014         |  |  | 367 806 002 |             |                            |
| <b>SOLDE</b> AU 31/12/2014 (1)-(2) |  |  |             | 155 765 954 |                            |
| <b>SOLDE</b> AU 31/12/2014 (1)-(3) |  |  |             | -48 229 239 |                            |

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

- les mandatement et paiements de l'année s'élèvent globalement à 212 040 048 FCFA. Il s'agit des 40 mandats payés et vérifiés par la commission au titre de 2014 ;
- les nouveaux engagements juridiques de l'année 2014 suivant les dix –huit (18) contrats présentés à la commission, s'élèvent à 416 035 241 FCFA ;
- les nouveaux engagements pris par la commune dépassent les montants mobilisés de 48 229 239 FCFA.

**Risque :**

**Recommandation :**

A l'endroit de la CONAFIL :

veiller au reversement à la commune des montants annoncés et budgétisés mais non encore transférés.

## 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

#### 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 :

L'exploitation des tableaux Excel de collecte des données renseignés par la commune a permis de constater que **quatorze (14) projets** sont prévus au titre de l'exercice 2014 avec une dotation budgétaire globale de **346 212 669 FCFA**.

Le PDC de la commune a été élaboré en février 2012 et couvre la période 2012 à 2016. Le PAI et le budget 2014 ont été élaborés au dernier trimestre de l'année 2013

Le rapprochement entre les 14 projets et le PDC, le PAI et le budget a révélé ce qui suit :

- Les 6 projets ci-après ne figurent pas dans le PDC

**Tableau 4** : Liste des projets qui ne figurent pas dans le PDC

| N° | TITRE ET SOURCES DES OPERATIONS / INVESTISSEMENTS                                                                                                                                                   | DOTATION PAR PROJET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Projet 4 : Travaux d'entretien des infrastructures scolaires au profit de l'école primaire publique de Tori-Gare/C et de l'école maternelle publique de Gbadegbomey dans la commune de Tori-Bossito | 7 085 900           |
| 2  | Projet 5 acquisition des mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la commune de Tori-Bossito                                                                  | 7 048 140           |
| 3  | Projet 9 Acquisition de soixante-dix (70) chaises visiteurs et de deux (02) armoires métalliques pour le compte de la mairie de Tori-Bossito                                                        | 6 082 900           |
| 4  | Projet 10 Travaux de construction de quatre (04) boutiques modernes au niveau du Centre des Jeunes et de Loisirs de Tori-Bossito                                                                    | 21 928 100          |
| 5  | Projet 11 Construction de l'hôtel de ville de la commune de Tori-Bossito                                                                                                                            | 150 000 000         |
| 6  | Projet 14 (Report) Contribution financière pour la réalisation des micro-projets PAGEFCOM dans la commune de Tori-Bossito                                                                           | 11 250 000          |

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

- la réalisation des micro-projets PAGEFCOM (11 250 000 FCA) dans la commune de Tori-Bossito ne figure pas dans le PAI.

Il existe donc une forte discordance entre les projets inscrits dans le PAI d'une part et ceux inscrits dans le PDC d'autre part et les projets mis en œuvre au cours de l'exercice 2014.

## **Risque :**

## **Recommandation :**

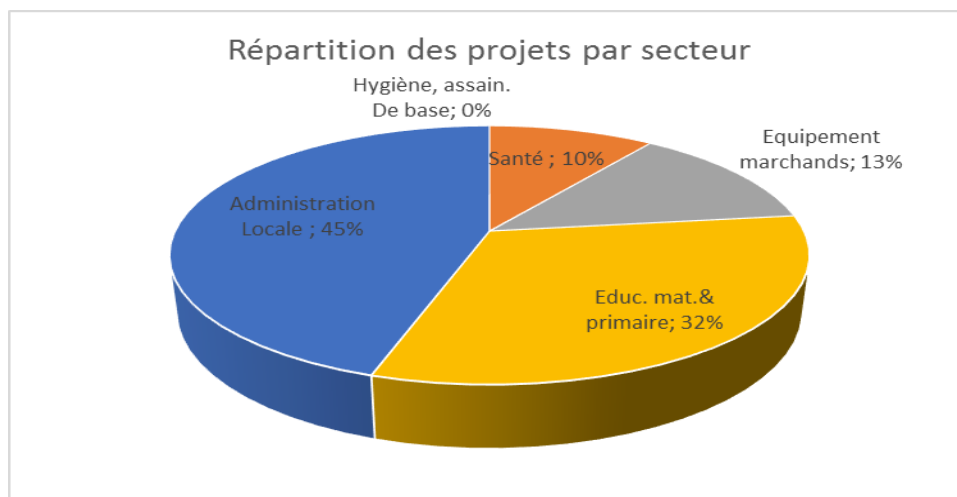
A l'endroit du Maire :

- prendre les dispositions idoines pour actualiser le PDC ;
- faire des prévisions réalistes (en termes de nombre de projets et de montants alloués aux projets).

**Tableau 5:** Répartition des projets prévus par secteur de compétence (Priorité)

| SECTEUR                         | NOMBRE DE PROJET | MONTANT            | %           |
|---------------------------------|------------------|--------------------|-------------|
| Hygiène, assainissement de base | 1                | 1 200 000          | 0%          |
| Santé                           | 1                | 35 000 000         | 10%         |
| Equipement marchands            | 2                | 43 856 200         | 13%         |
| Educ. mat.& primaire            | 8                | 110 073 569        | 32%         |
| Administration Locale           | 2                | 156 082 900        | 45%         |
| <b>Totaux</b>                   | <b>14</b>        | <b>346 212 669</b> | <b>100%</b> |

*Source : Tableau de suivi de la commune*

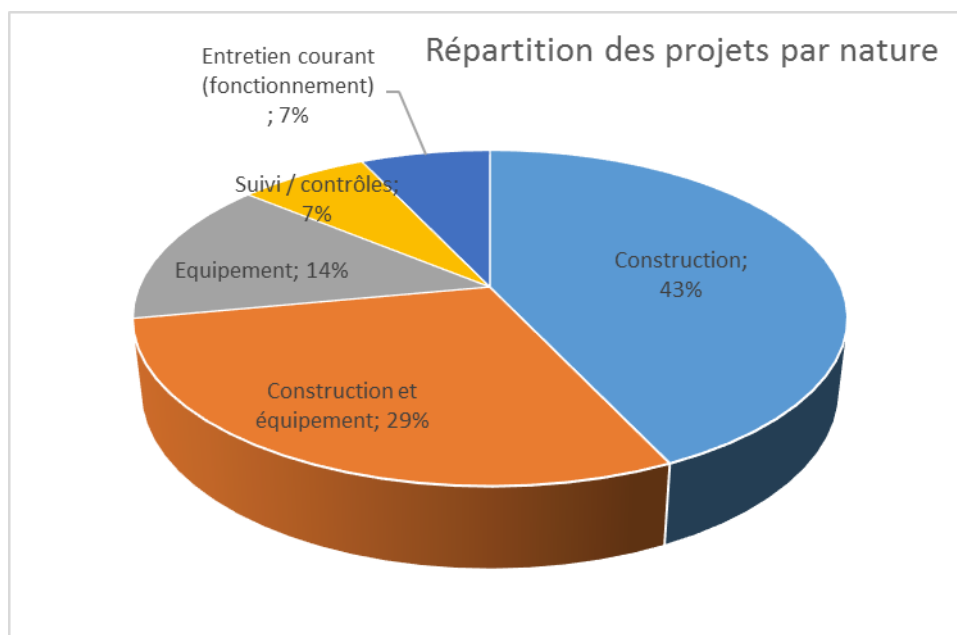


Cinq (5) secteurs ont été couverts par les financements de l'année 2014. Le secteur administration locale a été priorisé avec 45% des financements et viennent ensuite les secteurs de l'éducation maternelle et primaire (32%), des équipements marchands (13%), et de la santé (10%).

**Tableau 6:** Répartition par nature des projets prévus

| NATURE                             | NOMBRE DE PROJET | %           |
|------------------------------------|------------------|-------------|
| Construction                       | 6                | 43%         |
| Construction et équipement         | 4                | 29%         |
| Equipement                         | 2                | 14%         |
| Suivi / contrôles                  | 1                | 7%          |
| Entretien courant (fonctionnement) | 1                | 7%          |
| <b>Totaux</b>                      | <b>14</b>        | <b>100%</b> |

*Source : Tableau de suivi de la commune*



Les constructions et les équipements ont absorbés environ 86% des financements. Les 14% restants ont couvert les études, le contrôle et le suivi des chantiers effectués par des prestataires externes.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

**Tableau 7:** Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

| NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS | NOMBRE    | %           |
|------------------------------------------|-----------|-------------|
| Procédures de PM en cours                | 0         | 0%          |
| Exécution en cours                       | 2         | 11%         |
| Réception provisoire                     | 16        | 89%         |
| Réception définitive                     | 0         | 0%          |
| <b>TOTAUX</b>                            | <b>18</b> | <b>100%</b> |

*Source : Tableau de suivi de la commune*

Les nouveaux engagements juridiques de l'année 2014 suivant les dix – huit (18) contrats présentés à la commission, s'élèvent à 416 035 241 FCFA. (Pour plus de précisions sur le niveau d'avancement de certains travaux, voir le point 6.2 : Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées).

