

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

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

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

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

**Etabli par Messieurs:**

- SEDOGBO Claude Christian M, Inspecteur Général des Finances ;
- HOUNLANKAN Arsène, Administrateur en service à l'Inspection Général des Affaires Administratives.

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

-	<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
	CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
	DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
-	<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION</b>	<b>4</b>
1.1	SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2	NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	6
-	<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS</b>	<b>8</b>
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
-	<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL</b>	<b>14</b>
3.1	REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	14
3.2	AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	15
3.3	CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	16
3.4	EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	18
3.5	EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	19
3.6	RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-20	
3.7	ACCES A L'INFORMATION .....	21
3.8	REDDITION DE COMPTE.....	22
3.9	EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	22
3.10	EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	25
-	<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES</b>	<b>28</b>
4.1	RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	30
4.1.1	<i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	<i>30</i>
4.1.2	<i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>31</i>
4.1.3	<i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>32</i>
4.1.4	<i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....</i>	<i>33</i>
4.1.5	<i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....</i>	<i>35</i>
4.1.5.1	<i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....</i>	<i>35</i>
4.1.5.2	<i>Conformité de l'avis d'appel d'offres .....</i>	<i>35</i>
4.1.5.3	<i>Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres .....</i>	<i>36</i>
4.1.5.4	<i>Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....</i>	<i>37</i>
4.1.5.5	<i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>37</i>
4.1.6	<i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....</i>	<i>39</i>
4.1.7	<i>Approbation des marchés par la tutelle.....</i>	<i>40</i>
4.1.8	<i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>40</i>
4.1.9	<i>Situation et régularité des marchés de gré à gré .....</i>	<i>42</i>
4.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....</i>	<i>43</i>

4.2	<b>RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES</b>	44
4.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	44
4.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	44
4.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	45
4.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	46
4.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	48
-	<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES</b>	<b>49</b>
5.1	<b>AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR</b>	49
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	49
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	50
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	51
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	51
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	52
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	53
5.2	<b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)</b>	54
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	54
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	55
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	55
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	56
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	57
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i>	59
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	60
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	60
-	<b>6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b>	<b>62</b>
6.1	<b>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</b>	62
6.2	<b>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b>	62
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	62
6.2.2	<i>Constat de visite</i>	63
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	63
-	<b>7 OPINIONS DES AUDITEURS</b>	<b>65</b>
7.1	<b>COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION</b>	65
7.2	<b>EXAMEN DES ETATS FINANCIERS</b>	65
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	65
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i>	66
7.3	<b>GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE</b>	66
7.4	<b>PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS</b>	67
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	67
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	72
7.5	<b>GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION</b>	73
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i>	73
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	73
-	<b>8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE</b>	<b>74</b>
8.1	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014</b>	74

8.2	ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	77
-	<b>9 RECOMMANDATIONS</b>	<b>78</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	78
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	82
-	<b>CONCLUSION</b>	<b>86</b>

**LISTE DES TABLEAUX**

TABLEAU 1 : LES RESSOURCES D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES MOBILISEES PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION ..... 4

TABLEAU 2 : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS..... 6

TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE ..... 8

TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 8

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS ..... 9

TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES ..... 10

TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. .... 11

TABLEAU 8 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. .... 11

TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES ..... 11

TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ..... 28

TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 68

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS ..... 73

TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 ..... 75

TABLEAU 14: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 ..... 78

TABLEAU 15: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 82

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	1114
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	39 779 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	03
	Nombre de quartiers / villages	30
	Nombre de conseillers	11
	Chef-lieu de la commune	Toucountouna
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairietoucountouna@yahoo.fr">mairietoucountouna@yahoo.fr</a>

## 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 2153 et 2154/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a demandé à une commission mixte IGAA et IGF 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 Toucountouna au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président-Rapporteur : Monsieur SEDOGBO Claude Christian M, Inspecteur Général des Finances ;
- Membre : Monsieur HOUNLANKAN Arsène, Administrateur, en service à l'Inspection Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit a d'abord rendu une visite de courtoisie à Monsieur le Secrétaire Général des Départements de l'Atacora et de la Donga le lundi 24 août 2015, le Préfet étant empêché.

Puis, elle s'est rendue dans la commune de Toucountouna où elle a travaillé du 03 au 12 septembre 2015 après l'étape de Boukombé du 24 août au 02 septembre 2015. Le Conseil communal est présidé par Monsieur PAATCHA Sébastien, Professeur certifié de Sciences Physiques.

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission 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 en même temps Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service du Développement Local et de la Planification en même temps point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur des Finances assumant les fonctions de 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 Toucountouna en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		237 074 810		Ce montant n'a pas été confirmé par le RF Atacora/Donga dans ses fonctions de RP de la commune.
06/01/2014	Ressources PMIL	BTR n°623/2013	17 174 000	MDGLAAT	Transfert au titre de la gestion 2013
19/02/2014	Ressources FADeC non Affecté 1ère tranche investissement (30%) gestion 2014	BTR n°700/2014	49 754 168	MDGLAAT	
09/04/2014	Ressources FADeC MEMP affectées aux travaux de construction et équipement écoles publiques gestion 2014	BTR n°997/2014	36 407 000	MEMP	
01/04/2014	Ressources PPEA du ministère de l'énergie pour forages gestion 2014	BTR n°1075/2014	20 000 000	MERPME-DER	Les chiffres de la CONAFIL indiquent 20 800 000
21/05/2014	Ressources FADeC non Affecté 2è tranche investissement (40%) gestion 2014	BTR n°1196/2014	66 338 892	MDLAAT	
02/10/2014	Ressources pour la phase pilote de l'initiative LoCAL/FEN	BTR n°1317/2014	12 692 602	MEGCCRPRNF	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
	U gestion 2014				
06/03/2014	Ressources FADeC/MEMP Fast track pour l'entretien et la répartition des infrastructures des EMP, gestion 2014	BTR 763	7 401 000	MEMP	
02/09/2014	Ressources FADeC non affecté 3 <sup>e</sup> tranche investissement (30%) gestion 2014	BTR n°1345/2014	49 754 168	MDGLAAT	
	Ressources du PPEA (ImS) /Ministère Energie		800 000		
<b>TOTAL</b>			<b>497 396 640</b>		

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert mobilisés par la commune s'élèvent à 498 536 955 F CFA dont 243 147 830 FCFA de nouvelles dotations, 17 174 000 FCFA de transfert PMIL au titre de la gestion 2013 et 238 215 125 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014, les chiffres de la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune sont concordants.

En ce qui concerne les reports 2013 sur 2014 et 2014 sur 2015 de la commune, la commission n'a pas pu les comparer avec les données du RP qui ne sont pas disponibles. Les montants de ces reports ont été arrêtés par le CSAF de concert avec la commission. Si, au niveau des reports de 2013, aucune observation particulière n'a été faite par la commission, il n'en est pas de même s'agissant des reports de 2014. En effet, la commission a constaté qu'il existe un écart de 564 957 FCFA entre les des engagements non-mandatés de 2014 issus des recoupement des différentes données

financières fournies par le C/SAF; ce qui traduit un manque de fiabilité des informations fournies par le C/SAF.

Cette incohérence notée a été portée à la connaissance du C/SAF qui n'a pas pu y apporter une correction avant la fin des travaux de la commission.

La commission émet donc des réserves sur les informations financières notamment les engagements non mandatés.

**Risque :**

Il découle des réserves émises par la commission sur les engagements non-mandatés, d'une part la non-exhaustivité des informations relatives aux mandatements faits sur le FADeC et, d'autre part la non-fiabilité des informations fournies par la commune à travers les données de suivi du FADeC transmises à la CONAFIL.

**Recommandation :**

➤ A l'attention du Maire :

-Faire entreprendre par le C/SAF les recherches nécessaires au niveau des données fournies à travers les tableaux de suivi du FADeC (en sa partie des engagements non-mandatés et report de 2014) en vue d'aboutir à la réconciliation des soldes.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCES DES TRANSFERTS DEJA MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	563 716 374	497 396 640	404 736 242	298 073 976	291 507 126
SOLDES/RESTES		66 319 734	92 660 398	106 662 266	6 566 850
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		88,24%	71,80%	52,88%	51,71%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			81,37%	59,93%	58,61%

*Source : Tableaux de suivi de la commune*

**Constat :**

L'examen du tableau ci-dessus révèle que le niveau des engagements sur la base des

Le taux d'engagement de dépenses sur les ressources du FADeC mobilisées demeure relativement élevé (**81,37%**) et aurait pu être meilleur si les ressources du FADeC LOCAL FENU (12692602 FCFA) et du PSDCC Communautés (60 000 000 FCFA) avaient été consommées au cours de la gestion 2014.

Quant aux paiements, leurs taux sont relativement faibles soit respectivement **59,93%** pour les mandatements et **58,61%** pour les paiements comptables. Cette situation pourrait s'expliquer par les retards dans le transfert de la troisième tranche FADeC investissement non affecté (24/12/2014 soit 70 jours de retard) et du LOCAL FENU (16/10/2014 soit 181 jours de retard).

**Risque :**

La non-passation de marchés en 2014 sur certaines ressources du FADeC (PSDCC communautés/2013 et Local FENU/ 2014) ainsi que le retard dans le transfert des ressources (3<sup>e</sup> tranche FADeC investissement non affecté et LOCAL FENU) contribuent au faible niveau de consommation des ressources (engagement et paiements).

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :  
-Faire enclencher dès le vote du budget communal, le processus de passation des marchés pour les ressources de transfert inscrites au budget.
- A l'attention de la Direction Générale du Budget :  
-Faire inscrire dans la lettre de notification des crédits ouverts au budget général de l'Etat, les dates limites auxquelles les DRFM doivent engager les dépenses au titre des transferts des ressources FADeC au profit des communes faute de quoi ses Services compétents se substitueraient à eux dans l'accomplissement de cette tâche.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJET	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	12	41%
Budget	18	60%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Plus de la moitié des investissements réalisés n'ont pas été prévus dans le PAI, ce qui traduit une mauvaise planification des investissements à réaliser au cours de l'année.

La norme n'est donc pas respectée.

#### **Risque :**

L'exécution de projets non planifiés induit le pilotage à vue et la non-atteinte des objectifs de satisfaction des besoins des populations.

#### **Recommandation :**

- A l'attention du Maire :

Subordonner à l'avenir la signature des projets de marchés par la fourniture de la preuve de l'inscription des projets y relatifs au PAI et au budget simultanément.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat.& primaire	12	131 569 632	29%
Educ.sec.techn & profess,	1	900 467	0%
Santé	2	17 677 488	4%
Voirie urbaine	0	0	0%

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Pistes rurales	2	46 322 214	10%
Eau potable & Energie	3	22 400 000	5%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	6	165 773 169	37%
Equipement marchands	3	64 344 536	14%
Urban.& aménagement	1	2 131 549	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>30</b>	<b>451 119 055</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

De l'examen du tableau ci-dessus, il ressort que les secteurs de l'Administration locale (37%) et de la formation des jeunes (29%) sont la première priorité au niveau de la commune, 66 % du budget leur ayant été affecté. Cela traduit la volonté des autorités communales d'améliorer le cadre de travail de leurs agents et de la jeunesse scolaire.