### Risque :

### Recommandation :

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

### Norme :

*La reconnaissance du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de*



compétence communale constituent deux des huit principes du FADeC. (Cf. MdP FADeC, paragraphe 1.2)

### **Constat :**

La commune a la maîtrise d'ouvrage entière dans l'exécution des réalisations quelle que soit la source de financement, selon les déclarations du C/ST. La Direction Départementale de la Santé Atlantique Littoral avait voulu faire les appels d'offre concernant les logements de médecin en 2010 mais tout a été remis en cause et repris à la Mairie.

### **Ventilation des marchés passés**

**Tableau 8 :** Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics.

| MODE DE PASSATION        | NOMBRE DE REALISATIONS | MONTANT            | %           |
|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------|
| Cotation                 | 2                      | 12 873 500         | 11%         |
| Appel d'Offres restreint | 9                      | 47 550 482         | 50%         |
| Appel d'Offres ouvert    | 7                      | 355 611 259        | 39%         |
| <b>Totaux</b>            | <b>18</b>              | <b>416 035 241</b> | <b>100%</b> |

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

**Tableau 9 :** Répartition des réalisations par nature de prestations du code des marchés publics.

| NATURE DES PRESTATIONS                 | NOMBRE DE REALISATIONS | %           |
|----------------------------------------|------------------------|-------------|
| Marché de travaux                      | 12                     | 67%         |
| Marchés de fournitures et services     | 2                      | 11%         |
| Marchés de prestations intellectuelles | 4                      | 22%         |
| <b>Totaux</b>                          | <b>18</b>              | <b>100%</b> |

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

## **2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

### **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 :**

La liste des dépenses inéligibles se présente comme suit

**Tableau 10 :** Liste des réalisations inéligibles

| N° | INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES                                                                                                                      | MONTANT           | SOURCE                            | OBSERVATIONS                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | L'Acquisition de soixante-dix (70) chaises visiteurs et de deux (02) armoires métalliques pour le compte de la mairie de Tori-Bossito                      | 6 082 900         | FADeC investissem ent non affecté | N'ayant pas obtenu au titre de 2014 une dotation pour le renforcement institutionnel ; la commune a imputé l'achat de mobiliers sur les ressources du FADeC |
| 2  | Avenant 001/PAGEFCOM du 10/08/2010 relatif à la Contribution financière pour la réalisation des microprojets FDL/PAGEFCOM dans la Commune de Tori-Bossito. | 9 911 887         | FADeC investissem ent non affecté | Voir note ci-après                                                                                                                                          |
|    | <b>Total</b>                                                                                                                                               | <b>15 994 787</b> |                                   |                                                                                                                                                             |

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

- la convention signée entre PAGEFCOM et la commune de Tori n'est pas datée. La durée d'exécution court du 1<sup>er</sup> janvier 2007 au 31 décembre 2012 conformément aux clauses de la convention;
- le montant initial du financement PAGEFCOM est de 90 millions FCFA et 4 500 000 FCFA de contribution de la commune de TORI ;
- par avenant en date du 10 aout 2012, la contribution de la commune a été portée à 22 500 000 FCFA et entièrement libérée en deux tranches égales supportées par le FADeC non affecté investissement ;
- la durée d'exécution de la convention a été également prorogée au 30 juin 2013 suite à cet avenant ;
- la deuxième tranche de 11 250 000 FCFA a été versée au cours de l'exercice 2014 ; soit après l'expiration de la convention ;
- la clôture des activités du projet FDL/PAGEFCOM est intervenue et un reliquat de **9 911 887 FCFA** a été rétrocédé à la Commune. Sur décision du conseil communal en date du 23 février 2015, ce reliquat est réorienté vers la section fonctionnement du budget et affecté aux dépenses de fonctionnement de la commune.

**Risque :**

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées, déperdition des ressources de la Commune.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire :

- rapporter la décision du conseil communal en date du 23 février 2015 qui réoriente le reliquat de **9 911 887 FCFA** vers la section fonctionnement du budget et l'affecter aux investissements FADeC.

A l'endroit du Maire et du RP:

- respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

#### 3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les constats sont résumés dans le tableau suivant :

**Tableau 11:** Récapitulatif des sessions tenues en 2014

| Type de Session        | Dates de convocation | Date de tenue session | Nombre de Conseillers |         | Observations |
|------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------|--------------|
|                        |                      |                       | Présents              | Absents |              |
| 1ere session ordinaire | 18/03/2014           | 27 et 28/03/2014      | 11                    | 00      | 02 Excusés   |
| 2eme session ordinaire | 18/06/2014           | 26/06/2014            | 11                    | 00      | 02 Excusés   |
| 3eme session ordinaire | 17/09/2014           | 30/09/2014            | 10                    | 01      | 02 Excusés   |
| 4eme session ordinaire | 21/11/2014           | 27/11/2014            | 09                    | 02      | 02 Excusés   |

Source : Commission d'audit

- Le Conseil Communal de Tori-Bossito a tenu au cours de l'année 2014 les (04) quatre sessions ordinaires obligatoires à bonne date. Elle a tenu aussi 5 sessions extraordinaires ;
- Ces sessions sont sanctionnées par des comptes rendus et PV de délibération ;
- La liste de présence des conseillers est jointe aux comptes rendus des sessions ;
- A chaque session il y a une liste d'émargement qui fait office également de liste de présence ;
- Il n'existe pas de liste d'absence des conseillers.
- Les délais de convocation sont respectés.

### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

- Il existe à la Mairie de TORI-BOSSITO un tableau d'affichage sans grille de protection;
- il comporte les comptes rendus des 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> sessions ordinaires du conseil communal de 2014, le compte rendu de la 3<sup>ème</sup> session extraordinaire de 2014 et le PV de délibération de la 4<sup>ème</sup> session extraordinaire de 2015, le PV de délibération de la dernière session de 2013 ;
- Il n'existe pas un relevé des absences. Le point des absences figure dans le compte rendu de session.
- Les représentants de la société civile n'ont participé à aucune des sessions de 2014. Les preuves de leur invitation officielle à ces séances n'ont pas été fournies à la commission;
- Selon les déclarations reçues, seules les associations de la société civile demandent copie des PV des délibérations, mais la commission d'audit n'a disposé d'aucune preuve de ces demandes.

#### **Risque :**

#### **Recommandation :**

Le SG doit instituer un registre des absences et établir de façon distincte, le relevé des absences aux sessions du Conseil Communal et l'afficher.

### 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 a présenté au conseil communal trois (03) rapports écrits sur ses activités au Conseil Communal (les trois premiers trimestres), il n'y a pas eu de rapport écrit présenté lors de la quatrième session ordinaire de l'année ;
- Dans l'ordre du jour des sessions, il existe un point réservé au compte rendu du maire sur les activités menées entre deux sessions ;
- le compte rendu du Maire intègre le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses,
- le Préfet est destinataire de 14 délibérations du conseil communal au titre de 2014.

**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 :**

- En 2014, le Secrétaire Général n'a tenu que deux réunions avec les Chefs de service sanctionnées par des PV ;
- ces deux comptes rendus retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC) ;
- le SG participe à la préparation et à l'élaboration du budget communal mais pas à son exécution ; les mandats de 2014 n'ont pas été visés par le SG,
- le Secrétaire Général est impliqué dans le traitement de certains dossiers introduits par les usagers, notamment les dossiers de litiges domaniaux de réclamation et plaintes qui lui sont diverses sont affectés par le Maire pour conciliation, en cas de non satisfaction les plaignant s'adressent à la justice.

- le SG n'est pas impliqué dans les questions de lotissement, de délivrance de certificats administratifs, d'affirmation de ventes de parcelles sont réglées par le Service des Affaires Domaniales et le Maire au titre de l'année 2014 ;
- Le SG assure le secrétariat des réunions du conseil communal et de municipalité.

**Risque :**

**Recommandation :**

Le SG doit tenir périodiquement (au moins une fois par mois) des réunions avec les chefs de services et les sanctionner par des PV.

**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 :**

Trois (3) commissions permanentes obligatoires ont été mises en place par arrêté n°2/22/036/M-TB/SG/SAG du 03 octobre 2013 suite à la délibération du conseil communal n°2/22/272/M-TB/SG/SAG/2008 du 27 juin 2008. Il s'agit des commissions ci-après :

- affaires économiques et financières ;
- affaires domaniales et environnementales
- affaires sociales et culturelles.

Ces commissions ne sont pas fonctionnelles en raison des cumuls d'attribution de leur président (Président et Chef d'arrondissement).

Aucune dotation n'a été prévue dans le budget 2014 pour leur fonctionnement.

**Risque :**

**Recommandation :**

Le maire :

- doit rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes;

- doter chaque commission de moyens conséquents pour leur fonctionnement.

### 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 :**

Les délais d'adoption de ces documents sont consignés dans le tableau suivant :

**Tableau 12:** Récapitulatif des documents adoptés au cours de l'année

| DISPONIBILITE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES | DATE D'ADOPTION / VOTE PAR LE CC | DATE DE TRANSMISSION A LA PREFECTURE | DATE D'APPROBATION | OBSERVATIONS   |
|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------|
| Budget primitif                         | 28 et 29/11/2013                 | 06/12/2013                           | 15/01/2014         | Délai respecté |
| Compte administratif                    | 26/03/2015                       | 01/07/2015                           | 31/07/2015         | Délai respecté |

Source : commission d'audit

Il n'y a pas eu de collectif budgétaire en 2014, mais une autorisation spéciale du conseil communal a été obtenue pour la mise en consommation d'une partie des ressources du PPEA.