Viennent ensuite les équipements marchands (14%), le désenclavement des localités par l'entretien et l'aménagement des pistes (10%), l'eau et l'énergie (05%) et la santé 4%.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	21	72%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	14%
Etudes	2	7%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	2	7%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	3%
<b>Totaux</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	8	20%
Réception provisoire	18	45%
Réception définitive	14	35%
<b>TOTAUX</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

*Source : Tableau de suivi de la commune*

Sur 40 projets prévus dans le budget communal, 8 étaient en cours d'exécution, 18 ont été provisoirement réceptionnés tandis que 14 l'ont été définitivement. Il n'existe pas de projets abandonnés dans la commune en dépit des difficultés enregistrées au niveau de :

- la construction des EPP de Tampobré et de Gninriboundé (FADeC MEMP) en raison du non-respect par les populations bénéficiaires des engagements pris en ce qui concerne les contributions en nature à faire ;
- la construction de deux hangars dans le marché central de Toucountouna (PSDCC) en raison de la lenteur dont fait preuve l'entrepreneur ; plusieurs mises en demeure ont été déjà adressées à l'intéressé par le Maire de même que le PSDCC a pris des dispositions pour bloquer le paiement de ses décomptes sur les autres chantiers du PSDCC dont il est attributaire dans les autres communes.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Des échanges de la commission avec le C/ST et le C/SDLP lors de l'examen de la répartition par mode de passation et type de marchés passés au cours de l'année, il ressort que par rapport aux ressources FADeC affectées transférées par les ministères sectoriels (MEMP, MS, MERPMEDER,

MAEP (FAIA), la reconnaissance du rôle de la commune dans l'exécution des réalisations par Maîtrise d'Ouvrage Communale est une réalité. La norme est donc respectée

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATION	%
Gré à gré	0	0
Cotation	9	50%
Appel d'Offres restreint	1	6%
Appel d'Offres ouvert	8	44%
<b>Totaux</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE REALISATION	%
Marché de travaux	17	94%
Marchés de fournitures et services	1	6%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

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

Il ressort des deux tableaux ci-dessus que la commune a beaucoup plus fait recours aux cotations et appels d'offres ouverts comme modes de passation de marchés au cours de la gestion 2014 et l'accent a été mis sur la réalisation des infrastructures au profit des populations.

### 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Entretien courant des infrastructures de transport rural dans la commune par la méthode HIMO (Contrat n°2013/002/MCT/SA-ST du 28/04/2014 de FCFA 40 901 007 dont 37 381 127	37 381 127	FADeC non affecté investissement	Charges de fonctionnement

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	FCFA TTC pour le FADeC )			
2	recensement des personnes sans acte de naissance dans la commune de Toucountouna dans le cadre de l'informatisation de l'etat civil suivant Décision 61-2/202/MCT-SG-SAF du 29-12-2014	3 800 000	idem	idem
	<b>TOTAUX</b>	<b>41 181 127</b>		

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

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

### **Norme :**

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

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

### **Constat :**

Deux réalisations inéligibles de montant 41 181 127 FCFA et répertoriées dans le tableau ci-dessus ont été identifiées par la commission. Elles sont liées aux charges de fonctionnement, aux dépenses d'entretien des pistes et de réfection des infrastructures d'hébergement. Elles représentant 9,65 % du montant total des réalisations (426 851 276).

Le C/ST a déclaré s'agissant des dépenses d'entretien des pistes, qu'elles sont habituellement imputées par l'ensemble des communes sur le FADeC non affecté.

La norme n'est donc pas respectée

### **Risque :**

A travers l'exécution des dépenses inéligibles, les ressources ainsi transférées sont détournées de leur objectif avec pour conséquence l'exposition de la commune aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, ...).

**Recommandation :**

- A l'attention de la CONAFIL :  
-Mettre en œuvre les sanctions prévues par le manuel de procédures du FADeC et relatives à l'exécution des dépenses inéligibles dont le montant s'élève à **41 181 127 FCFA**.

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

#### 3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Au cours de la gestion 2014, les quatre sessions ordinaires du conseil communal ont été organisées (04) dans la commune. Les comptes rendu de session ainsi que les PV de délibérations sont disponibles.

Les délais de convocation sont largement respectés par comparaison des dates de convocation et de tenue des sessions.

Toutefois, lorsqu'il est tenu compte de la date réelle de réception des convocations par les conseillers, les informations ne sont disponibles que pour les troisième et quatrième sessions ordinaires pour lesquelles les convocations ont été notifiées à 8 conseillers sur 11 dans les délais. Certains conseillers ne résident pas dans la commune et ne sont informés que par téléphone ou par internet. Il se pose le problème de l'adresse à laquelle les convocations vont être acheminées pour permettre au Maire de son devoir légal.

Les quatre sessions ordinaires ont duré un à trois jours chacune, respectant ainsi la durée légale de quatre jours au plus. La seule session extraordinaire a duré deux jours (durée légale).

Lors des sessions ordinaires successives, le quorum a été atteint avec des présences respectives de 8 conseillers sur 11, 9 conseillers sur 11, et 11 conseillers sur 11. Il en a été de même lors de la session extraordinaire du 24 juillet 2014 avec la présence de 11 conseillers sur 11.

Aucun registre administratif n'a pas été mis à la disposition de la commission.

En définitive, la norme ci-dessus est respectée exception faite de ce :

- la preuve du respect de la réception des convocations par les conseillers dans le délai de trois jours au moins avant la tenue des sessions n'a pas toujours été fournie ;

-le registre administratif n'est pas coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent conformément aux dispositions de l'article 75 de la loi 97-029.

**Risque :**

Le fait que chaque conseiller n'ait pas officiellement indiqué au Maire son adresse dans la commune et l'inexistence de registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent (article 75 de la loi 97-029) créent des difficultés d'administration de la preuve de la réception par les conseillers des convocations à eux adressées dans le délai de trois jours au moins.

**Recommandation :**

- A l'attention du maire :
  - Doter la commune du registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent conformément à l'article 75 de la loi 97-029 ;
  - Inviter officiellement chaque conseiller à faire connaître son adresse dans la commune pour permettre au Maire de s'acquitter de son devoir légal de lui adresser les convocations par écrit, trois jours au moins avant la tenue des sessions du conseil communal.

### **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 :**

Lors de son passage dans la commune, la commission n'a pas constaté l'existence du tableau d'affichage.

Il n'est pas établi de relevé de décisions ni des absences.

La norme relative à l'affichage des PV des relevés de décision et des absences n'est donc pas respectée.

**Risque :**

Le non-établissement de relevés de décisions et des absences ainsi que l'inexistence de tableau destiné à l'affichage de ces documents s'ils étaient établis privent le public de son droit à l'information.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :
  - Doter la commune de tableaux d'affichage sécurisés ;
  - Faire établir par le Secrétaire Général lors de chaque session du conseil communal et les afficher sur les tableaux réservés à cet effet jusqu'à l'établissement des relevés de la session suivante.

**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 :**

Les quatre rapports trimestriels d'activités du Maire sont disponibles pour l'année 2014. Toutefois, aucun de ces rapports ne mentionne le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa dernière session.

De même, aucun point de l'ordre du jour figurant au compte rendu de session ne mentionne l'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente et l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Par ailleurs, aucun compte rendu des sessions du conseil communal n'a fait cas d'un point d'ordre du jour réservé à l'examen des rapports d'activités du Maire.

Enfin, Les copies des délibérations ne sont pas toujours envoyées à l'autorité de tutelle. Seules les délibérations des 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> ordinaires et de la session extraordinaire ont été transmises au préfet (5 délibérations sur 16 au total y compris pour la session extraordinaire).

**Risque :**

La non-prise en compte dans le rapport d'activités du maire du point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente et du point d'exécution du budget ainsi que la non-intégration au compte rendu de session du point de l'ordre du jour consacré à l'examen du rapport d'activités du Maire n'est pas de nature à donner la preuve que le

conseil communal est un espace de discussions fécondes pour plus d'efficacité du conseil communal.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :
  - Veiller à ce que les rapports d'activités entre deux sessions intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa dernière session ainsi que celui de l'exécution du budget ;
  - Inscrire à l'ordre du jour de chaque session du conseil communal, le point relatif à l'examen des rapports d'activités du Maire.

**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 :**

Selon les explications fournies par la Secrétaire Général, il est organisé avec les Chefs de services des réunions hebdomadaires au cours des trois premières semaines du mois, la quatrième semaine étant réservée aux réunions avec l'ensemble du personnel.

Au cours de chaque réunion, il est fait avec les Chefs de services, le point des activités menées au cours de la semaine écoulée en vue d'y apporter des améliorations. Des fiches d'auto-évaluation (activités programmées, celles exécutées, raisons en cas de non-exécution et et la nouvelle date d'exécution) ont été élaborées et sont renseignées par chaque Chef de Service à cet effet. Les fiches ont été initiées pour suppléer à l'inexistence de manuel de procédures.

L'examen des documents fournis par la SG prouve, qu'excepté les mois de juillet et août, les projets de comptes rendu des réunions de coordination évoquées ci-dessus sont disponibles. Toutefois, aucune copie de ses documents signés par le président et le secrétaire de séance n'est disponible de même que les preuves de leur transmission au Maire.

Par ailleurs, l'examen d'un échantillon de dossiers du C/SAF et C/SADE par la commission lui a permis de se rendre compte que le circuit de traitement des dossiers inclut a SG.

Pour la gestion 2014, le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire chargée de l'élaboration de l'avant projet du budget primitif de la commune de Toucountouna suivant l'arrêté n°61-2/028/MCT-SG-SAF du 9/10/2013.

La norme relative à la coordination des services communaux par la SG est respectée exception faite de la transmission au Maire des comptes rendu des réunions de coordination.

**Risque :**

La non-transmission par le SG des comptes rendu de réunions périodiques au Maire n'est pas de nature à aider les dysfonctionnements constatés au niveau du fonctionnement des services.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :  
-Instruire le Secrétaire Général pour la transmission des comptes rendu des réunions de coordination à l'autorité au fur et à mesure de la tenue desdites réunions.

**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 :**

Aucun acte prouvant l'existence juridique des commissions permanentes n'a été produit à la commission.

De même, aucun compte rendu de séances de travaux des commissions permanentes n'était disponible au passage de la commission.

Aucun compte rendu de session de conseil communal n'a fait mention de débats menés sur quelque rapport déposé par les commissions au cours de l'année.

Il n'y a pas de moyens spécifiquement prévus au budget pour le fonctionnement (fournitures de bureau) des commissions permanentes en dehors des crédits de fonctionnement de la commune. Toutefois, des dotations en carburant sont prévues pour leur déplacement.

Au titre de la gestion 2014, 1 680 000 FCFA de perdiems ont été payés aux membres des commissions permanentes. Ni le C/SAF ni le Receveur des

Finances n'ont subordonné ces paiements au dépôt des rapports de commissions permanentes.

**Risque :**

Le non-fonctionnement des commissions permanentes conduit à la non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal, donc à l'inefficacité dudit conseil au regard des missions à lui assignées ;

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :
  - Faire précéder l'inscription de tout point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par l'examen dudit point par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ;
  - Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect ;
  - Subordonner le paiement des primes aux membres des commissions permanentes par le dépôt des rapports de séances desdites commissions.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif de la gestion 2014 ont été votés dans les délais légaux (respectivement le 28/11/2013, le 19 juin 2014 et le 12 juin 2015). Le budget primitif et le collectif budgétaire ont été approuvés respectivement par arrêtés n° 007/P-SG-STCCD-DCLC du 21/01/2014 et n°115/P-SG-STCCD-DCLC du 14/08/2014.

Le compte administratif accompagné du compte de gestion a fait l'objet de transmission par bordereau n°61-2/082/MCT/SG/DA du 07/07/2015 à l'autorité de tutelle (document déchargé le 09 juillet 2015).

La norme relative au respect des délais légaux d'adoption du budget et du compte administratif et celle de sa transmission à l'autorité de tutelle dans les délais légaux ont donc été respectées.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Le Service d'Information et de Documentation est créé et est fonctionnel. Toutefois, il n'existe pas de salle de documentation adéquate et équipée. Chaque Service organise sa documentation à son niveau pour l'accès du public aux divers documents budgétaires et de planification.

La norme est partiellement respectée étant donné qu'il n'existe pas une salle de documentation équipée pour la consultation par le public des documents de gestion (compte administratif, budget communal, PAI, PDC approuvé, PTA ...)

**Risque** :

L'inexistence de salle de documentation équipée pour la consultation par le public des documents de gestion (compte administratif, budget communal, PAI, PDC approuvé, PTA ...) participe de la violation du droit à l'information du public.

**Recommandation** :

- A l'attention du Maire :  
-Doter la commune d'une salle de documentation équipée pour la consultation par le public des documents de gestion.

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Aucune séance de reddition publique de compte n'a été organisée au titre de la gestion 2014. La commission n'a pas pu avoir un entretien avec la Cellule de Participation Citoyenne (CPC) dont le responsable ne s'est pas rendu disponible.

La règle de bonnes pratiques relative à l'organisation de la séance publique de reddition de compte n'a pas été respectée.

#### **Risque :**

Le défaut d'organisation de la séance publique de reddition de compte participe de la violation du droit à l'information du public et de l'inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

#### **Recommandation :**

- A l'attention du Maire :  
-Organiser les séances publiques annuelles de reddition de compte en impliquant les OSC dans le choix du thème, en les dotant de support de présentation, en prenant en compte les points relatifs aux ressources du budget d'investissement (origine et utilisation) et en faisant participer le public à travers la prise libre de parole.

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

#### **Norme :**

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

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

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

L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétaire 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 :**

Il existe un arrêté n°61-2/001/MCT-SG-SA du 23/01/2013 portant délégation de compétences au maire en qualité de PRMP. Pour la commission, la prise d'un tel acte n'est pas nécessaire, le Maire ne pouvant pas se déléguer des compétences qui lui ont été attribuées par la loi.

Le S/PRMP a été créé par arrêté n°61-2/03/MCT-SG-SA du 24/01/2014 et est composé de trois membres nommés par arrêté n°61-2/003/MCT-SG-SA du 24/01/2014 notamment la Secrétaire Générale (SG), le CST (CAP en génie selon le tableau du personnel) et un opérateur de saisie. Le CST y est membre en tant que spécialiste en passation des marchés publics alors que la SG, titulaire du BTS en Secrétariat de Direction et du diplôme de fin de formation au cycle 1 de l'ENA, option Administration Générale et Territoriale y a été nommée responsable du S/PRMP.

Il importe de souligner que bien que recruté avec le CAP en génie civil après sa formation au CET/POBONA Natitingou (niveau 1), le C/ST, au vu des documents présentés à la commission, a subi un perfectionnement de courte durée au CANADA au Collège d'enseignement technique professionnelle de THEDFOD MINES avant de faire trois ans de formation à

l'Ecole Internationale Cotonou dauphine sanctionnée par le BTS, ancienne formule.

Au regard des profils en présence, les dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 selon lesquelles « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres..... » ne sont pas respectées en ce qui concerne le C/ST et l'opérateur de saisie.

Si pour la commission, le C/ST ne peut pas être désigné comme spécialiste en passation des marchés publics, il n'en demeure pas moins, qu'au vu des travaux que réalise l'intéressé au profit de la commune, qu'il pourrait bénéficier d'un reclassement dans le cadre de sa carrière après avoir introduit auprès des services compétents de l'Etat, un dossier pour l'équivalence de son diplôme.

Par ailleurs, le C/ST déjà membre du S/PRMP en qualité de spécialiste de passation des marchés a été à nouveau nommé spécialiste en passation des marchés publics de la CPMP ; ce qui consacre le cumul de fonctions au niveau de ces deux organes. Or, cette situation aurait pu être évitée étant donné que la SG, titulaire du diplôme de l'ENAM, option Administration générale, dispose du profil nécessaire pour être nommée juriste au niveau du S/PRMP ; ce qui fait supprimer du coup la fonction de spécialiste en passation des marchés au niveau du S/PRMP.

Le registre spécial des offres fourni par l'ARMP est tenu. Mais, il n'en est pas de même du fichier des marchés.

Il n'existait pas de local spécifiquement dédié à ce Secrétariat et les archives sont tenues à la fois au niveau de son responsable que du C/ST qui est en est le Spécialiste en passation des marchés ; ce qui ne facilite pas l'unicité au niveau de la tenue des archives. Toutefois, avec la mise en service des nouveaux bâtiments de la Mairie, un local a été affecté au S/PRMP.

Au niveau de la CPMP, elle a été créée par arrêté n°61-2/007/MCT-SG-SA du 23/01/2013 et ses membres nommés par arrêté n° 61-2/008/MCT-SG-SA du 23/01/2013).

La CPMP est présidée par le Premier adjoint au Maire alors qu'aucun acte de délégation de pouvoir n'a été pris par le Maire à cet effet, hormis l'arrêté de nomination des membres de ladite commission.

La CPMP, hormis le cas du C/ST déjà évoqué ci-dessus, compte un sixième membre, Monsieur SAMPARA Paulin, agent travaillant au Greffe TPI Natingou, qui y a été nommé en qualité de Juriste. Ce sixième membre n'est pas prévu par les textes. Toutefois, il peut y siéger en qualité de personne ressource.

Les rapports des travaux de la CPMP sont disponibles.

La norme relative à l'existence et fonctionnement des organes de passation des marchés publics n'est donc pas respectée et marquée par :

- la non-régularité de la composition du S/PRMP ;
- la non-teneur du fichier des marchés publics au niveau du S/PRMP ;
- le cumul du rôle de spécialiste en passation des marchés au niveau du S/PRMP et de la CPMP par le C/ST dont le profil n'est pas en adéquation avec ce rôle ;
- la nomination d'un sixième membre en la personne de Monsieur Sampara Paulin, agent travaillant au Greffe TPI Natitingou, alors que la réglementation en a prévu cinq.

**Risque :**

La non-teneur du fichier des marchés publics et la non-conformité de la composition du S/PRMP et de la CPMP sont autant d'éléments pouvant conduire au manque d'efficacité desdits organes.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :
  - Doter la commune de compétences nécessaires au fonctionnement du S/PRMP (cadres) et de la CPMP (Spécialiste des marchés publics) ;
  - rendre la composition du S/PRMP et de la CPMP conforme aux dispositions du décret n°2010 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;
  - faire tenir au niveau du S/PRMP le fichier des marchés publics conformément aux dispositions de l'article 10 du *décret n°2010- 496* du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP.

**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 :**

Au niveau de la CCMP, l'arrêté n°61-02/004/MCT-SG-SA du 23/01/2013 portant sa création a été pris et les membres y ont été nommés par arrêté n°61-2/005/MCT-SG-SA du 23/01/2013.

Elle est présidée par Monsieur Yombo Etienne, Chef du Service des Affaires Domaniales et Environnementales et désigné ingénieur de travaux alors que la liste du personnel indique qu'il est titulaire du DTI. Les documents académiques présentés par l'intéressé (bulletins de notes l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi) mentionnent qu'il passe en 4<sup>e</sup> année après la licence professionnelle en génie civil. Il a déclaré avoir soutenu son mémoire de fin de formation d'ingénieur des travaux depuis 2012 et ne s'est pas totalement acquitté de ses obligations financières pour retirer son attestation de fin de formation à l'Ecole Polytechnique d'Abomey calavi.

Outre le Président de la CCMP et Monsieur BOKO Ossiné Robert, CSDLP (master en développement local) et en raison de la pénurie du personnel technique au niveau de la mairie, il a été fait appel à trois agents des services déconcentrés de l'Etat pour faire partie de la CCMP (Monsieur Tidjani Soulé, en qualité de juriste, agent de l'Agence Judiciaire du Trésor actuellement affecté à Cotonou, Monsieur Sambiéni Maurice, en qualité d'ingénieur des travaux en génie civil, Agent de l'Hôpital de Natitingou, actuellement affecté à Bohicon, Monsieur FARA Félix, ingénieur en génie rural en service à la SCDA/CARDER Toucountouna. L'intéressé a démissionné.

Les preuves de la fonctionnalité de la CCMP sont disponibles y compris le rapport annuel d'activités 2014 (bord n°61-2/10-2014/MCT-CCMP du 30/12/2014). Dans ce rapport, aussi bien en 2013 qu'en 2014, le Président de la Cellule a appelé l'attention sur :

- le non-fonctionnement du Secrétariat de la PRMP ;
- la non-maitrise de l'essentiel du code des marchés publics par la CPMP ;
- la non-motivation conséquente et légale des membres de la Cellule (primes de session, de déplacement, fournitures de bureau) ;
- la non-actualisation de l'arrêté portant nomination des membres de la Cellule en raison de l'affectation de trois de ses membres.

Il a souhaité l'organisation d'une concertation entre la Cellule, la CPMP et le S/PRMP, la prise de l'arrêté fixant les primes de motivation des membres de la cellule et l'actualisation de l'arrêté portant nomination des membres de la Cellule.

Ces recommandations n'étaient pas encore mises en œuvre au passage de la commission.

La norme relative à l'existence et au fonctionnement de la CCMP est donc respectée exception faite de certains postes vacants au niveau de ladite

Cellule en raison de l'affectation de certains de ses membres qui relèvent des services déconcentrés de l'Etat.

**Risque :**

L'existence de postes vacants au niveau de la CCMP est source de manque d'efficacité de cet organe.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :
  - Pourvoir les postes vacants au niveau de la CCMP ;
  - Mettre en œuvre les recommandations contenues dans le rapport annuel de la CCMP objet du bordereau n°61-2/10-2014/MCT-CCMP du 30/12/2014

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de réalisation de 04 forages d'exploitation dans la commune de Toucountouna sur financement PPEA	15 497 000HT	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	EPE	70%
2	Entretien courant des pistes (40 901 007 dont 37 381 127 FCFA TTC pour le FADeC)	37 381 127 TTC	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	PRU	100%
3	Contrat n°2014/003/MCT/SA-ST du 28/04/2014 de FCFA 64 956 838 et relatif à la Construction du niveau un de l'hôtel de ville	64 956 838 TTC	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	ADL	90%
4	Contrat n°2014/005/MCT-SA-ST du 28/04/2014 de FCFA 24 999 710 et relatif à la Construction de la clôture de la mairie	24 999 710 TTC	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	ADL	70%
5	Contrat n°2014/016/MCT-SG-SAF-ST du 29-08-2014 de FCFA 17 958 700 TTC et relatif à la Construction d'un module de classe à l'EPP de Gninri-boude par initiative de DOGBO	17 958 700 TTC	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	70%

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	sur financement FADeC Affecté EMP 2013					
6	Contrat n°2014/011/MCT-SA-ST du 29/08/2014de FCFA 21 942 006 TTC et relatif à la Réfection d'un module de 03 classes à Wabou et Tapatou	21 942 006 TTC	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EMP	90%
7	Contrat n°2014/018/MCT-SA-ST du 29/08/2014de FCFA 17 944 900 TTC et relatif à la Construction d'un module de trois classes + bureau + magasin + latrine à Yanrika	17 944 900 TTC	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	70%
8	Contrat n°2014/014/MCT-SG-ST du 10-10-2014 relatif à l'études et contrôle d'implantation de 04 forages d'exploitation dans la commune de Toucountouna sur financement PPEA	4 500 000HT	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	EPE	70%
9	Contrat n°2013/012/MCT/SA-ST du 06/01/2014 relatif à la Construction d'un module de classe à l'EPP de Tampobré par initiative de DOGBO sur financement FADeC Affecté EMP 2013	17 985 700 TTC	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	90%
10	construction de deux hangars	20 710 040 HT	FADeC non affecté	Appel d'Offres	EQM	70%

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	dans le marché central de Toucountouna sur financement PSDCC		(PSDCC-commune)	ouvert		

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

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

## Le taux d'échantillonnage est de 55,55% (10\*100/18)

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

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

##### Norme :

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

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

##### Constat :

La commune a élaboré son Plan PPM. Ce document a été élaboré dans les délais requis (élaboration en décembre 2013) et respecte la contexture du modèle adopté par l'ARMP. Il a été actualisé par la CCMP en juillet 2014. Toutefois, les modes de passation des marchés mentionnés dans ce plan ne sont pas appropriés par rapport aux montants prévus (Projet de construction EPP Togotingou et Koroboundé, acquisition de matériels pour les services de la mairie)

Il ne comporte pas tous les marchés passés (Construction EPP Tampobré, EPP de Yanrika et de Gninriboudé, réalisation de 04 forages d'exploitation dans la commune de toucountouna, construction de deux hangars dans le marché central de Toucountouna). La commission n'a pas obtenu la preuve de sa transmission à la DNCMP par une correspondance officielle pour y être publié. Il n'existe pas non plus de preuve de publication de l'avis général de passation des marchés.

La norme relative à la transmission du plan de passation des marchés à la DNCMP pour publication n'a donc pas été respectée de même que ce plan ne comporte pas tous les marchés passés dans la commune.