### 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 d'Information et de Documentation fonctionnel ;
- Il n'y a pas de salle de documentation. La mairie a en projet l'aménagement de l'ancien bureau du Maire pour en faire une salle de documentation.
- Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle ne sont pas disponibles au service d'information et de documentation. Ils ne sont donc pas à la disposition du public ;
- Seul le PDC est disponible au service de l'information et de la documentation.

**Risque :**

Inaccessibilité à l'information de la population, extinction voire disparition progressive de la mémoire de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire doit :

- doter le service des archives de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).

### **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 :**

Pas de séance de reddition des comptes en 2014.

**Risque :**

- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes ;
- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales
- Risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Porte ouverte aux suspicions de tout genre.

### **Recommandation :**

Le Maire doit :

- planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;
- créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité.

### **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, cotés 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 :**

- l'autorité contractante n'a pas mandaté 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 dans la commune de TORI-BOSSITO;

- **le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP)** n'existe pas (aucun acte ne le consacre) ;
- La **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)** est créée par arrêté n°2/22/CO/003/M-TB/SG/SAG/SAF du 09 février 2012. Cet arrêté désigne également les membres de cette commission ;
- Sa composition est conforme à l'article 13 cité ci-dessus. Le chef service technique fait office de spécialiste en marchés publics au sein de cette commission ;
- La CPMP est fonctionnelle et a produit 12 rapports de travaux au titre de 2014.

**Risque :**

**Recommandation :**

Mettre en place le secrétariat de la PRMP conformément aux prescriptions légales.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été mise en place par arrêté N°2/22/001/M-TB/SG/SAG du 09 janvier 2013 ;
- Sa composition est conforme à l'article 32 ci-dessus cité. Elle comporte un juriste en son sein ;
- La CCMP est fonctionnelle (14 rapports de contrôle produits en 2014) mais n'a pas fait de rapport annuel d'activité.

**Risque :**

**Recommandation :**

A l'endroit de la CCMP :

- établir un rapport d'activités périodique (surtout annuel)

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

---

### **Constat :**

L'exercice 2014 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours en 2013 et le lancement et la signature de nouveaux contrats.

Au total, dix-huit (18) contrats (voir tableau 7 Excel) ont été signés sur FADeC 2014 et soumis à la commission d'audit au cours de l'exercice pour un montant global de 416 035 241 FCFA.

Ces dix-huit (18) contrats ont tous fait l'objet de vérification approfondie. La répartition par mode de passation des marchés publics se présente comme suit:

- 7 appels d'offre ouverts ;
- 9 appels d'offre restreints;
- 2 demandes de cotations.

### **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.*

##### **Constats :**

- Il existe un plan prévisionnel de passation des MP (et un avis général de PM) au niveau de la commune de Tori-Bossito au titre de 2014 et signé par le Maire le 22 janvier 2014;
- le plan a été validé par la CCMP le 21 janvier 2014 ;
- Ce plan a été transmis à la DNCMP et publié au journal des marchés publics du 22 février 2014,
- il n'est pas conforme au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des MP (certaines informations minimales requises n'y figurent pas) ;
- ce plan comporte tous les marchés passés par la commune. Il a été actualisé au mois de mai 2014 ;

##### **Risque :**

### **Recommandation :**

A l'endroit de la CPMP :

se conformer au modèle type de PPMP adopté par l'Autorité de Régulation des MP.

#### **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)*

##### **Constats :**

Les seuils indiqués ci-dessus sont respectés dans le cadre de l'exécution des MP. Toutefois, les cas de saucissonnage ont été observés (voir point 4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous du seuil).

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

##### **Norme :**

*Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montant HT sont supérieurs à :*

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*

*Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « .... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

*Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du CMPDSP), donc de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.*

**Constats :**

- les contrats soumis aux audits ne sont pas dans le seuil de compétence de la DNCMP ;
- les dossiers de PM ont été transmis par écrit à la CCMP mais les décharges de la CCMP n'ont pas été retrouvées ;
- les avis émis par la CCMP font l'objet d'écrits (rapport ou PV de validation).

**Risque :**

**Recommandation :**

La CPMP doit :

- bien archiver les décharges de la CCMP sur les lettres de transmission des dossiers envoyés par la CPMP.

**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.*

**Constats :**

- Existence en début d'année budgétaire, d'un avis général de passation des marchés,
- les avis d'appel d'offres sont publiés dans le journal des marchés publics comme journal prioritaire. Certaines publications sont faites

également dans la NATION et dans les radios locales (ALLIANCE FM, RADIO KPASSE) ;

- Dépôt tardif des avis de publication à la DNCMP (voir cas du marché de construction de l'hôtel de ville : lancé le 22 août, avis déposé le 02 septembre et parution le 10 septembre alors que l'échéance est pour le 25 septembre, idem pour le marché de construction de 4 boutiques à la devanture de la maison des jeunes) ;
- existence de PV d'ouverture des plis avec liste de présence unique pour tous les participants (soumissionnaire et membres de la commission) ;
- Les soumissionnaires présents émargent sur la liste de présence mais il n'existe pas de mécanisme pour faire apparaître leurs observations le cas échéant (le cas ne s'est jamais présenté).
- la séance d'ouverture des plis est publique mais, il n'y a pas d'observateur indépendant;
- pas de cas de changement de la date d'ouverture des plis en 2014 ;
- la commune ne procède pas à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire (les pv sont souvent affichés à la mairie : pas de preuve d'au moins un affichage lors du passage de la mission);
- l'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre (pas de preuve de leur transmission à ceux qui ne sont pas retenus).

**Risque :**

- Soustraction de marchés aux procédures d'AO ;
- Exclusion de la commande publique,
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires.

**Recommandation :**

La CPMP doit :

- faire une large publication des avis d'appel d'offres conformément à la loi (la NATION, la Radio nationale) en complément de ce qui se fait ;
- déposer à temps les avis pour publication à la DNCMP afin de respecter les délais légaux de publication des offres ;
- élaborer et publier les procès-verbaux d'attribution provisoire conformément à la loi.



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

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

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

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

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

- Les DAO sont conformes au modèle type de l'ARMP ;
- Les critères et modes d'évaluation y sont clairement définis ;
- Le DAO est confectionné en huit (8) exemplaires originaux qui sont vendus aux soumissionnaires. Quatre (4) DAO ont été vendus par exemple dans le cadre des travaux de construction de module de 3 salles de classe + bureau magasin et équipements à AZONGO.

##### **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. »*

###### **Constats :**

Les éléments listés ci-dessus sont respectés pour les appels d'offres vérifiés.

##### **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 dates et heures de dépôt des offres inscrites dans le registre spécial sont conformes à celles du DAO et du PV ;
- Les offres reçues et ouvertes inscrites dans le registre sont concordantes avec celles inscrites dans le PV d'ouverture ;
- Les PV d'ouverture ne mentionnent pas les délais de réalisation ;
- Les PV sont signés systématiquement par tous les membres de la CPMP et les soumissionnaires présents ne signent que sur la liste de présence mais non le PV.

**Risque :**

**Recommandation :**

A l'endroit de la CPMP :

- Respecter les canevas des PV d'ouverture en y mentionnant toutes les informations obligatoires.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

- L'évaluation des offres se fait en trois étapes :
  - l'examen de la conformité et de la validité des pièces administratives ;
  - l'étude de la conformité des offres techniques ;
  - l'évaluation financière des offres.
- le rapprochement entre les pièces éliminatoires des soumissionnaires prévues dans le DAO et les rapports d'évaluation a révélé quelques insuffisances (les pièces éliminatoires qui figurent dans le DAO ne sont pas rappelées dans le rapport : cas de la construction de l'hôtel de ville).

**Risque :**

- Attribution irrégulière de MP ;
- Litiges et contentieux.

### **Recommandation :**

La CPMP doit :

- rappeler clairement dans le rapport les critères d'évaluation qui figurent dans le DAO.

#### **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).*

### **Constats :**

- Le rapport d'analyse mentionne tous les éléments ci-dessus sauf les délais d'exécution.
- Le rapport d'analyse est signé par le Maire ;
- Il n'y a pas de PV d'attribution provisoire mais c'est plutôt un rapport d'analyse qui est élaboré
- Le rapport d'analyse et PV d'ouverture non fidèles (un soumissionnaire n'a pas fourni d'attestation de faillite ni de RIB mais c'est mentionné « fourni » dans le cadre du marché de construction de l'hôtel de ville;
- Le motif des rejets est souvent la non production de pièce éliminatoire par un concurrent ce qui laisse penser à une collusion entre les soumissionnaires.

### **Risques :**

- Non-respect des droits des soumissionnaires,
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

### **Recommandation :**

La CPMP doit :

- élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi ;
- transcrire fidèlement les résultats des analyses des offres dans les rapports d'analyse ainsi que dans les PV d'ouverture ;
- faire une large publication des offres afin d'éviter les collusions entre les fournisseurs.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La CCMP a approuvé tous les dossiers qui lui sont soumis sans objection. L'analyse des avis de la CCMP n'appelle pas d'observation particulière de notre part par rapport à son appréciation sur les résultats soumis par la CPMP au regard de la réglementation.

#### 4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Tous les marchés en appel d'offres ouvert ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Les marchés en appel d'offres restreint ne lui ont pas été soumis.

#### 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 :**

Pour les sept (7) appels d'offres ouverts :

- le **délai de réception des candidatures ou des offres** constaté oscille entre 27 jours et 35 jours. Il s'agit d'un délai théorique, car les dates de première publication des offres ne coïncident pas souvent avec les dates de lancement prévues dans les avis d'appel d'offres ;
- le délai constaté pour **l'élaboration des rapports d'analyse** oscille entre 0 et 3 jours ;
- le délai minimum de 15 jours entre **la notification de l'attribution provisoire** date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, et **la signature du marché** n'a pas été respecté. Le délai constaté oscille entre 4 et 7 jours ;
- les lettres de notifications définitives ne sont pas adressées aux adjudicataires,

### **Risques :**

- Non-respect des droits des soumissionnaires,
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

### **Recommandation :**

La CPMP doit :

- respecter les délais légaux de 15 jours minimum entre la notification provisoire et la signature des marchés ;
- envoyer une lettre de notification définitive des marchés aux adjudicataires.

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

### **Norme :**

Un marché est dit de gré à gré ou *marc vc-e néé »'ee »hé* par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou

*d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ....*

*La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.*

### **Constat**

Il n'y a pas de marché gré à gré soumis à la commission d'audit.

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

### **Norme :**

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

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

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

### **Constat :**

Il s'agit des cas des appels d'offre restreints passés dans la commune.

Trois ou quatre entreprises sont choisies sur la liste de pré qualification et qui sont invitées à venir acquérir les DAO. La procédure de pré qualification se fait par avis de pré qualification en début d'année. Les demandes d'agrément de diverses entreprises sont recueillies et étudiées. La liste des fournisseurs agréés est confectionnées suivant leur type d'activité.

S'agissant des neuf (9) appels d'offres restreints de l'année 2014 :

- le **délai de réception des candidatures ou des offres** constaté oscille entre 13 jours et 17 jours. Il s'agit d'un délai théorique, car les dates de première publication des offres ne coïncident pas souvent avec les dates de lancement prévues dans les avis d'appel d'offres ;

- le délai constaté pour **l'élaboration des rapports d'analyse** est d'une journée ;
- Le délai constaté oscille entre 3 et 25 jours entre **la notification de l'attribution provisoire**, date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, **la signature du marché**;
- les lettres de notifications définitives ne sont pas adressées aux adjudicataires.

Le cas de saucissonnage pour échapper aux procédures d'appel d'offres ouverts a été observé :

**Tableau 13 :** Récapitulatif des marchés saucissonnés et financés sur FADeC affecté MS (PPEA)

| DESIGNATION OPERATIONS                                                                                                | MODE DE PASSATION        | MONTANT TTC       | TYPE DE FINANCEMENT     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|
| Travaux de construction des modules de latrines plus laves mains N°2/22/069/M-TB/SG/CTPMP/SAF/ST du 14/04/2014 (lot1) | Appel d'Offres restreint | 6 203 210         | FADeC affecté MS (PPEA) |
| Travaux de construction des modules de latrines plus laves mains N°2/22/071/M-TB/SG/CTPMP/SAF/ST du 14/04/2014 (lot3) | Appel d'Offres restreint | 6 433 878         | FADeC affecté MS (PPEA) |
| Travaux de construction des modules de latrines plus laves mains N°2/22/072/M-TB/SG/CTPMP/SAF/ST du 14/04/2014 (lot4) | Appel d'Offres restreint | 6 506 940         | FADeC affecté MS (PPEA) |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                          |                          | <b>19 144 028</b> |                         |

**Source :** Commission d'audit

### **Risques :**

- Soustraction de marchés aux procédures d'AO ;
- Exclusion de la commande publique,
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires.

### **Recommandation :**

Le Maire doit éviter le morcellement des marchés à travers les appels d'offres restreints, priorité doit être accordée à la procédure d'appel d'offres ouvert.

## **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 sont enregistrés aux impôts.

**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 :**

**Points forts :**

- Le C/ST est signataire des attachements
- Les certifications des factures sont faites par le C/SAF et le C/ST appose son visa également au verso ;
- Le maire liquide les factures ;
- Le maire signe les PV de réception ;
- Il existe un comité d'approbation des attachements créés par arrêté du Maire.

**Points faibles à améliorer :**

- il n'y a pas de mentions ni des paraphes du C/SAF sur les factures matérialisant les vérifications effectuées avant l'émission des mandats;
- il n'y a pas de copie de contrats annexée au mandat du C/SAF, ils sont classés séparément ;
- des factures ne comportent pas les mentions obligatoires requises (numéro INSAE à la place de IFU : cas de la facture relative aux travaux de construction des modules de latrines plus laves mains dans les de l'Ecoles Maternelles, Primaires Publiques et de centre de santé de la Commune de Tori-Bossito) ;
- une facture datée, liquidée et mandatée en 2012 a été payée en 2014 (Règlement de la retenue de garantie 10% du montant du contrat N° 661/M-TB/SG/SAG/CCPMP/SAF/SA du 20/10/2010 relatif aux travaux du logement du médecin chef dans le centre communal de santé de Tori-Bossito) ;



- des cas de paiements/mandatements non sous-tendus par des factures (ou lettre d'appel de fonds) du bénéficiaire ci-après ont été constatés: ex : Paiement de 11 250 000 FCFA pour solde de la contribution financière pour la réalisation des microprojets du FDL/PAGEFCOM dans la Commune de Tori-Bossito ;
- la non de justification à la commune par le FDL/PAGEFCOM de la première tranche avant le décaissement de la 2e tranche de 11 250 000 FCFA pour solde concernant la contribution financière de la commune dans le cadre de la réalisation des microprojets du FDL/PAGEFCOM dans la Commune de Tori-Bossito conformément aux clauses de la convention.

**Risque :**

- utilisation peu judicieuses des ressources transférées,
- déperdition des ressources de la Commune.

**Recommandation :**

A l'endroit des services financiers (C/SAF et/ou RP):

- doivent faire les vérifications de cohérence, d'arithmétiques et de conformité des factures avant l'émission et le paiement des mandats ;
- joindre systématiquement toutes les pièces justificatives aux mandats (copie des contrats et autres) ;
- annuler systématiquement les mandats (ainsi que la facture) qui ne sont pas payés au titre d'un exercice ;
- exiger une lettre d'appel de fonds des coordonnateurs ou gestionnaires de projet dans le cadre des conventions signées avec des partenaires pour des projets communs avant tout décaissement ;
- exiger des coordonnateurs la justification des décaissements effectués au profit des deux projets (PUGEMU et FDL PAGEFCOM) avant la clôture du projet et le reversement des reliquats à la commune pour alimenter le FADeC Investissement.

**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 :**

Le C/ST effectue les contrôles pour les chantiers ordinaires. La commune sollicite des bureaux d'études en cas de projets de grande envergure (. En 2014, cas de la construction de l'hôtel de ville).

#### **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 chantiers ayant connu des retards d'exécution de 2 mois et plus sont présentés dans le tableau ci-après, le plus long retard observé est de 5 mois.

**Tableau 14:** Liste des chantiers ayant connu des retards d'exécution

| N° | DESIGNATION DE LA REALISATION                                                                                                                                                                                                    | DATE<br>DEMARRAGE DES<br>TRAVAUX (REMISE<br>DU SITE OU<br>NOTIFICATION) | DATE RECEPT°<br>PROVISOIRE | DUREE DE<br>REALISAT°<br>PREVUE (EN<br>MOIS) | DELAIS<br>EFFECTIFS DE<br>REALISATION<br>DES TRAVAUX<br>(EN MOIS) | DUREE<br>RETARD<br>D'EXECUTION<br>DES TRAVAUX<br>(EN MOIS) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1  | Contrat N° 2/22/036/M-TB/SG/CCPMP/S-CCPMP/SAF/ST du 24/03/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP WANHO dans la commune de Tori-Bossito (lot 01) | 16/04/2014                                                              | 19/12/2014                 | 3                                            | 8,2                                                               | 5,2                                                        |
| 2  | Travaux de construction des modules de latrines plus laves mains N°2/22/069/M-TB/SG/CTPMP/SAF/ST du                                                                                                                              | 19/05/2014                                                              | 16/10/2014                 | 3                                            | 5,0                                                               | 2,0                                                        |

|   |                                                                                                                                                                                                                                             |            |            |   |     |            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|-----|------------|
|   | 14/04/2014 (lot1)                                                                                                                                                                                                                           |            |            |   |     |            |
| 3 | Travaux de construction des modules de latrines plus laves mains N°2/22/070/M-TB/SG/CTPMP/SAF/ST du 14/04/2014 (lot2)                                                                                                                       | 19/05/2014 | 16/10/2014 | 3 | 5,0 | <b>2,0</b> |
| 4 | Travaux de construction des modules de latrines plus laves mains N°2/22/071/M-TB/SG/CTPMP/SAF/ST du 14/04/2014 (lot3)                                                                                                                       | 19/05/2014 | 16/10/2014 | 3 | 5,0 | <b>2,0</b> |
| 5 | Travaux de construction des modules de latrines plus laves mains N°2/22/072/M-TB/SG/CTPMP/SAF/ST du 14/04/2014 (lot4)                                                                                                                       | 19/05/2014 | 16/10/2014 | 3 | 5,0 | <b>2,0</b> |
| 6 | Contrat N° 2/22/105/M-TB/SG/CCPMP/S-CCPMP/SAF/ST du 12/06/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP de Dossou-Somey dans la Commune de Tori-Bossito (lot 01). | 19/06/2014 | 22/12/2014 | 3 | 6,2 | <b>3,2</b> |

**Source :** Commission d'audit

Pour ces chantiers, aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'a été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés.