**Risque :**

La non-transmission du PPPMP à la DNCMP pour y être publié ainsi que la non-inscription des marchés passés dans le PPPMP fait courir à la commune le risque de gaspillage de ressources et de rupture du principe de la liberté d'accès à la commande publique devant régir les marchés publics.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :  
-S'assurer, avant la signature de tout marché, qu'il est inscrit dans le PPPMP qui a fait l'objet de publication par la DNCMP.

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

**Norme :**

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

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

*Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

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

**Constat :**

Les seuils fixés pour la PMP n'ont pas été respectés pour trois marchés passés notamment la construction de module de classes dans les 'EPP de Yanrika (Contrat n°2014/018/MCT-SG-SAF-ST du 29-08-2014 de FCFA 17 944 900), de Togotingou (Contrat n°2014/017/MCT-SG-SAF-ST du 29-08-2014 de FCFA 17 935 900) et de de Gninribounde (Contrat n°2014/016/MCT-SG-SAF-ST du 29-08-2014 de FCFA 17 988 700). En effet, ces marchés ont été passés par cotation alors qu'ils devraient faire l'objet d'appels d'offres étant donné que leurs montants hors taxes sont supérieurs à 15 000 000 FCFA.

Aucun marché n'a fait l'objet de saucissonnage pour rester en dessous du seuil de passation.

La norme relative au respect des seuils de passation des marchés n'a donc pas été respectée.

**Risque :**

Le non-respect des seuils de passation des marchés fait courir le risque de non-approbation des marchés par la CCMP et par voie de conséquence par l'autorité de tutelle.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :  
-Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune ;
- A l'attention de l'ARMP  
-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Aucun des marchés passés dans la commune n'est dans les seuils de compétences de contrôle à priori de la DNCMP.

De l'exploitation du tableau « Vérificateur », il ressort que sur les dix dossiers de PM de l'échantillon, sept ont été passés par appels d'offres et trois par cotation.

Par rapport à ces sept marchés, les avis écrits émis par la CCMP sont disponibles pour six marchés alors que les dossiers du septième marché (marché 8 de l'échantillon) n'ont pas été transmis à la Cellule, la passation de marché ayant été faite directement sous l'égide du PPEA à Natitingou. Ce cas est donc non-applicable.

La norme relative au respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

**Norme** :

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

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

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

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

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

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

**Constat** :

La publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés Publics n'est pas une réalité. Toutefois, tous les avis d'appels d'offres et de cotation relatifs aux dix dossiers de l'échantillon ont été publiés soit dans le journal « canard du nord » soit dans le journal « le matinal » soit dans le « pendjari ».

Tous les PV d'ouverture des offres pour les marchés qui ont été passés par appel d'offres sont disponibles (7 cas sur 7). Il n'en est pas de même pour les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture

de plis qui ne sont disponibles que dans 2 cas sur 7. Ce qui pose les problèmes d'archivage des documents

Les cas de changement de la date d'ouverture des plis n'ont pas été justifiés par des actes écrits portés à la connaissance des soumissionnaires.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire n'ont pas été publiés. Lors de son passage dans la commune, la commission n'a pas constaté l'affichage récent de tels documents non plus

Les soumissionnaires non retenus ont toujours été informés par écrit du rejet de leurs offres.

La norme relative au respect de la publicité des marchés publics n'est donc pas respectée en ce qui concerne la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics, la disponibilité des listes de présence des parties prenantes, l'information des soumissionnaires pour les cas de changement de date d'ouverture des plis et la publication des procès-verbaux d'attribution provisoire.

**Risque :**

Le non-respect de la norme relative à la publicité des marchés publics est, entre autres, source de la violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics, de la naissance de contentieux, d'exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique, toute chose pouvant ouvrir la voie à la nullité de contrat/marchés avec pour conséquence le blocages ou le retard dans l'exécution des projets.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire
  - Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune ;
- A l'attention de l'ARMP
  - Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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

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

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

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

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

Excepté le cas du dossier de marché financé par le PASTR, les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le nombre de DAO confectionnés varie de 5 à 10 et le nombre vendu varie de 3 à 4 pour les informations disponibles.

La norme relative à la conformité des DAO aux modèles types de l'ARMP est donc respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

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

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

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

Généralement, les avis d'appel d'offres pour les dossiers de l'échantillon comportent les informations susmentionnées, excepté les cas des dossiers de marché de forages du PPEA, de la construction du niveau 1 de

l'hôtel de ville et de la construction de la clôture et de la guérite de la mairie pour il n'a pas été fait cas du montant de la caution de soumission. Toutefois, cette information figure dans les DAO.

La norme relative à la conformité de l'avis d'appel d'offres est donc respectée

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat** :

Lors de son passage, la commission a constaté la disponibilité des PV d'ouverture des offres et du registre spécial des offres fourni par l'ARMP ainsi que la cohérence des informations contenues dans ces deux documents.

Toutefois, il se pose des problèmes d'archivage des documents de passation des marchés marqués par la non-disponibilité des annexes des PV d'ouvertures des offres notamment les listes signées des personnes présentes et les tableaux renseignant sur la présence ou l'absence de garantie d'offres et le montant de chaque offre. Par ailleurs, les PV d'ouverture ne renseignent pas sur le délai de réalisation.

Enfin, les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

La norme relative à la conformité des PV d'ouverture des offres n'est donc pas respectée

**Risque** :

De la non-conformité du PV d'ouverture des offres peut découler l'organisation de tricherie lors du jugement des offres.

**Recommandation** :

- A l'attention du Maire

-Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune ;

- A l'attention de l'ARMP

Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des docu-

ments à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

Les offres sont disponibles ainsi que les rapports d'évaluation desdites offres.

Au regard des pièces éliminatoires des soumissionnaires dans les DAO, les décisions contenues dans les rapports d'évaluation des offres sont justes. Les critères d'évaluation des offres indiqués dans les DAO ont été à chaque fois respectés.

Mis à part les cas où les informations ne sont pas disponibles, le nombre de DAO vendus varie de 3 à 4 tandis que une à trois offres financières sont restées en lice après l'évaluation des offres techniques.

La norme relative à la conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO est donc respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

##### **Norme :**

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

**Constat :**

Pour trois marchés passés par appels d'offres sur sept au total (les 10 marchés exceptés les contrats de d'études et de contrôle d'implantation de 04 forages d'exploitation, contrats de construction EPP de Gninriboudé et de Tampobré) les PV d'attribution des marchés ne comportent pas les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet. Aucun PV d'attribution ne mentionne le délai de réalisation.

Le PV d'attribution est généralement signé par le premier adjoint au Maire, président de la CPMP, ce qui est contraire aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics qui stipule que « la Personne responsable des marchés publics peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions, sauf pour le choix de l'attributaire et la signature du marché ou de la délégation ».

En effet, au terme de cet article et de l'interprétation qu'en fait l'ARMP, lorsque le maire délègue sa qualité de PRMP à une autre personne (condition non remplie dans le cas d'espèce puisqu'aucun acte de délégation n'a été pris par le Maire en dehors de la désignation du premier adjoint comme président de la CPMP), cette dernière ne peut en aucun cas, signer le PV d'attribution en son lieu et place sauf si le maire lui délègue la signature du contrat dont il a la compétence au terme des dispositions de l'article 9 du code des marchés publics.

La norme relative à la conformité et la régularité du PV d'attribution des marchés n'a donc pas été respectée en ce qui concerne la conformité (non-mention du délai de réalisation, des noms des soumissionnaires exclus et des motifs de leur rejet) et la régularité des PV d'attribution (signature du PV par le premier adjoint au Maire en lieu et place du maire).

**Risque :**

Le risque encouru par le non-respect de la norme ci-dessus est le rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP et peut conduire à la nullité du marché.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire
  - Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune ;
  - Signer à l'avenir les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics.
- A l'attention de l'ARMP
  - Elaborer et vulgariser un guide de référence explicitant d'une part, la compréhension à avoir des dispositions du CMPDSP ainsi que les actes à

poser et précisant d'autre part, le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

#### 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 :**

Par rapport aux sept marchés passés par appels d'offres, les avis de la CCMP sur les DAO, sur les avis d'appels d'offres et sur les conclusions des travaux de la CPMP sont disponibles pour six marchés, le contrôle étant inapplicable pour le septième marché (dossier PPEA) dont l'examen a été fait à Natitingou pour toutes les communes par le PPEA. Ces avis ne souffrent pas d'irrégularité.

La norme relative à l'effectivité du contrôle de la CCMP est donc respectée.

Cependant, la commission a constaté que la traçabilité de la transmission de dossiers à la CCMP et de la notification provisoire souffre de beaucoup d'incohérence. En effet :

-au niveau du marché n°2 de l'échantillon : la lettre de notification provisoire est datée du 18/03/2014 alors que la CCMP a été saisie du dossier pour avis le 03/04/2014 ;

-au niveau du marché n°3 de l'échantillon : la date de notification provisoire est antérieure à la celle de réception du dossier d'attribution par la CCMP le 3/04/2014;

-au niveau du marché n°4 de l'échantillon : la lettre de notification provisoire est datée du 04/04/2014 alors que la CCMP a été saisie du dossier pour avis le 03/04/2014 tandis que l'avis date du 10/04/2014 ;

-au niveau du marché n°6 de l'échantillon : la lettre de notification provisoire est datée du 10/06/2014 alors que la CCMP a été saisie du dossier le 12/06/2014 et l'avis donné le 20/06/2014 ;

-au niveau du marché n°10 de l'échantillon : la lettre de notification provisoire est datée du 02/12/2014 alors que l'avis de la CCMP a été transmis à la CPMP le 03/12/2014 ;

-au niveau du marché n°1 de l'échantillon : la lettre de transmission de l'avis de la CCMP sur le PV d'attribution provisoire est datée du

17/08/2014 alors que le bordereau de transmission de ladite lettre est daté du 18/12/2014.

Ces insuffisances n'ont pas permis de calculer convenablement les différents délais qui par endroit paraissent incohérents.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

Tous les marchés de l'échantillon supérieurs aux seuils de passation ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle.

La norme est donc respectée

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 4.1.8 Respect des délais de procédures.

**Norme** :

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

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

**Constat :**

Sur les dix marchés de l'échantillon examiné par la commission, trois ont fait l'objet de cotation (marchés de l'échantillon n<sup>os</sup> 5 ;7 et 9) et les sept autres ont été passés par appel d'offres.

La vérification a donc porté sur les sept derniers marchés. Ce contrôle révèle que :

- le délai de réception des candidatures ou des offres n'a pas été respecté (cas des marchés n<sup>os</sup> 2 ; 3 et 4 de l'échantillon avec 28 jours au lieu de 30) ;
- le délai de 15 jours d'établissement du rapport d'analyse après l'ouverture des plis a été respecté, les délais calculés variant de 0 à 4 jours ;
- le délai de 10 jours maximum entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP a été respecté pour 5 marchés (2 ; 3 ; 4 ;6 et 10) sur sept ; il n'en a pas été de même pour le sixième notamment le marché n<sup>o</sup>1 dont le délai calculé est de 16 jours ; enfin, ce délai n'a pas été renseigné pour le marché n<sup>o</sup>8 relatif au dossier du PPEA pour lequel les travaux d'ouverture de plis et les phases suivantes n'ont pas suivi la démarche habituelle de passation de marchés. Selon les explications du C/ST, les travaux d'ouverture de plis et les phases suivantes ont eu lieu à Natitingou avec la participation des représentants du PPEA et de tous les acteurs de la chaîne de passation des marchés.
- le délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire avant la signature des marchés n'a pas toujours été renseigné. C'est le cas pour les marchés n<sup>os</sup> 2 ; 3 ; 4 ; 6 et 10 de l'échantillon ;
- le délai de notification définitive n'a pas été respecté, les délais calculés variant de 4 à 10 jours) ;
- enfin, la durée totale de passation des marchés (depuis la réception des offres) soit 90 jours n'a pas été respecté pour les 1 ;2 ; 3 ; 6 ; 8 et 10 dont les délais calculés sont respectivement de 116 ; 147 ; 91 ; 207 ; 116 et 124 jours.

La norme relative aux délais de procédures n'a donc pas été respectée dans l'ensemble.