**Risque :**

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées, inefficience, renchérissement du prix des ouvrages.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire, veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.

**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 :**

Pas d'avenant au titre de 2014

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

- Les BTR sont transmis à l'ordonnateur par le RP sans bordereau de transmission officielle ;
- Le registre auxiliaire FADeC est mis à jour en conséquence par le C/SAF.

##### **Risque :**

##### **Recommandation :**

A l'endroit du RP, porter systématiquement à la connaissance du Maire la disponibilité des ressources en lui transmettant par bordereau, la copie des BTR reçus.

#### 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 dates de réception des factures au niveau de la mairie ne sont pas enregistrées au secrétariat ni dans un registre, ni sur les factures (aucune date sur les 40 factures contrôlées).
- Les dates de réception des mandats par le receveur ne sont pas mentionnées sur les bordereaux de transmission ni dans un cahier de transmission.

Cette situation ne permet pas de calculer les retards éventuels dans le mandatement et le paiement des dépenses.

**Risque :**

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures ;

**Recommandation :**

Le secrétariat administratif doit désormais :

- apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires,
- faire décharger par la RP, les bordereaux de transmission/réception des mandats signés du Maire et les classer chronologiquement.

**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 :**

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements, tenus manuellement ;
- utilisation du progiciel GBCO pour la comptabilisation des données ;
- tous les registres sont tenus manuellement.

**Risque :**

Erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

**Recommandation :**

La CONAFIL doit demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques.

**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 :**

- Le volet comptabilité matière est confié à un collaborateur du C/SAF mais sans être formalisé par écrit;

- Existence d'un registre des mobiliers tenu manuellement;
- Existence d'un registre des fournitures de bureau tenu manuellement;

**Risque :**

Vol des actifs de la commune, usage abusif des biens publics, non maîtrise de la situation du patrimoine communal, erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

**Recommandations :**

La CONAFIL doit demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.

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

**Norme :**

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

*De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...). Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.*

**Constats :**

La nature des pièces et leur mode de classement varient d'un service à un autre :

- au niveau du service technique, il est ouvert un dossier par opération comportant la plupart des pièces des différentes étapes de passation de marché. Les pièces sont classées dans des boîtes d'archives ;
- au niveau du service financier, le classement des mandats est fait par lignes budgétaires ;
- le progiciel GBCO est fonctionnel et permet l'édition des mandats et des bordereaux de transmission. Ces derniers ne sont pas déchargés systématiquement par le RP et classés au niveau du C/SAF pour une exploitation future et un archivage correct ;
- existence de disque dur externe au niveau du C/SAF pour des sauvegardes périodiques ;
- antivirus kaspersky sur le poste du C/SAF.

**Risque :**

Recherches longues et fastidieuses des documents comptables.

**Recommandation :**

A l'endroit des services financiers de la mairie :

Classer les pièces comptables (mandats et liasses) par ordre chronologiques.

**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 ».*

**Constats :**

- aucune situation n'a été transmise à la CONAFIL officiellement en 2014 ;
- le Maire transmet à l'autorité de tutelle trimestriellement la comptabilité des engagements, la situation financière FADeC pour les quatre trimestres ;
- le Maire ne transmet pas 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;
- il n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

**Risque :**

Sous information de l'autorité de tutelle et de la CONAFIL sur la situation financière de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire doit veiller à

- l'établissement du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;



- la transmission à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du 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 ;
- la transmission périodiquement au SP/CONAFIL, du 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 ont été notifiées au RP par le RF à travers 08 BTR ;
- ces BTR mentionnent tous les renseignements concernant les montants, les natures et les sources des financements concernés;
- le registre auxiliaire FADeC est mis à jour manuellement ;
- pour les 8 BTR reçus, il n'y a pas d'écart entre les montants annoncés et les montants transférés. Mais il y a des montants annoncés qui n'ont pas été transférés (financements PSDCC) ;
- les dates de réception des BTR à la recette perception ne sont pas mentionnées sur les BTR ni dans un cahier par le RP afin d'apprécier le délai de transmission par le RF.

#### **Risque :**

Manque de traçabilité dans la gestion des BTR

#### **Recommandation :**

Le secrétariat doit désormais :

- apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les BTR reçus de la RF.

### **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 :**

Il n'y a pas de transmission officielle des BTR par le RP au Maire. Le RP informe le C/SAF par téléphone qui vient chercher les BTR et les photocopie.

### **Risque :**

- Manque de traçabilité dans la gestion des BTR ;
- Méconnaissance en temps réel des disponibilités des ressources par le Maire.

### **Recommandation :**

A l'endroit du RP, transmettre systématiquement par écrit à l'ordonnateur et sans délais, toutes les informations relatives à la disponibilité des ressources.

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

### **Norme :**

*Aux termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche.*

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

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

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

### **Constat :**

Le point fait par le Receveur percepteur, justifié par les BTR et le relevé bancaire se présente comme suit :

**Tableau 15 :** Récapitulatif des délais de mise à disposition et d'encaissement des fonds

|                        |                                            | <b>1ere tranche</b> | <b>2ème tranche</b> | <b>3ème tranche</b> |
|------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| FADeC non affecté Inv. | Date normale de transfert                  | 15/03/2014          | 15/06/2014          | 15/10/2014          |
|                        | Date d'envoi                               | 03/03/2014          | 27/06/2014          | 26/12/2014          |
|                        | Date d'arrivée des BTR chez le RP (cachet) | Non disponible      | Non disponible      | Non disponible      |

|                              |                                                            |            |                |                |
|------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|----------------|----------------|
|                              | Date d'approvisionnement du compte du RP (relevé bancaire) | 04/04/2014 | Non disponible | Non disponible |
| Calcul des délais (en jours) | <b>Délai de transferts</b>                                 | <b>-12</b> | <b>12</b>      | <b>72</b>      |
|                              | <b>Délai d'envoi</b>                                       | <b>-</b>   | <b>-</b>       | <b>-</b>       |
|                              | <b>Délai d'approvisionnement</b>                           | <b>32</b>  |                |                |

Sources : Elaboré par la commission.

La commission a fait un rapprochement entre les dates des BTR et les relevés bancaires pour s'assurer des dates d'encaissement des montants transférés. Les constats suivants ont été faits :

Par rapport au FADeC non affecté investissement :

- transfère de la première tranche avec 12 jours d'avance et retard dans les deux dernières tranches pour respectivement 12 et 72 jours;
- versement de la première tranche dans le compte bancaire de la commune 32 jours après réception des BTR ;
- les informations ne sont pas disponibles pour le calcul des autres délais.

S'agissant du FADeC affecté MEMP, il y a un retard de 10 jours dans le transfert par rapport au délai normal.

#### **Risque :**

Non-respect des engagements contractuels et non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP.

#### **Recommandation :**

- La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis ;
- La Recette Générale des Finances doit transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires ;
- Le receveur doit veiller à identifier les dates d'approvisionnement du compte bancaire dans le relevé bancaire pour plus de traçabilité.

### **5.2.4 Tenue correcte des registres**

#### **Norme :**

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

**Constat :**

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert par Ministère sectoriel d'affectation et par opération en début d'année mais n'est pas clôturé au 31 décembre 2014. La commission a également noté quelques ratures dans le registre.

**Risque :**

Erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

**Recommandation :**

La CONAFIL doit demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques (en interface avec Wmoney).

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

- Les mandats établis par l'ordonnateur sont transmis au RP par bordereau signé du Maire. Mais ces bordereaux ne sont pas déchargés par le RP et retournés à la Mairie ;
- Certains mandats que le RP met en paiement ne portent pas la mention « vu bon à payer » de même que la date de paiement juridique et comptable (cas des mandats 49, 50, 123 par exemple).

- Deux mandats ont été rejetés dans l'année sans motivation écrite de sa part. Il s'agit des mandats n°154 et n°173 de montants respectifs 11 560 590 FCA et 13 641 059 FCFA ;  
Ces mandats se retrouvent encore dans les dossiers du RP.
- Les bordereaux descriptifs des paiements ne sont pas joints aux mandats ;

**Risque :**

- Manque de traçabilité dans le paiement des mandats ;
- Traitement de faveur (ou par affinité) de certain mandats;

**Recommandation :**

Le receveur percepteur doit désormais :

- apposer systématiquement le cachet « vu, bon à payer » sur tous les mandats payés,
- notifier les rejets par écrit à l'ordonnateur en lui retournant les mandats concernés ;
- joindre à la liasse de pièces justificatives, les bordereaux descriptifs des paiements.