**Risque :**

Les risques encourus par le non-respect de la norme relative aux délais de procédures sont l'allongement du délai de passation de marchés publics, les plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics, le retard dans le démarrage des travaux et enfin, la nullité du marché.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire :
  - Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune ;
  - Prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST.
- A l'attention de l'ARMP
  - Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Aucun marché de la commune n'a été passé par la procédure de gré à gré.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

##### **Norme :**

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

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

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

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

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

##### **Constat :**

Il n'a pas été constaté de morcellements des marchés.

Cependant, trois marchés de l'échantillon ont été passés par cotation (construction des modules de classes dans les EPP de Gninriboudé, Tampobré et Yanrika) alors que leurs montants hors taxes se situent au-delà de 15 000 000 FCFA ; ce qui est irrégulier. Les dossiers techniques existent pour ces marchés qui ont suivi les différentes étapes de procédures de passation par appel d'offres.

Cette situation a été expliquée par le maire et le C/ST par une erreur d'appréciation des montants de ces dossiers qui relèvent de l'initiative de Dogbo.

La norme relative au respect des seuils de passation des marchés par cotation n'est pas respectée.

##### **Risque :**

Le risque encouru par le non-passation des commandes au dessus des seuils par la procédure d'appels d'offres est la nullité des marchés.

##### **Recommandation :**

- A l'attention du Maire
- Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune ;
- A l'attention de l'ARMP

-Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.

#### **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 CPMPS)*

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

Tous les contrats/marchés quels que soient leurs montants ont été enregistrés aux Impôts.

La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

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

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

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

Après les vérifications nécessaires, il a été constaté que les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent.

Les attachements ainsi que le seul PV de réception lié à l'échantillon choisi ont été signés par le C/ST. Ces documents sont joints aux mandats des paiements que la commission a examinés.

Cependant, le mandatement des dépenses objet des mandats de paiement n<sup>os</sup> 154 et 194 a été entaché d'irrégularités. En effet, les dépenses en cause sont relatives à l'entretien courant des pistes (Contrat n°2014/002/MCT-SA-ST du 28/02/2014) et relèvent des charges de fonctionnement ; elles sont inéligibles au FADeC investissement.

Par ailleurs, le cachet "Vu, bon à payer" n'était pas apposé sur le mandat de paiement n° 194 au passage de la commission le 07/09/2015.

Au regard de ces faits, la commission conclut que la norme relative à la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques n'est pas respectée.

**Risque :**

Le risque encouru est l'irrégularité de la dépense objet des mandats de paiement n°154 et 194

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire
- Organiser au profit de tous les acteurs de la chaîne de passation des marchés publics de la commune, une séance d'échanges en vue de s'approprier le contenu du manuel de procédures du FADeC en matière d'éligibilité des dépenses.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Au regard de l'échantillon examiné, les seuls ouvrages non standard réalisés dans la commune sont relatifs aux études et contrôle d'implantation de 04 forages d'exploitation dans la commune de Toucountouna sur financement PPEA (Contrat n°2014/014/MCT-SG-ST du 10-10-2014), aux travaux de réalisation desdits forages et à l'entretien courant des pistes.

Il a été fait appel au Service départemental de l'Hydraulique pour le dossier du PPEA, au Cabinet Ket K ingénieurs conseils/EMAC du PASTR et au Chef division des TP/Atacora-Donga pour conception du dossier de l'entretien courant des pistes.

Quant aux marchés de montants supérieurs aux seuils de PM, ils concernent :

- la construction du niveau un de l'hôtel de ville (Contrat n°2014/003/MCT/SA-ST du 28/04/2014) dont la conception du plan a été appuyée par l'entreprise BTP BLAKE AINE sise à Porto-Novo ;
- la construction de la clôture de la mairie (Contrat n°2014/005/MCT-SA-ST du 28/04/2014) dont le plan a été réalisé par le C/ST ;
- la construction de deux hangars dans le marché central de Toucountouna sur financement PSDCC et dont le plan a été réalisé par le C/ST (Contrat n°2014/021/MCT-SG-SAF-ST du 12/12/2014).
- Pour le suivi des chantiers en général, la commune fait recours à des contrôleurs indépendants.

La norme relative au recours à une maîtrise d'œuvre a été respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**4.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constat :**

Sur l'échantillon de 10 marchés, trois à savoir les marchés n°2, 6 et 8 n'ont pas connu de retard d'exécution.

Au niveau du marché n°1, il n'a pas été possible de déterminer son délai effectif de réalisation ainsi que le retard éventuel en raison du mauvais

archivage des documents de passation et d'exécution des marchés ; le PV de réception provisoire n'était pas disponible au passage de la commission.

Quant aux six marchés restants, ils ont tous connu des retards d'exécution récapitulés ainsi qu'il suit :

- 7,1 mois au niveau du marché n° 3; selon le C/ST, ce retard est lié à l'installation des pluies et au non-paiement à temps des décomptes ;
- 7 mois 17 jours au niveau du marché n°4 le 27/05/2015 ; cette date est celle du constat d'achèvement des travaux après exploitation de la date de démarrage des travaux soit le 10/06/14 et du délai de réalisation prévu soit 4 mois ; il importe de signaler ici que la réception provisoire n'était pas encore prononcée à la fin des travaux de la commission le 12/09/2015 soit 3 mois 15 jours après le constat d'achèvement parce qu'elle n'avait pas été programmée par les autorités communales d'alors avant l'installation récente du nouveau conseil communal ;
- 5 mois 12 jours au niveau des marchés n°5 et 7 ; ce retard tient compte de la date de démarrage des travaux soit le 28/11/14, de la durée d'exécution fixée à 4 mois, de la date de la visite de terrain soit le 10/09/2015 ; ce retard s'explique par la non-participation de la population à l'exécution des travaux pour lesquels elle s'est engagée dans le cadre de l'initiative de DOGBO ;
- 2,5 mois au niveau du marché n°9 en raison de la non-participation de la population à l'exécution des travaux pour lesquels elle s'est engagée dans le cadre de l'initiative de DOGBO ;
- 3 mois au niveau du marché n°10 ; ce retard tient compte de la date de démarrage des travaux soit le 10/02/15, de la durée d'exécution fixée à 4 mois, de la date de la visite de terrain soit le 10/09/15 ; plusieurs relances ont été faites en avril et juillet 2015 à l'endroit de l'entrepreneur ; le 24 août 2015, une lettre de mise en demeure du Maire lui a été adressée pour l'informer de l'enclenchement des formalités en vue de la résiliation du contrat ; suite à cette lettre, l'intéressé a repris les travaux par l'approvisionnement du chantier. Le PSDCC saisi, a également pris des dispositions pour bloquer le paiement de ses décomptes sur les autres chantiers du PSDCC dont il est attributaire ; toutefois, aucune pénalité n'a été appliquée à l'entrepreneur.

La durée moyenne des retards calculés est de 4, 8 mois.

La norme relative au respect des délais contractuels n'est donc pas une réalité.

**Risque :**

La non-connaissance des délais effectifs de réalisation causée par le mauvais archivage des documents de passation et d'exécution des marchés ainsi que le non-respect des délais contractuels pour diverses raisons conduisent au manque d'efficacité de l'administration communale dans la gestion des fonds transférés.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire
  - Prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST ;
  - Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics dans la commune.
- A l'attention de la CONAFIL
  - Susciter auprès du MDGLAAT l'évaluation des résultats issus de la mise en œuvre de « l'initiative de DOGBO » en matière de réalisation des infrastructures scolaires afin de prendre les mesures qui s'imposent.

**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 CPMPDS)*

**Constat :**

Aucun avenant n'a été passé au cours de la gestion budgétaire sous vérification.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Les copies des BTR ne sont pas disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF). Seules les fiches d'écritures sont disponibles auprès du CSAF qui est allé les chercher à la Recette des Finances Natitingou. Ces fiches n'ont pas été enregistrées au secrétariat administratif. La commission n'a donc pas pu apprécier les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission.

Le registre auxiliaire FADeC est tenu non pas sur la base des montants transférés mais en tenant compte des crédits ouverts au budget. Par ailleurs, il n'est respecté pour la tenue de registre la contexture prévue par le manuel de procédures du FADeC. Le registre est tenu par compte budgétaire indifféremment de la nature du FADeC investissement concernée. Les enregistrements ne sont chronologiques. En conséquence, la disponibilité de ressources pour les engagements n'y est pas matérialisée.

La norme ci-dessus n'est donc pas respectée.

##### **Risque :**

La non-transmission des BTR au Maire, le non-enregistrement au Secrétariat administratif des documents financiers retirés par le CSAF chez le RP (ici le RF) ainsi que la non-matérialisation au registre FADeC des de la disponibilité de ressources pour les engagements sont autant de facteurs favorisant le retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées et l'absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

##### **Recommandation :**

- A l'attention du Maire  
-instruire le C/SAF :

- pour mettre à jour le registre auxiliaire FADeC en recettes (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...) au fur et à mesure que les BTR sont notifiés par le RP ;
- pour faire enregistrer systématiquement au niveau du Secrétariat administratif tous documents à caractère financier qui transite par lui avant exploitation ;
  - A l'attention du RP
- Adresser systématiquement par écrit, copie des BTR au Maire dès leur réception.

### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

La durée calculée des étapes de liquidation et de mandatement de la dépense en ce qui concerne l'échantillon des 15 mandats de paiement est de 5 à 15 jours soit une durée moyenne de 10,9 jours.

Lorsqu'il est tenu compte de cette durée moyenne de 10,9 jours, le délai d'une semaine fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement n'est pas respecté.

Quant à la durée totale des paiements des mandats de l'échantillon, elle varie de 9 à 43 jours soit une durée moyenne totale de paiement de 23 jours.

Lorsqu'il est tenu compte de cette durée moyenne de 23 jours, le délai de 60 jours prévus par le manuel de procédures est respecté.

#### **Risque :**

Le non-respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée par le manuel de procédures du FADeC peut conduire au retard dans l'exécution des travaux.

#### **Recommandation :**

- A l'attention du Maire :
  - tenir compte, préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses, du plan de trésorerie de la commune élaboré par le RP en vue d'assurer le respect du délai des étapes de liquidation et de mandatement fixé à une semaine fixés par le manuel de procédures du FADeC.

### 5.1.3 Tenue correcte des registres

**Norme :**

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

**Constat :**

Le registre auxiliaire FADeC n'est pas bien tenu. En effet, ce registre est renseigné en recettes, non pas sur la base des montants transférés par BTR, mais en tenant compte des crédits ouverts au budget. Par ailleurs, il ne respecte pas la contexture prévue par le manuel de procédures du FADeC. Il est tenu par compte budgétaire indifféremment de la source du FADeC investissement concerné. Les enregistrements ne sont pas chronologiques.

**Risque :**

Le risque encouru ici est la non-fiabilité des situations financières produites sur la base du registre auxiliaire FADeC.

**Recommandation :**

- A l'attention de la CONAFIL  
-Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.

### 5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matière. Ce rôle est joué par le C/SAF.

Le registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») est ouvert pour les biens meubles et immeubles. Il est coté et paraphé par le Maire. Il existe un registre d'inventaire des matières (fournitures) mais non ouvert, non coté et non paraphé par le maire. Il n'est pas à tenu à jour non plus.

La norme relative à la tenue du registre d'inventaire des matières (fournitures) n'est pas respectée.

**Risque :**

Le non-respect de la norme relative à la tenue du registre d'inventaire des stocks conduit à l'absence de traçabilité dans la gestion des fournitures, à la déperdition des fournitures et à la non maîtrise des stocks de matières.

**Recommandations :**

- A l'attention du Maire  
-Procéder à la nomination d'un comptable-matière chargé de la tenue du registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») et du registre d'inventaire des stocks conduit.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il n'existait pas de local spécifiquement dédié au S/PRMP et les archives de la passation des marchés sont tenues à la fois au niveau du responsable du S/PRMP, du C/ST qui est en est le Spécialiste en passation des marchés et du C/SAF ; ce qui ne facilite pas l'unicité au niveau de la tenue des archives. Toutefois, avec la mise en service des nouveaux bâtiments de la Mairie, un local a été affecté au S/PRMP.