**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 mandats transmis par bordereau ne sont pas déchargés par le RP ni sur les bordereaux de transmission, ni dans un cahier. Ce qui ne permet pas de déterminer les délais de paiement au niveau du comptable.
- Les dates de réception des mandats par le receveur ne sont pas mentionnées sur les bordereaux de transmission ni dans un cahier de transmission ;
- Tous les mandats que le RP met en paiement ne portent pas systématiquement la mention « vu bon à payer » afin d'y relever les dates de paiement juridique ;
- Les bordereaux descriptifs des paiements ne sont pas joints aux mandats afin de relever les dates de paiement comptable.

Cette situation ne permet pas de calculer les retards éventuels dans le mandatement et le paiement des dépenses.

**Risque :**

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures ;

**Recommandation :**

Le receveur percepteur doit désormais :

- décharger systématiquement, les bordereaux de transmission/réception des mandats signés du Maire et les retourner à la mairie pour classement ;
- apposer systématiquement le cachet « vu, bon à payer » sur tous les mandats payés,
- joindre à la liasse de pièces justificatives, les bordereaux descriptifs des paiements.

**5.2.7 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constat :**

- les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel WMoney lequel assure une facilité à sortir le compte de gestion des ressources de la commune ;
- le RP dispose d'un disque dur externe pour sauvegarder les données, il dispose aussi d'un onduleur qui a suffisamment d'autonomie pour la sauvegarde des données ;
- le RP dispose de trois (03) armoires métalliques de rangement ;
- le logiciel WMoney fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières.

**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 bordereau de développement des dépenses et recettes ainsi que le relevé des disponibilités sont transmis mensuellement à la commune à

bonne date (en dehors de celui de septembre, tous les autres bordereaux ont été mis à la disposition de la commission) ;

- le bordereau de développement des dépenses et recettes ainsi que le relevé des disponibilités sont édités directement à partir du progiciel WMoney,
- le relevé du compte FADeC n'est pas établi parce que le logiciel ne le permet pas, mais le RP fait un point détaillé mensuel d'exécution du budget qui met en exergue la situation du FADeC;
- ce point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est signé que du receveur seul, il n'est pas contresigné par le Maire ;
- le RP produit et transmet la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

**Risque :**

**Recommandation :**

Le RP doit veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.

## 6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

**Norme :**

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

**Constat :**

Voir constats de visite ci-dessous.

### 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 :**

Voir constats de visite ci-dessous.

#### 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 :**

Voir constats de visite ci-dessous.

#### 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 :**

Voir constats de visite ci-dessous.



Les principaux constats sont résumés dans le tableau suivant :

**Tableau 16** : Constats de visite terrain effectuée le 24 août 2014.

| N° | DESIGNATION DES TRAVAUX                                                                                                                                                                 | CONSTATS DE VISITE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Construction d'un module de trois (03) latrines plus lave-mains au centre de santé de TORI-BOSSITO ; et d'un module de deux (02) latrines plus laves mains à l'Ecole Maternelle GBOVIE. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux réceptionnés provisoirement et ouvrage fonctionnel ;</li> <li>- Lave-main du centre de santé bouché par des feuilles mortes ;</li> <li>- Au niveau de l'école maternelle de GBOVIE, le robinet du lave-main est défectueux.</li> </ul>                                                                                                           |   |
| 2  | Construction de quatre (04) boutiques modernes au niveau du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito.                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux réceptionnés provisoirement et ouvrages fonctionnels (occupés par des locataires);</li> <li>- Compteur électrique exposé aux intempéries et non sécurisé.</li> <li>- Raccordement au réseau électrique non protégé.</li> <li>- Fil électrique apparent et non protégé.</li> <li>- Défaut d'entretien du bâtiment (présence d'herbes).</li> </ul> |  |

| N° | DESIGNATION DES TRAVAUX                                                                                                                           | CONSTATS DE VISITE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Construction de trois boutiques à la devanture du marché Tori-Bossito                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le raccordement au réseau électrique prévu au contrat n'a pas été réalisé.</li> <li>- pas d'inscription source de financement (budget communal/FADeC) sur le module.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |
| 4  | Construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP WANHO dans la commune de Tori-Bossito.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Commission n'a pu accéder à l'intérieur des salles.</li> <li>- Pas d'inscription source de financement (Budget Communal/ FADeC) sur les tables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 5  | Construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP de Dossou-Somey dans la Commune de Tori-Bossito. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Commission n'a pu accéder à l'intérieur des salles.</li> <li>- Impossibilité de fermer certaines fenêtres de l'arrière (pas de fentes prévues dans le cadre métallique pour y glisser les verrous).</li> <li>- lambrequin de la charpente mal réalisé (présente des ondulations).</li> <li>- Pas d'inscription source de financement (Budget Communal/FADeC) sur les tables</li> </ul> |   |

| N° | DESIGNATION DES TRAVAUX                                                                                                                                       | CONSTATS DE VISITE                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Entretien des infrastructures scolaires au profit de l'école primaire publique de Tori-Gare et de l'école maternelle publique de Gbadégbomey dans la commune. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Commission n'a pu accéder à l'intérieur des salles.</li> <li>- Rien d'apparent à signaler.</li> </ul>                                                     |   |
| 7  | Construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP ANAVIE-GANKON dans la commune de Tori-Bossito.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La commission n'a pu accéder à l'intérieur des salles.</li> <li>- Pas d'inscription source de financement (Budget Communal/FADeC) sur les tables.</li> </ul> |   |

Source : Elaboré par la commission d'audit

**Risque :**

Non protection des intérêts de la commune, mauvais achèvement des prestations, exécution de travaux non conformes, mauvaise qualité des ouvrages

**Recommandation :**

Le Maire doit :

- prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par l'entrepreneur toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;
- faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre des travaux de construction de trois boutiques à la devanture du marché Tori-Bossito (volet raccordement au réseau électrique) ;
- faire marquer tous les ouvrages financés sur les fonds FADeC.

## **7 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

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

#### **Opinion :**

Il existe une forte discordance entre les projets inscrits dans le PAI d'une part et ceux inscrits dans le PDC d'autre part et les projets mis en œuvre au cours de l'exercice 2014.

La commission émet donc des réserves sur la cohérence dans la planification et les réalisations.

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

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

#### **Opinion :**

A l'issue des différents rapprochements effectués, les reports et les nouvelles dotations inscrites dans le tableau excel sont concordants avec les montants inscrits dans le budget de la commune au titre de l'exercice 2014.

Les différents soldes finaux dégagés par la commission au 31 décembre 2014 n'ont pas pu être rapprochés des comptes administratifs et de gestion de fin 2014.

La commission émet donc des réserves par rapport à la cohérence entre les données fournies par le RP et celles fournies par le C/SAF.

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

#### **Opinion :**

Après les différents travaux de vérification, il ressort que :

- les ressources transférées dans l'année sont de 240 091 100 FCFA) ;
- les mandats payés (212 040 048 FCFA) ;
- les engagements (contrats) de l'année s'élèvent à de 416 035 241 FCFA.

Les ressources transférées et les mandats payés sont concordants avec le compte de gestion établi par le Receveur Percepteur au 31 décembre 2014.

S'agissant des engagements, ils ne sont pas pris en compte dans le compte de gestion.

Au regard des constats relevés ci-dessus, et en raison du suivi extra comptable des ressources du FADeC (la reconstitution des reports par exemple), la commission émet des réserves sur la sincérité et la fiabilité des informations financières au titre de 2014.

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

#### **Opinion :**

Après examen du système de contrôle interne, la commission note des points de faiblesses qui se résument comme suit :

- l'inexistence de liste d'absence des conseillers lors des sessions.
- l'inadéquation du tableau d'affichage existant ;
- l'absence (la non invitation) des membres de la société civile aux sessions du conseil communal ;
- la quasi inexistence de réunions périodiques du Secrétaire Général (deux réunions seulement en 2014) avec les Chefs de service;
- la non fonctionnalité des trois (3) commissions permanentes ;
- l'inexistence de dotation budgétaire en 2014 pour le fonctionnement des commissions permanentes ;
- l'inexistence d'une salle de documentation ;
- la non disponibilité et l'inaccessibilité des documents de gestion communale (PDC, PAI, compte administratif, le budget communal et leurs annexes) au service d'information et de documentation pour consultation par le public ;
- la non tenue de séances publiques de reddition des comptes en 2014.

Ces points faibles sont à améliorer pour l'efficacité du système de contrôle interne.

Au regard de ces constats, la commission émet des réserves quant à l'efficacité du contrôle interne en place.