En ce qui concerne les documents comptables et budgétaires, ils sont archivés au niveau du C/SAF aussi bien manuellement qu'électroniquement. Pour l'archivage manuel, des boîtes à outils sont disponibles dans le bureau du C/SAF où les mandats, les arrêtés, les contrats, les budgets, les comptes administratifs ainsi que les collectifs budgétaires sont classés par années dans deux armoires en bois.

Ces deux armoires sont insuffisantes.

Le logiciel de gestion budgétaire LCGB de la commune permet également d'archiver les mandats, les fiches des engagements, les bons de commande, les bordereaux de développement de recettes et de dépenses, les

situations de consommation de crédits, les budgets, les situations des engagements non mandatés, etc.

Le CSAF dispose d'un disque dur externe pour la sécurité informatique des documents.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Le Maire n'établit pas périodiquement le point des opérations financées sur FADeC à transmettre au SP de la CONAFIL ni le point d'exécution des projets à transmettre à l'autorité de tutelle.

La norme relative à la production et à la transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et à l'autorité de tutelle n'est pas respectée.

**Risque** :

Avec le non-respect de la norme relative à la production et à la transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC au SP/CONAFIL, celui-ci aura des difficultés à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des PTF, contributeurs du FADeC.

Par ailleurs, la non-transmission du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune à l'autorité de tutelle conduit à la non intégration des données relatives auxdits projets dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire

-Inscrire dans le Plan de travail annuel, la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse du FADeC par le C/SAFC et le CSDLP à la CONAFIL (*point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur*) et à l'autorité de tutelle (*le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune le 31 mai et le 30 novembre de chaque année*).

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

**5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le RP a eu connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni à la commission les BTR. Ainsi, le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source de FADeC.

Le RF, assumant les fonctions de RP n'a pas eu connaissance des annonces de transfert et ne pouvait donc pas signaler les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Les montants ainsi que les références des BTR n'ont pas été retracés dans le registre auxiliaire FADeC.

Le délai de transmission des BTR au RP par le RF ne souffre d'aucun retard les deux fonctions étant assumées par la même personne.

Si la norme relative à la connaissance des ressources transférées est respectée, il n'en est pas de même pour la norme relative à la comptabilisation desdites ressources, le registre auxiliaire FADeC n'étant plus tenu.

**Risque :**

Il en découle un défaut de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC et des difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur

**Recommandation :**

- A l'attention du Receveur des finances, assumant les fonctions de Receveur percepteur  
-tenir à jour le registre auxiliaire FADeC

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Receveur des Finances de l'Atacora/Donga dans sa fonction de RP de Toucountouna n'informe pas le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et ne lui produit pas copie des BTR. Toutefois, les fiches d'écritures sont retirées par le C/SAF auprès du Receveur des finances. La norme relative à l'information du Maire par écrit de la disponibilité des ressources et la production à ce dernier des copies des BTR n'est pas respectée.

**Risque :**

Il en découle des difficultés à obtenir l'information relative aux ressources transférées et à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune

**Recommandation :**

- A l'attention du Receveur Percepteur  
-Informé systématiquement le Maire par écrit du transfert des ressources FADeC dès la réception des BTR .

**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 :**

Les dates de mise en place des fonds au niveau du RP n'ont pas été respectées.

En tenant compte des dates limite de mise en place des fonds au niveau des RP et des dates de réception des BTR par l'intéressé, les retards sont de :

- 9 et 70 jours respectivement pour les deuxième et troisième tranches du FADeC investissement non affecté ;
- 13 jours pour le FADeC/MEMP construction ;
- jours pour le FADeC Affecté MEMP/FTI-FCB ;
- 23 jours pour le FADeC/PPEA énergie ;
- 181 jours pour le FADeC/ Local FENU.

La norme relative aux délais limites de mise à disposition des ressources du FADeC n'est pas respectée.

**Risque :**

Du non-respect de la norme relative aux délais limites de mise à disposition des ressources du FADeC *découle le* retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

**Recommandation :**

- A l'attention de la Direction Générale du Budget  
-Faire inscrire dans la lettre de notification des crédits ouverts au budget général de l'Etat, les dates limites auxquelles les DRFM doivent engager les dépenses au titre des transferts des ressources FADeC au profit des communes faute de quoi ses Services compétents se substitueraient à eux dans l'accomplissement de cette tâche

**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 :**

Il existe deux registres intitulés l'un « FADeC » et l'autre « FADeC et Tast track ». Ils ne sont ni ouverts, ni cotés ni paraphés et n'étaient plus renseignés depuis 2013.

La norme relative à la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC n'est pas respectée.

**Risque :**

Il en découle un défaut de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC et des difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur

**Recommandation :**

- A l'attention du Receveur des Finances assumant les fonctions de Receveur Percepteur
- Tenir le registre auxiliaire FADeC.
- A l'attention de la CONAFIL
- Uniformiser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes.

**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 titres constituant l'échantillon de quinze mandats de paiement examinés par la commission ont été transmis par bordereau au Receveur des Finances pour y exercer les contrôles requis.

La commission a constaté que les contrôles portant sur la complétude des dossiers ont été effectués au niveau des services du Maire de même que les formalités de certification et de liquidation ont été accomplies. L'imputation budgétaire de la dépense est également réelle.

Au niveau du Receveur des Finances, il a été procédé au contrôle de la qualité de l'ordonnateur, de l'exactitude de l'imputation des dépenses, de la justification du service fait, de la régularité des pièces justificatives puis à l'apposition du cachet «Vu, bon à payer ».

La commission a constaté que des rejets de mandats de paiement sont faits par le Receveur des Finances, mais n'étaient pas formellement notifiés au cours de la gestion 2014. Il en est ainsi par exemple :

-du MP n° 38, déchargé à la Recette des Finances le 20/03/2014 (BE 8) par Monsieur YERIMA et rejeté pour défaut de caution bancaire ;

-du MP n° 185 déchargé à la Recette des Finances le 16/12/2014 (BE 40) par Monsieur CHABI célestin puis rejeté pour défaut de PV de réception provisoire ;

Enfin, la commission a constaté que les dépenses d'entretien courant de pistes rurales relatives aux MP154/32 et 194/43 (Contrat n°2014/002/MCT-SA-ST du 28/02/2014 de FCFA 40 901 007 TTC) ont été imputées sur le compte 2331 alors qu'elles relèvent des charges de fonctionnement ; donc, inéligibles au FADeC. Ces mandats de paiement devraient être rejetés par le Receveur des finances. De même, le cachet "Vu, bon à payer" n'était pas apposé sur le mandat 194/43 au passage de la commission le 07/09/2015 alors que le virement a eu lieu depuis le 31/12/2014 ; ce qui est irrégulier.

Le paiement des MP 154/32 et 194/43 est donc irrégulier.

**Risque :**

Du paiement des charges de fonctionnement sur les ressources du FADeC non affecté investissement d'autre part, découle l'irrégularité des paiements faits par le RP de même que le défaut de notification de rejet entraîne le défaut de traçabilité desdits rejets..

**Recommandation :**

- A l'attention du receveur des Finances
- Procéder systématiquement et formellement à la notification au Maire des rejets de mandats de paiement faits.
- A l'attention de la CONAFIL

-Mettre en œuvre les sanctions liées au règlement par le RP de dépenses irrégulière ou inéligibles par le biais des MP n°154 et 194 sur les ressources du FADeC non affecté investissement.

### 5.2.6 Délais de paiement du comptable

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Le délai moyen de paiement comptable par marché de l'échantillon varie de 2 à 28 jours. Les marchés n° 4, 5, 6 et 9 de l'échantillon ont connu des délais moyens de paiement respectifs de 12,7 jours, 28 jours, 14 jours et 12,7 jours.

Lorsqu'on considère l'ensemble des marchés de l'échantillon, le délai moyen comptable global est de 12,1 jours.

Dans ces conditions, la commission conclut au non-respect du délai moyen de paiement comptable de 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC.

Quant au délai de 60 jours à partir du dépôt de la facture, il a été respecté pour chacun des marchés étant que le délai moyen total des paiements (ordonnateur + comptable) calculé par marché varie de 9 à 43 jours.

La norme relative au respect au délai de 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC pour le paiement comptable n'a pas été respecté pour l'ensemble de l'échantillon des quinze mandats de paiement examinés.

#### **Risque :**

Le non-respect du délai de paiement comptable conduit au retard d'exécution des projets et au paiement d'intérêts moratoires.

#### **Recommandation :**

- A l'attention du Receveur Percepteur

-Concevoir périodiquement de concert avec le CSAF le plan de trésorerie de la commune et veiller à sa mise en œuvre en vue d'assurer la fluidité 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 :**

Au niveau du Receveur des Finances assumant les fonctions de Receveur percepteur, l'archivage est aussi bien manuel qu'électronique. L'archivage manuel concerne les différents registres, les situations décadaires, les situations mensuelles, la situation des encaisses, les BDR et BDD, la situation de trésorerie, le point de consommation des différentes subventions (PJ au sujet des paiements des vacataires). Quant à l'archivage électronique, il est fait d'une part, par le biais du logiciel WMoney et prend en compte les recettes, les subventions, les paiements de dépenses de la commune, la situation des valeurs inactives) et d'autre part, par le biais du logiciel Aster pour la comptabilisation et la centralisation des situations décadaires des communes et enfin le logiciel MATKOSS prend en compte l'archivage des pièces justificatives des pensions et des salaires.

Selon les explications des agents, à la clôture de la gestion, une délégation des informaticiens vient de la DGTCP pour la clôture informatique de la gestion avant l'ouverture de la nouvelle gestion.

La RF ne dispose pas d'une salle des archives. Les documents sont archivés au niveau de chaque division.

**Risque : Néant**

**Recommandation : Néant**

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission n'a pas eu les preuves de transmission mensuelle au Maire des bordereaux de développement des recettes et des dépenses, de la situation de disponibilité de la commune par le Receveur des Finances assumant les fonctions de RP. La situation des crédits non engagés à repor-

ter au titre du FADeC ainsi que la situation de disponibilité du FADeC en fin d'année n'ont pas été établies pour être acheminées à la CONAFIL via la DGTCP.

La norme relative à la production et à la transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels n'est pas respectée.

**Risque :**

Avec le non-établissement et la non transmission par le RP via le RGF/DGTCP de la situation de disponibilité et du relevé du compte FADeC en fin d'année au SP/CONAFIL, celui-ci aura des difficultés à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des PTF, contributeurs du FADeC.

**Recommandation :**

- A l'attention du Receveur percepteur  
-Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.

## 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 :**

Aucune réalisation financée sur FADeC et réceptionnée provisoirement dans la commune n'est restée non-fonctionnelle sur une durée d'un an.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Les rapports de suivi et de contrôle de chantier élaborés par les contrôleurs indépendants recrutés existent. Toutefois, ces rapports ne font pas l'objet de comptes rendu adressés au Maire par le C/ST.

**Risque :**

Dans ces conditions, il n'est pas évident que le maire soit informé des situations préoccupantes lorsqu'elles existent.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire  
-Inscrire dans le Plan de travail annuel, l'élaboration et la transmission par le C/ST des rapports de suivi périodique (quinzaine) des chantiers en cours de réalisation.

### 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 :**

Cinq infrastructures ont été identifiées pour la visite notamment :

1. Construction d'un module de classe à l'EPP de Gninriboundé par initiative de DOGBO sur financement FADeC ;
2. Construction d'un module de classe à l'EPP de Tampobré par initiative de DOGBO sur financement FADeC Affecté EMP 2013 ;
3. Construction de la clôture de la mairie ;
4. Construction du niveau un de l'hôtel de ville ;
5. construction du module de trois classes plus bureau et magasin et latrine à Togotingou.

Les constats sur les malfaçons visibles se présentent au niveau des murs allèges du bâtiment du module de classe à l'EPP de Tampobré construit dans le cadre de l'initiative de DOGBO sur financement FADeC Affecté EMP 2013. L'échéance de la réception définitive de ce bâtiment est intervenue le 22 septembre 2015.

**Risque :** Néant

#### **Recommandation :**

- A l'attention du Maire
- Faire organiser la réception définitive des travaux de construction d'un module de classe à l'EPP de Tampobré.

### 6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

#### **Bonnes pratiques :**

*Les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.*

#### **Constat :**

- Il n'a pas été constaté de présence d'écrits d'identification au niveau :
- du module de trois classes construit à Tampobré ;
  - des nouveaux bâtiments de l'Hôtel de ville.

**Risque :**

Le défaut d'écrit d'identification sur les infrastructures réalisées constitue une volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ou un manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire ;
- Faire apposer systématiquement sur les ouvrages réalisés des écrits d'identification mettant en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Au terme de l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission conclut sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 ne sont prises en compte à la fois dans le budget communal et le PAI que dans la proportion de 41%, ce qui ne dénote pas d'une bonne 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 :**

Il existe une cohérence entre les informations fournies par le CSAF et le RP en matière de ressources transférées.

Par contre, les états de synthèse mensuels du FADeC ne sont pas élaborés par le Maire pour être contresignés par le RP afin d'attester de la cohérence des informations financières détenues de part et d'autre notamment en matière de ressources non-engagées et d'engagements non-mandatés.

Le registre auxiliaire FADeC n'était pas tenu au niveau du Receveur des Finances assumant les fonctions de Receveur percepteur pour permettre de comparer les soldes et de se prononcer sur leur cohérence.

Par ailleurs, il existe un écart de 564 957 FCFA entre le solde du tableau n°3 de suivi et le montant des engagements non-mandatés du tableau des reports de 2014 sur 2015 ; ce qui traduit un manque de fiabilité des informations fournies par le CSAF dans ces deux tableaux.

L'incohérence notée entre les montants des engagements non-mandatés du tableau des reports de 2014 sur 2015 a été portée à la connaissance du CSAF qui n'a pas pu y apporter une correction avant la fin des travaux de la commission.

La commission émet donc de réserves mineures sur les données financières du FADeC de la commune.

### 7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

#### **Opinion :**

Les ressources sont budgétisées. Après les investigations de la commission, elle considère que la commune présente une situation réelle des ressources et des emplois au titre de 2014.

Le montant des ressources et emplois sont arrêtés respectivement à 498 536 955 FCFA et 405 876 557 FCFA avec un solde de 92 660 398 représentant le montant des ressources non engagées au cours de la gestion.

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

#### **Opinion :**

Lors de ses travaux, la commission n'a pas été informée de l'existence et de l'application d'un manuel de procédures administratives et financières. Tenant compte de cette situation et au regard des défaillances constatées notamment, l'inexistence de tableau d'affichage sécurisé pour l'affichage des relevés de décisions et des absences ainsi que le non-établissement desdits relevés, toute chose pouvant priver ainsi le public de son droit à l'information, la non-transmission par le SG des comptes rendu de réunions périodiques au Maire, ce qui n'est pas de nature à corriger les dysfonctionnements constatés au niveau du fonctionnement des services et enfin, la non-disponibilité des actes de création des commissions permanentes et leur mauvais fonctionnement, toute chose préjudiciable à la qualité des débats faits au niveau du conseil communal, le défaut d'organisation de la séance publique de reddition de compte, ce qui participe de la violation du droit à l'information du public et de l'inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale, l'inexistence de registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent, la commission conclut que le système de contrôle interne mérite d'être amélioré.

Le non-affichage des relevés des absences, le mauvais fonctionnement des commissions permanentes, le défaut de reddition de compte font partie des dysfonctionnements déjà signalés par l'audit de 2013.

## 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Il ressort des vérifications faites que les dispositions du CMPDSP ne sont pas toujours respectées. Le mauvais archivage des documents de passation de marchés a constitué un handicap dans la détermination des délais consommés dans la mise en œuvre des procédures. Les violations constatées concernent :

1. la publication de l'avis d'appel d'offres dans un journal autre que le journal des marchés publics)Article 59 du CMPDSP et son interprétation par l'ARMP ;
2. le défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires ;
3. la non-publication des PV (d'ouverture des plis et d'attribution provisoire après validation) Art. 84 ;
4. la non-conformité des documents de passation de marchés (PV d'ouverture des offres,rapport d'analyse des offres et PV d'attribution provisoire) ;
5. le défaut de contrôle de la CCMP (absence de « Vu, bon à lancer sur le DAO, non-validation de l'AO et défaut d'avis de la Cellule sur le rapport d'analyse) ;
6. le défaut d'approbation avant notification du marché à l'attributaire
7. la non-notification de marché approuvé ;
8. la non-signature des PV d'attribution provisoire par le Maire ;
9. le non-respect des délais de procédures (réception des offres, notification définitive après approbation des marchés, délai en attribution provision et signature des marchés, ...).

Avec ces violations des dispositions du CMPDSP qui sont de nature à enfreindre les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, les marchés sont passibles de la sanction de nullité.

Par ailleurs, la passation des marchés publics souffre d'une traçabilité approximative au niveau des dates de transmission de dossiers à la CCMP pour avis et des dates de la notification provisoire, ce qui fait que les notifications provisoires sont antérieures à la saisine de la CCMP pour avis, ce qui est contraire à la norme.

Les violations et incohérence ci-dessus énumérées semblent résulter de la non-maitrise des dispositions du code des marchés publics et de ses décrets d'application par les acteurs de la chaine de passation des marchés

dans la commune. Ces acteurs souffrent de l'inexistence d'un guide de référence de l'ARMP explicitant la compréhension à avoir des dispositions du CMPDSP et de ses décrets d'application, les actes à poser à chaque étape de la procédure de passation des marchés et précisant le contenu des documents à élaborer suivant le mode de passation des marchés. L'élaboration d'un tel guide ainsi qu'une mise à niveau des connaissances auront l'avantage de forger une compréhension commune des acteurs de la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics. Le tableau ci-dessous renseigne sur les irrégularités constatées et les marchés concernés.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
travaux de réalisation de 04 forages d'exploitation dans la commune de toucountouna sur financemet PPEA	Contrat n°2014/015/MCT-SG-ST du 10-10-2014	15 497 000 en HT	2-défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires 3-Non- publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire 5-défaut de conformité de l'AO 6-défaut de conformité du PV d'ouverture des offres 7-défaut d'approbation avant notification à l'attributaire 8-non-respect délai de procédure (notification définitive)	
Entretien courant des pistes	Contrat n°2014/002/MCT-SA-ST du 28/04/2014	40 901 007 TTC	1-défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture des	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			offres aux soumissionnaires 3-Non- publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire 4-non-respect délai de procédure (réception des offres, notification définitive, délai entre notification provisoire et signature du marché)	
Construction du niveau un de l'hôtel de ville	Contrat n°2014/003/MCT/SAST du 28/04/2014	64 956 838	1-défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires 3-Non-publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire 4-défaut de conformité de l'AO 5-défaut de conformité du PV d'ouverture des offres 6- défaut de conformité du PV d'attribution provisoire 7-défaut d'approbation avant notification à l'attributaire 8-non-respect délai de procédure (réception des offres, notification définitive,	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			délai entre notification provisoire et signature du marché)	
Construction de la clôture de la mairie	Contrat n°2014/005/MCT-SAST du 28/04/2014	24 999 710	1-défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires 3-Non-publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire 4-défaut de conformité de l'AO 5-défaut de conformité du PV d'ouverture des offres 6- défaut de conformité du PV d'attribution provisoire 7—Non-notification de résultats provisoires 8-défaut d'approbation avant notification à l'attributaire 9-non-respect délai de procédure (réception des offres, notification définitive, délai entre notification provisoire et signature du marché)	
Réfection d'un module de 03 classes à Wabou et Tampatou	Contrat n°2014/011/MCT-SAST du 29/08/2014	21 942 006 TTC	1-défaut de communication du changement de la date et heure	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			d'ouverture des offres aux soumissionnaires 3-Non- publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire 4-défaut de conformité du PV d'ouverture des offres 5-Non- notification de résultats provisoires 6-défaut d'approbation avant notification à l'attributaire 7-non-respect délai de procédure (notification définitive, délai entre notification provisoire et signature du marché)	
Etudes et contrôle d'implantation de 04 forages d'exploitation dans la commune de toucountouna sur financement PPEA	Contrat n°2014/014/MCT-SG-ST du 10-10-2014	5 130 000 TTC	1-défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires 3-Non- publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire 5-défaut de conformité du PV d'ouverture des offres 6-défaut de conformité du rapport d'analyse 7- défaut de con-	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			conformité du PV d'attribution provisoire 8-défaut de validation du DAO et de l'AO par la CCMP 9-non-respect délai de procédure (notification définitive)	
Construction de deux hangars dans le marché central de Toucountouna sur financement PSDCC	Contrat n°2014/021/MCT-SG-SAF-ST du 12/12/2014	20 710 040 HT	1-défaut de communication du changement de la date et heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires 3-Non-publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire 5-défaut de conformité du rapport d'analyse 6-non-respect délai de procédure (notification définitive, délai entre notification provisoire et signature du marché)	

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

##### **Opinion :**

Après examen, la commission conclut à la non-régularité du règlement des dépenses d'entretien des pistes mentionnées dans le tableau ci-dessous. En effet, les dépenses d'entretien courant des pistes relèvent des charges de fonctionnement et ne peuvent donc être imputés sur le FADeC investissement.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IR-REGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Entretien courant des pistes	Contrat n°2014/002/MCT-SA-ST du 28/02/2014	40 901 007TTC	37 381 127	Charges de fonctionnement non éligibles au FADeC investissement

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

### 7.5.1 Profitabilité aux populations

#### **Opinion :**

De la visite de terrain effectuée par la commission, il ressort que les réalisations visitées ont trait à l'amélioration des conditions de travail d'une part, des élèves et des enseignants du primaire et d'autre part, du cadre de travail des services de l'Administration. Les élus ne tirent pas un profit personnel de ces infrastructures. Elles profitent donc aux populations et ont un impact sur leurs conditions de vie.

### 7.5.2 Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations

#### **Opinion :**

Tenant compte du mauvais archivage des documents de passation et d'exécution des marchés et de la durée moyenne des retards calculés soit 4,8 mois pour l'ensemble des marchés de l'échantillon, la commission conclut à l'inefficacité de la gestion des ressources publiques communales. Toutefois, aucune insuffisance particulière ayant trait à l'entretien et de nature à compromettre la pérennité des infrastructures visitées n'a été relevée par la commission.

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

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

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

---

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

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

**Tableau 13:** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
<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	
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	Aucun compte rendu n'est disponible
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/11/2013	6	Le document a été adopté dans les délais légaux.
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	12/06/2015	4	
<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 La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
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> <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.		3,5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5	
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		4.60	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0.00	La note est calculée par la CONAFIL
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>49.10</b>	<b>14.02/20</b>

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

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

## 9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Etablir rigoureusement à chaque session le relevé spécifique aux absences	Maire et SG	Faible	-Doter la commune de tableaux d'affichage sécurisés ;
	Assurer l'affichage du tableau afin que les informations requises des sessions s'y retrouvent en temps réel			-Faire établir les relevés de décisions et des absences par le Secrétaire Général lors de chaque session du conseil communal et les afficher sur les tableaux réservés à cet effet jusqu'à l'établissement des relevés de la session suivante.
	Tenir tout au moins une séance de reddition de compte pour mettre les populations en confiance	Maire et adjoints + SG	Faible	-Organiser les séances publiques annuelles de reddition de compte en impliquant les OSC dans le choix du thème, en les dotant de support de présentation, en prenant en compte les points relatifs aux ressources du budget d'investissement (origine et utilisation) et en faisant participer le public à travers la prise libre de parole.
	Observer le délai prescrit par le code des marchés dans le cadre de l'approbation des marchés publics.	Préfet, autorité de tutelle		

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Veiller à l'élaboration de son rapport en qualité de PRMP, rapport qui peut être élaboré au fur et à mesure de la passation des marchés.	Maire, pt CPMP SG		
	Faire les diligences pour observer les délais de mandatement et de paiement.	Maire et RP +C/SAF	Faible	-tenir compte, préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses, du plan de trésorerie de la commune élaboré par le RP en vue d'assurer respect du délai des étapes de liquidation et de mandatement fixé à une semaine fixés par le manuel de procédures du FADeC.
	Améliorer le taux de consommation base engagement et paiement.	Maire, RP et SG		
	Assurer la transmission périodique du point mensuel des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur au SP CONAFIL ;	Maire et SG	Faible	-Inscrire dans le Plan de travail annuel, la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse du FADeC par le C/SAFC et le CSDLP à la CONAFIL (point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur) et à l'autorité de tutelle (le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune le 31 mai et le 30 novembre de chaque année).
	Veiller au transfert des fonds annoncés à bonne date	SP/CONAFIL	Faible	-