### **7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS**

#### **7.4.1 Passation des marchés publics**

#### **Opinion :**

Les points faibles relevés sont caractérisés par :

- la non création par acte réglementaire de la PRMP et du S/PRMP
- la non élaboration de rapports d'activité périodique par le S/PRMP et la CCMP ;
- la non-conformité du plan prévisionnel de passation des Marchés Publics au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics;
- des problèmes d'archivage au niveau de la CCMP ;
- dépôt tardif des avis de publication à la DNCMP par rapport à la date de clôture de la réception des offres ;

- l'inexistence de dispositif d'enregistrement le cas échéant, des observations des soumissionnaires présents à l'ouverture des offres ;
- la non publication du procès-verbal d'attribution provisoire ;
- l'absence dans les PV d'ouverture, les rapports d'analyse de certaines informations prescrites par la loi (les délais de réalisation ; la présence ou l'absence de garantie d'offre, les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet) ;
- défaut d'élaboration du PV d'attribution provisoire à l'issue des dépouillements ;
- des incohérences entre le contenu des dossiers des soumissionnaires et les rapports d'analyse et les PV d'ouverture (cas du marché de construction de l'hôtel de ville) ;
- le non-respect de certains délais légaux dans la procédure de passation des marchés publics (la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché par exemple)
- le non envoi de lettres de notifications définitives systématiquement aux adjudicataires ;
- des cas de saucissonnage de marchés pour échapper aux procédures d'appel d'offres ouverts.

La commission a constaté, que toutes les normes prescrites par le code de passation des marchés et des délégations de service public ainsi que ses décrets d'application, ne sont pas entièrement respectées.

Au regard des nombreuses faiblesses observées et qui ne sont pas de nature à assurer la transparence et une parfaite concurrence dans la gestion des marchés publics, la commission émet des réserves sur la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de 2014.

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

##### **Opinion :**

Les points faibles relevés sont relatifs :

- à l'imputation des dépenses inéligibles sur le FADeC;
- aux insuffisances dans la justification des dépenses (non complétude des liasses, facture liquidée hors exercice de paiement, présence de plusieurs exemplaires originaux des factures dans les liasses, pas de traces des vérifications de cohérence et d'arithmétiques nécessaires avant l'émission et le paiement des mandats) ;
- la non apposition des cachets « dates de réception » des factures de façon systématique sur toutes les factures ;

- à la non apposition des dates de réception des mandats par le receveur sur les bordereaux de transmission ;
- à l'absence du cachet « bon à payer » du RP sur certains mandats déjà payés ;
- aux retards de plus de 3 mois dans l'exécution des chantiers sans qu'aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'ait été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés ;
- aux malfaçons constatées sur des ouvrages réceptionnés provisoirement ;
- au non marquage de certains ouvrages financés sur les fonds FADeC ;
- aux réceptions non conformes à la commande (construction de trois boutiques à la devanture du marché Tori-Bossito (volet raccordement au réseau électrique).

Ces points faibles sont à améliorer pour une bonne gestion des fonds publics.

Sous réserves de ces constats, la commission d'audit n'a pas d'objection particulière sur la régularité des dépenses effectuées au titre de 2014.

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

### **7.5.1 Profitabilité aux populations**

#### **Opinion :**

La commission d'audit n'a pas d'éléments suffisants pour apprécier la profitabilité des services aux populations.

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

#### **Opinion :**

La commission d'audit n'a pas d'éléments suffisants pour apprécier objectivement l'efficacité et l'efficience de la gestion des ressources communales.



## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

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

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

---

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

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

**Tableau 17 :** 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                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |              |                                                                                                                                                                                                                       |
| Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal                                                                      | 6         | Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins                                                                                                                                                                                                                         | 4                       | 6            | 4 sessions ordinaires tenues dans l'année                                                                                                                                                                             |
| Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires                                                                | 4         | Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.                                                 | 0                       | 1            | Ces commissions ne sont pas fonctionnelles                                                                                                                                                                            |
| Adoption du budget primitif dans les délais légaux                                                                     | 6         | Moins 1 point par 30 jours de retard                                                                                                                                                                                                                                                                            | 29/11/2013              | 6            | Délai respecté                                                                                                                                                                                                        |
| Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux                                                           | 4         | Moins 1 point par 30 jours de retard                                                                                                                                                                                                                                                                            | 26/03/2015              | 4            | Délai respecté                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |              |                                                                                                                                                                                                                       |
| Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP | 9         | Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points<br>La CPMP est fonctionnelle : 3 points<br>La CCMP est fonctionnelle : 3 points<br><i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i><br><i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i> |                         | 3            | l'autorité contractante n'a pas mandaté une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) La CPMP est fonctionnelle et a produit 12 rapports |
| Tenue correcte des registres comptables                                                                                | 5         | Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> </ul>                                                                                                                           |                         | 5            |                                                                                                                                                                                                                       |

| Critères de performance                                                                              | Note max. | Mode de notation                                                                                                                                                                                        | Valeur réalisée en 2014 | Note obtenue | Observations |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------|
|                                                                                                      |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour. |                         |              |              |
| Disponibilité du point d'exécution du FADeC                                                          | 6         | Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015                                                               |                         | 2            |              |
| <b>C- Finances Locales (30 points)</b>                                                               |           |                                                                                                                                                                                                         |                         |              |              |
| Augmentation des recettes propres sur l'année                                                        | 10        | 1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points                                                                                                                               |                         | 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                                                 |                         | 8,51         |              |
| Autofinancement de l'investissement                                                                  | 10        | 1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points                                                                                       |                         | 2,88         |              |
| <b>Totaux</b>                                                                                        | <b>70</b> |                                                                                                                                                                                                         |                         | <b>48,39</b> |              |

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

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

## 9 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 18** : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

| N° | RECOMMANDATIONS                                                                                                                             | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE                                                                                       | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Accomplir à bonne date les tâches qui vous incombent dans le processus de mise à disposition des dotations du PMIL.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONAFIL</li> <li>- DRFM/MDGLAAT</li> <li>- DGB et DGTCP/MEF</li> </ul> | -                                              | -                                                                                          |
| 2  | Veiller à ce que le Plan Annuel d'Investissement (PAI) soit en cohérence en termes de projets et de coûts avec le budget d'investissement ; | Le Maire                                                                                                        | MOYEN                                          |                                                                                            |
|    | Elaborer au début de chaque année le Plan Annuel de Développement.                                                                          |                                                                                                                 |                                                |                                                                                            |
| 3  | Ouvrir et tenir bien un registre administratif spécifique pour les convocations.                                                            | Le SG                                                                                                           | TOTAL                                          |                                                                                            |
| 4  | Faire confectionner un grand tableau d'affichage pouvant contenir beaucoup d'informations.                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire, Président du CC</li> <li>- Le SG</li> </ul>                  | TOTAL                                          | -                                                                                          |
|    | Etablir et afficher à la Mairie le relevé des absences des conseillers à chaque séance du conseil communal.                                 |                                                                                                                 | MOYEN                                          | -                                                                                          |
|    | Exiger aux demandeurs de copie des PV de délibération des écrits à adresser au Maire.                                                       |                                                                                                                 | MOYEN                                          | -                                                                                          |
|    | Faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise                                                                             |                                                                                                                 | TOTAL                                          | -                                                                                          |

| N° | RECOMMANDATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | des PV de délibération.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                                                |                                                                                            |
|    | Faire délivrer quittance par les services financiers pour tout paiement effectué pour l'obtention de PV de délibération.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           | MOYEN                                          | -                                                                                          |
| 5  | Rendre compte régulièrement de ses activités à l'autorité de tutelle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Le Maire                  | TOTAL                                          |                                                                                            |
|    | Instruire le SG à faire sanctionner ses réunions avec les Chefs de service par des PV ou comptes rendus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           | MOYEN                                          | A reconduire                                                                               |
| 6  | Permettre au SG de jouer pleinement son rôle de coordonnateur des services communaux en évitant de signer tout document non revêtu du visa du SG, notamment, les documents relatifs d'une part, à l'exécution du budget (mandats de paiement et autres pièces financières) et d'autre part, à la gestion des affaires domaniales (lotissement, délivrance de certificats administratifs, d'affirmation de ventes de parcelles). | Le Maire                  | TOTAL                                          |                                                                                            |
| 7  | Inviter les présidents des commissions permanentes à faire fonctionner leurs organes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Le Maire                  | MOYEN                                          | A reconduire                                                                               |
| 8  | Instruire le Chef du service des Affaires Financières afin qu'il fasse diligences à l'avenir aux corrections à apporter aux documents financiers et comptables en vue de leur approbation par l'autorité de tutelle dans les délais réglementaires.                                                                                                                                                                             | Le Maire                  | TOTAL                                          |                                                                                            |
| 9  | Prévoir dans le prochain budget la construction d'une salle de documentation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Le Maire                  | TOTAL                                          |                                                                                            |

| N° | RECOMMANDATIONS                                                                                                                                                                                               | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Prévoir le recrutement d'un juriste et d'un spécialiste en marchés publics pour animer le S/PRMP et la CPMP.                                                                                                  | Le Maire                  | MOYEN                                          |                                                                                            |
|    | Créer le S/PRMP et l'instruire à tenir un fichier des marchés, les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, cotés et paraphés, et à assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués. |                           | faible                                         | A reconduire                                                                               |
| 11 | Elaborer un rapport d'attribution.                                                                                                                                                                            | PRMP                      |                                                |                                                                                            |
| 12 | Porter à la connaissance du public, en début d'année budgétaire, au moyen d'un avis général de passation les caractéristiques essentielles des marchés qu'entend passer l'autorité contractante.              | Maire                     | MOYEN                                          | A reconduire                                                                               |
| 13 | Etablir le PV d'attribution de marché.                                                                                                                                                                        | CCMP                      | MOYEN                                          | A reconduire                                                                               |
| 14 | Tenir le registre FADeC.                                                                                                                                                                                      | R-P                       | TOTAL                                          |                                                                                            |
| 15 | Contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC ;                                                                                                               | R-P                       | FAIBLE                                         | A reconduire                                                                               |
|    | Produire et transmettre la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.                                                                                  |                           |                                                | A reconduire                                                                               |

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 19 :** Récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

| N°  | RECOMMANDATIONS                                                                                                                                                                                           | STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1-  | veiller au reversement à la commune des montants annoncés PSDCC non encore transférés de 121 928 097 FCFA.                                                                                                | A l'endroit de la CONAFIL                                                    |
| 2-  | actualiser le PDC ;                                                                                                                                                                                       | A l'endroit du Maire                                                         |
| 3-  | faire des prévisions réalistes (en termes de nombre de projets et de montants alloués aux projets)                                                                                                        | A l'endroit du Maire                                                         |
| 4-  | rapporter la décision du conseil communal en date du 23 février 2015 qui réoriente le reliquat de <b>9 911 887 FCFA</b> vers la section fonctionnement du budget et l'affecter aux investissements FADeC. | A l'endroit du Maire                                                         |
| 5-  | respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.                                                        | A l'endroit du Maire et du RP                                                |
| 6-  | instituer un registre des absents aux sessions.                                                                                                                                                           | Le SG                                                                        |
| 7-  | tenir périodiquement des réunions avec les chefs de services et les sanctionner par des PV.                                                                                                               | Le SG                                                                        |
| 8-  | rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes;                                                                                                                                                 | Le maire                                                                     |
| 9-  | doter chaque commission de moyens conséquents pour leur fonctionnement.                                                                                                                                   | Le maire                                                                     |
| 10- | doter le service des archives de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).                                                                                | Le Maire                                                                     |
| 11- | planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;                                                                          | Le Maire                                                                     |
| 12- | mettre en place la PRMP et son secrétariat conformément à la loi                                                                                                                                          | Le Maire                                                                     |
| 13- | établir périodiquement un rapport d'activité                                                                                                                                                              | A l'endroit de la CCMP                                                       |
| 14- | se conformer au modèle type de PPMP adopté par l'Autorité de Régulation des MP;                                                                                                                           | A l'endroit de la CPMP                                                       |



| N°  | RECOMMANDATIONS                                                                                                                                            | STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 15- | bien archiver les décharges de la CCMP sur les lettres de transmission des dossiers envoyés par la CPMP,                                                   | La CPMP                                                                      |
| 16- | faire une large publication des avis d'appel d'offre conformément à la loi (la NATION, la Radio nationale) en complément de ce qui se fait ;               | La CPMP                                                                      |
| 17- | déposer à temps les avis de publication à la DNCMP afin de respecter les délais légaux de publication des offres ;                                         | La CPMP                                                                      |
| 18- | élaborer et publier les procès-verbaux d'attribution provisoire conformément à la loi;                                                                     | La CPMP                                                                      |
| 19- | respecter les canevas des PV d'ouverture en y mentionnant toutes les informations obligatoires ;                                                           | A l'endroit de la CPMP                                                       |
| 20- | rappeler clairement dans le rapport les critères d'évaluation qui figurent dans le DAO ;                                                                   | La CPMP                                                                      |
| 21- | élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi ;                                                                                  | La CPMP                                                                      |
| 22- | transcrire fidèlement les résultats des analyses des offres dans les rapports d'analyse ainsi que dans les PV d'ouverture ;                                | La CPMP                                                                      |
| 23- | faire une large publication des offres afin d'éviter les collusions entre les fournisseurs ;                                                               | La CPMP                                                                      |
| 24- | respecter les délais légaux de 15 jours minimum entre la notification provisoire et la signature des marchés ;                                             | La CPMP                                                                      |
| 25- | envoyer une lettre de notification définitive des marchés aux adjudicataires                                                                               | La CPMP                                                                      |
| 26- | éviter le morcellement des marchés constaté à travers les appels d'offres restreints, priorité doit être accordée à la procédure d'appel d'offres ouverts. | La CPMP et le Maire                                                          |
| 27- | faire les vérifications de cohérence, d'arithmétiques et de conformité des factures avant l'émission et le paiement des mandats ;                          | A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)                          |
| 28- | joindre systématiquement toutes les pièces justificatives aux mandats (copie des contrats et autres)                                                       | A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)                          |
| 29- | annuler systématiquement les mandats (ainsi que la facture) qui ne sont pas                                                                                | A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou                              |

| N°  | RECOMMANDATIONS                                                                                                                                                                                                                                  | STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|     | payés au titre d'un exercice ;                                                                                                                                                                                                                   | RP)                                                                          |
| 30- | exiger une lettre d'appel de fonds des coordonnateurs ou gestionnaires de projet dans le cadre des conventions signées avec des partenaires pour des projets communs avant tout décaissement ;                                                   | A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)                          |
| 31- | exiger des coordonnateurs la justification des décaissements effectués au profit des deux projets (PUGEMU et FDL PAGEFCOM) avant la clôture du projet et le reversement des reliquats à la commune pour alimenter le FADeC ;                     | A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)                          |
| 32- | veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.                                                                                              | A l'endroit du Maire                                                         |
| 33- | porter systématiquement à la connaissance du Maire la disponibilité des ressources.                                                                                                                                                              | A l'endroit du RP                                                            |
| 34- | apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires,                                                                                                                        | Le secrétariat administratif                                                 |
| 35- | faire décharger par la RP, les bordereaux de transmission/réception des mandats signés du Maire et les classer chronologiquement.                                                                                                                | Le CSAF                                                                      |
| 36- | demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques. | La CONAFIL                                                                   |
| 37- | demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.                                                                                                       | La CONAFIL                                                                   |
| 38- | établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;                                                                                                                              | Le Maire                                                                     |
| 39- | transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du 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 ;       | Le Maire                                                                     |

| N°  | RECOMMANDATIONS                                                                                                                                                                                                                                                             | STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 40- | transmettre périodiquement au SP/CONAFIL, du point d'exécution des projets.                                                                                                                                                                                                 | Le Maire                                                                     |
| 41- | apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les BTR reçus de la RF.                                                                                                                                                                                      | Le secrétariat administratif                                                 |
| 42- | transmettre systématiquement par écrit à l'ordonnateur et sans délais, toutes les informations relatives à la disponibilité des ressources.                                                                                                                                 | A l'endroit du RP                                                            |
| 43- | veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis                                                                                                                                                                                                          | La CONAFIL                                                                   |
| 44- | transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires ;                                                                                                                                                                                                     | La Recette Générale des Finances                                             |
| 45- | veiller à identifier les dates d'approvisionnement du compte bancaire dans le relevé bancaire pour plus de traçabilité.                                                                                                                                                     | Le receveur percepteur                                                       |
| 46- | demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques (en interface avec Wmoney). | La CONAFIL                                                                   |
| 47- | apposer systématiquement le cachet « vu, bon à payer » sur tous les mandats payés,                                                                                                                                                                                          | Le receveur percepteur                                                       |
| 48- | notifier les rejets par écrit à l'ordonnateur en lui retournant les mandats concernés ;                                                                                                                                                                                     | Le receveur percepteur                                                       |
| 49- | joindre à la liasse de pièces justificatives, les bordereaux descriptifs des paiements.                                                                                                                                                                                     | Le receveur percepteur                                                       |
| 50- | décharger systématiquement, les bordereaux de transmission/réception des mandats signés du Maire et les retourner à la mairie pour classement ;                                                                                                                             | Le receveur percepteur                                                       |
| 51- | apposer systématiquement le cachet « vu, bon à payer » sur tous les mandats payés,                                                                                                                                                                                          | Le receveur percepteur                                                       |
| 52- | joindre à la liasse de pièces justificatives, les bordereaux descriptifs des paiements.                                                                                                                                                                                     | Le receveur percepteur                                                       |
| 53- | veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états                                                                                                                 | Le RP                                                                        |

| N°  | RECOMMANDATIONS                                                                                                                                                                                              | STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|     | de synthèse annuels.                                                                                                                                                                                         |                                                                              |
| 54- | prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés                                       | Le Maire                                                                     |
| 55- | faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre des travaux de construction de trois boutiques à la devanture du marché Tori-Bossito (volet raccordement au réseau électrique) | Le Maire et le RP                                                            |
| 56- | faire marquer tous les ouvrages financés sur les fonds FADeC.                                                                                                                                                | Le Maire                                                                     |

## CONCLUSION

---

Sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre, la commission a émis des réserves par rapport :

- à la cohérence entre les projets inscrits dans le PAI d'une part et ceux inscrits dans le PDC d'autre part et les projets mis en œuvre au cours de l'exercice 2014;
- à la sincérité et la fiabilité des informations financières ;
- à l'efficacité du système de contrôle interne
- à la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de 2014.

Les faiblesses relevées par la commission étant mineures, elle n'a pas de réserve particulière quant à la régularité des dépenses effectuées au titre de 2014.

La mise en œuvre des recommandations formulées par la commission permettra de corriger les faiblesses relevées pour une meilleure gestion des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

**Romaric FALANA**

**Norbert O. BALARO**