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Etablir mensuellement la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC et veiller à sa transmission périodique à la CONAFIL via le RF et le RGF comme requis ;	RP, Maire et SG + CSAF	Faible	Etablir mensuellement la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC et veiller à sa transmission périodique à la CONAFIL via le RF et le RGF comme requis
	Contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.		Faible	Contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.
	S'assurer que chaque déplacement du bureau de contrôle ou du C/ST dans le cadre du suivi des chantiers doit être sanctionné par un rapport à lui adressé et bien conservé dans le dossier du chantier concerné.	Maire, SG et CST		
	s'assurer de la bonne réalisation des chantiers à travers un suivi et un contrôle rapproché, rigoureux et efficace ;	Maire, C/ST et Pt CPMP		-Inscrire dans le Plan de travail annuel, l'élaboration et la transmission au Maire par le C/ST des rapports de suivi périodique (quinzaine) des chantiers en cours de réalisation.
	S'assurer de la correction des insuffisances relevées sur les ouvrages réalisés, la plupart n'ayant pas fait encore l'objet de réception définitive ;			S'assurer de la correction des insuffisances relevées sur les ouvrages réalisés, la plupart n'ayant pas fait encore l'objet de réception définitive ;
	Prévoir systématiquement dans les plans, une ceinture de bac anti érosion ou protection contre les intempéries			Prévoir systématiquement dans les plans, une ceinture de bac anti érosion ou protection contre les intempéries

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Veiller à ce que les infrastructures financées sur FADeC soient bien identifiées et immatriculées avec la mention FADeC et l'année d'imputation ; même dans le cas d'un cofinancement ou d'une réhabilitation ; il s'agit de préciser aussi les autres sources de financement	Maire, SG et CST	Faible	Veiller à ce que les infrastructures (nouvelle construction ou réhabilitation) financées sur FADeC soient bien identifiées et immatriculées avec la mention FADeC, l'année d'imputation même dans le cas d'un cofinancement

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	-Faire enclencher dès le vote du budget communal, le processus de passation des marchés pour les ressources de transfert inscrites au budget.	Le Maire
2.	-Subordonner à l'avenir la signature des projets de marchés par la fourniture de la preuve de l'inscription des projets y relatifs au PAI et au budget.	Le Maire
3.	-Mettre en œuvre les sanctions prévues par la CONAFIL et relatives à l'exécution des dépenses inéligibles dont le montant s'élève à <b>41 181 127 FCFA</b> .	Le SP/CONAFIL
4.	-Doter la commune du registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territoriale-ment compétent conformément à l'article 75 de la loi 97-029 ;	Le Maire
5.	-Inviter officiellement chaque conseiller à faire connaître son adresse dans la commune pour permettre au Maire de s'acquitter de son devoir légal de lui adresser les convocations par écrit, trois jours au moins avant la tenue des sessions du conseil communal.	Le Maire
6.	-Veiller à ce que les rapports d'activités entre deux sessions intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa dernière session ainsi que celui de l'exécution du budget -Inscrire à l'ordre du jour de chaque session du conseil communal, le point relatif à l'examen des rapports d'activités du Maire.	Le Maire
7.	-Instruire le Secrétaire Général pour la transmission des comptes rendu des réunions de coordination à l'autorité au fur et à mesure de la tenue desdites réunions	Le Maire
8.	-Faire précéder l'inscription de tout point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par l'examen dudit point par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ; - Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect ; -Subordonner le paiement des primes aux membres des commissions permanentes par le dépôt des rapports de séances desdites commissions.	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
9.	-Doter la commune d'une salle de documentation équipée pour la consultation par le public des documents de gestion.	Le Maire
10	-Inscrire dans le Plan de travail annuel, l'élaboration et la transmission par le C/ST des rapports de suivi périodique (quinzaine) des chantiers en cours de réalisation.	Le Maire
11	-Doter la commune de compétences nécessaires au fonctionnement du S/PRMP (cadres) et de la CPMP (Spécialiste des marchés publics) ; -Rendre la composition du S/PRMP et de la CPMP conforme aux dispositions du <i>décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP</i> ; -Faire tenir au niveau du S/PRMP le fichier des marchés publics conformément aux dispositions de l'article 10 du <i>décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP</i> .	Le Maire
12	-Pourvoir les postes vacants au niveau de la CCMP ; - Mettre en œuvre les recommandations contenues dans le rapport annuel de la CCMP objet du bordereau n°61-2/10-2014/MCT-CCMP du 30/12/2014.	Le Maire
13	-S'assurer, avant la signature de tout marché, qu'il est inscrit dans le PPPMP qui a fait l'objet de publication par la DNCMP.	Le Maire
14	-Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune	Le Maire
15	- Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.	ARMP
16	-Organiser au profit de tous les acteurs de la chaîne de passation des marchés publics de la commune, une séance d'échanges en vue de s'approprier le contenu du manuel de procédures du FADeC en matière d'éligibilité des dépenses.	Le Maire
17	-Prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST ;	Le Maire
18	-Susciter auprès du MDGLAAT l'évaluation des résultats issus de la mise en œuvre de « l'initiative de DOGBO » en matière de réalisation des infrastructures scolaires afin de prendre les mesures qui s'imposent.	SP/CONAFIL

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
19	-Instruire le C/SAF : *pour mettre à jour le registre auxiliaire FADeC en recettes (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...) au fur et à mesure que les BTR sont notifiés par le RP ; *pour faire enregistrer systématiquement au niveau du Secrétariat administratif tous documents à caractère financier qui transite par lui avant exploitation ;	Le maire
20	-Adresser systématiquement copie des BTR au Maire dès leur réception.	Le RF/RP
21	-Concevoir périodiquement de concert avec le CSAF le plan de trésorerie de la commune et veiller à sa mise en œuvre en vue d'assurer la fluidité des paiements.	Le RF/RP
22	-tenir compte, préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses, du plan de trésorerie de la commune élaboré par le RP en vue d'assurer respect du délai des étapes de liquidation et de mandatement fixé à une semaine fixés par le manuel de procédures du FADeC.	Le Maire
23	-Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin à travers la mise à disposition d'un modèle-type dudit registre.	SP/CONAFIL
24	-Procéder à la nomination d'un comptable-matière chargé de la tenue du registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») et du registre d'inventaire des stocks conduit.	Le Maire
25	-Inscrire dans le Plan de travail annuel, la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse du FADeC par le C/SAFC et le CSDLP à la CONAFIL ( <i>point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur</i> ) et à l'autorité de tutelle ( <i>le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune le 31 mai et le 30 novembre de chaque année</i> ).	Le Maire
26	-tenir à jour le registre auxiliaire FADeC	Le RF/RP
27	-Informé systématiquement le Maire du transfert des ressources FADeC dès la réception des BTR .	Le RF/RP
28	-Procéder systématiquement et formellement à la notification au Maire des rejets de mandats de paiement faits.	Le RF/RP
29	- Faire organiser la réception provisoire des travaux de construction de la clôture de la Mairie et la réception définitive des travaux de construction d'un module de classe à l'EPP de Tampobré.	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
30	-Faire apposer systématiquement sur les ouvrages réceptionnés provisoirement les plaques d'identification mettant en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.	Le Maire
31	-Signer à l'avenir les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics.	Le Maire
32	-Faire entreprendre par le C/SAF les recherches nécessaires au niveau du tableau n°3 de suivi des données de la commune et du tableau des reports de 2014 (en sa partie des engagements non-mandatés) en vue d'aboutir à la réconciliation des soldes desdits tableaux.	Le Maire
33	-Faire inscrire dans la lettre de notification des crédits ouverts au budget général de l'Etat, les dates limites auxquelles les DRFM doivent engager les dépenses au titre des transferts des ressources FADeC au profit des communes faute de quoi ses Services compétents se substitueraient à eux dans l'accomplissement de cette tâche	La Direction Générale du Budget

## CONCLUSION

---

Au terme des travaux d'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC transférées à la commune de Toucountouna au titre de l'exercice 2014, la commission conclut :

- **EN CE QUI CONCERNE L'ETAT DES TRANSFERTS ET LEUR NIVEAU D'EXECUTION**

Les crédits mobilisés par la commune s'élèvent à 498 536 955 F CFA dont de nouvelles dotations pour 243 147 830 FCFA et 238 215 125 FCFA de reports de crédits. Toutefois, la commission émet des réserves quant à la fiabilité du montant des reports. Le niveau de consommation des crédits est faible et s'explique par la non-consommation de certaines ressources notamment le FADeC PSDCC/communautés et le Local FENU et le retard dans le transfert des ressources.

- **EN CE QUI CONCERNE L'ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS**

Plus de la moitié des investissements réalisés n'ont pas été prévus dans le PAI, ce qui traduit une mauvaise planification des prévisions. Par contre, la reconnaissance du rôle de la commune dans l'exécution des réalisations par Maîtrise d'Ouvrage Communale est une réalité.

Deux réalisations inéligibles de montant 41 181 127 FCFA et représentant 9,65 % du montant total des réalisations ont été identifiées par la commission. Elles sont liées aux dépenses d'entretien courant des pistes et de réparation des infrastructures d'hébergement.

- **EN CE QUI CONCERNE LE FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL**

La tenue des sessions du conseil communal dans les délais légaux est une réalité. Par contre, ni le tableau d'affichage des PV de délibérations ni le registre administratif n'étaient disponibles au passage de la commission. Le contrôle des actions du maire par le conseil communal n'a pas pu être prouvé de même qu'il n'existe pas de preuves du bon fonctionnement des commissions permanentes. L'exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux est assuré quand bien même les comptes rendu de séances ne sont pas transmis au Maire. Les délais légaux d'adoption des budgets (primitif et collectif) et du compte administratif sont respectés. Aucune séance de reddition publique de compte n'a été organisée. Les organes de passation et de contrôle des marchés publics fonctionnent mais souffrent de pénurie de compétences techniques nécessaires.

- **EN CE QUI CONCERNE LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES**

Des efforts restent à faire au niveau du respect des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques.

**- EN CE QUI CONCERNE, LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RES-SOURCES TRANSFEREES**

Au niveau de l'ordonnateur, les copies des BTR ne sont pas disponibles. De même, les délais d'exécution des dépenses en matière de liquidation et de mandatement ne sont pas respectés. Le registre auxiliaire FADeC n'est pas bien tenu, le classement et archivage des documents de passation des marchés et des documents comptables et de gestion budgétaire connaît des difficultés et le Maire n'établit pas périodiquement le point des opérations financées sur FADeC ni le point d'exécution des projets.

Au niveau du comptable, il n'est pas procédé à l'information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources dès l'arrivée des BTR. Les dates de mise en place des fonds au niveau du RP ainsi que les délais de paiement comptable n'ont pas été respectés. Par ailleurs, les situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels ne sont pas produites pour être transmises à la CONAFIL.

**- EN CE QUI CONCERNE LA QUALITE ET LA FONCTIONNALITE DES INFRASTRUC-TURES VISITEES**

Aucune réalisation financée sur FADeC et réceptionnée provisoirement dans la commune n'est restée non-fonctionnelle sur une durée d'un an. Bien que le contrôle périodique des travaux soit fait sous la supervision du C/ST, les rapports qui en sont issus ne font pas l'objet de comptes rendu adressés au Maire. A l'issue des visites de terrain, quelques constats de malfaçons visibles ont été faits et signalés au rapport. Enfin, il n'a pas été constaté que les réalisations financées ou cofinancées sur FADeC portent systématiquement des marques qui facilitent leur identification. Des recommandations ont été faites par la commission et leur mise en œuvre permettra de remédier aux dysfonctionnements relevés.

Fait à Cotonou, le 30 novembre 2015

**Membre**

**Président-Rapporteur**

**Arsène HOUNLANKAN**

**Claude Christian M SEDOGBO**