

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 TOVIKLIN**

**Etabli par Messieurs :**

- Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Gabriel COCOSSOU, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGLAAT)

- NOVEMBRE 2015

## **TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	7
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>9</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	9
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	11
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	14
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>15</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	15
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	16
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 .....	17
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	18
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET COMPTE ADMINISTRATIF- .....	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	19
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	22
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>23</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	24
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	24
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	25
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) marchés publics..</i>	26
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	27
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i> .....	28
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	28
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	28
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres .....	29
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....	29
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	30
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i> .....	30
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	31
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i> .....	32
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	33
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	34
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	35
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	35
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	35
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	36
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i> .....	37
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	37
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>38</b>
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	38

5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	38
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	39
5.1.3	Tenue correcte des registres.....	39
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière.....	39
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	40
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	41
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	42
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	42
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	43
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	44
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	45
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	46
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	46
5.2.7	Archivage des documents.....	47
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	47
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>49</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	49
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	49
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	49
6.2.2	Constat de visite.....	49
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	50
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>51</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	51
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	51
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	51
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	51
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	52
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	52
7.4.1	Passation des marchés publics.....	52
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	53
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	53
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	53
7.5.2	Efficacité, efficience et pérennité des réalisations.....	53
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>54</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	54
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014.....	57
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>58</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	58
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	62
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>I</b>

## **LISTE DES TABLEAUX**

<u>TABLEAU 1</u> : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	4
<u>TABLEAU 2</u> : REPARTITION PAR INSTRUMENT DE PLANIFICATION.....	5
<u>TABLEAU 3</u> : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	7
<u>TABLEAU 4</u> : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE .....	9
<u>TABLEAU 5</u> : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE) .....	10
<u>TABLEAU 6</u> : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS .....	11
<u>TABLEAU 7</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	11
<u>TABLEAU 8</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	12
<u>TABLEAU 9</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS .....	13
<u>TABLEAU 10</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	14
<u>TABLEAU 11</u> : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	23
<u>TABLEAU 12</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....	55
<u>TABLEAU 13</u> : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE 2013 A 2014.....	57
<u>TABLEAU 14</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	58
<u>TABLEAU 15</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	62

**LISTE DES SIGLES**

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

## **FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	120 Km2
	Population (Résultats définitifs, RGPH4)	88 611 habitants (RGPH4)
	Pauvreté monétaire (INSAE)	44,2
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	26,1
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	7
	Nombre de quartiers / villages	65
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	TOVIKLIN
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	<i>BP N°88KLOUEKANME et 01TOVIKLIN 96716396 et 94686121(SG)</i>
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairieToviklin@yahoo.fr">mairieToviklin@yahoo.fr</a> et <a href="mailto:mairieToviklin@gmail.com">mairieToviklin@gmail.com</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 2110 et 2111/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Toviklin au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Gabriel COCOSSOU, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour le période 2013 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

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

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Toviklin, du 27 août au 5 septembre 2015.

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

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

- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie 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 Toviklin en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		92 380 667		
05/02/2014	Transfert de ressources FAIA pour la réalisation des infrastructures agri- coles	Chèque n°662311 du 05/02/2014	21 294 302	MAEP	
18/04/2014	Transfert de ressources PPEAII (MERPMEDER)	BTR N°OD 18 du 18/04/2014	800 000	MERPMEDER	
11/09/2014	Transfert de ressources dans le cadre du Pro- gramme de mise en œuvre des micro-projets à Impact Local (PMIL) gestion 2014	BTR n°OD du 17/02/2014	16 809 000	MDGLAAT	
11/09/2014	Première tranche du transfert FADeC Investis- sement Non Affecté (30%) au titre de la ges- tion budgétaire 2014	BTR n°OD 13 du 26/03/2014	40 880 282	MDGLAAT	
11/09/2014	Transfert FADeC investis- sement Affecté (MEMP) pour la construction et équipement des EPP de TOSSEHOUE et NANON- ME/C au titre de la ges- tion budgétaire 2014	BTR n°OD 20 du 29/04/2014	36 407 000	MEMP	
11/09/2014	Deuxième tranche du transfert FADeC Investis- sement Non Affecté au titre de la gestion budgé- taire 2014	BTR n°OD 132 du 25/06/2014	54 507 045	MDGLAAT	
11/09/2014	Transfert de res- sources/dotation an- nuelle d'investissement dans le cadre du PSDCC communautaire au titre de la gestion 2014 au profit de la commune de Toviklin (HEHOGBE, AYIDJEDO et TCHAN- KOUÉ)	BTR n°OD 21 du 30/04/2014	60 000 000	MDGLAAT	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
11/09/2014	Transfert de la subvention de l'Etat pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires de la commune	BTR n°OD 16 du 09/04/2014	18 482 000	MEMP	
11/09/2014	Transfert ressources FADeC Affecté à la construction des infrastructures sanitaires au titre de la gestion 2014	BTR n°OD 26 du 08/05/2014	18 000 000	MS	
11/09/2014	Transfert de ressources financières FADeC Investissement (PPEA) du ministère de la santé pour la réalisation des latrines dans les écoles et formations sanitaires au titre de la gestion 2014	BTR n°27 du 08/05/2014	23 250 000	MS	
31/12/2014	Dernière tranche du transfert FADeC Investissement Non Affecté au titre de la gestion budgétaire 2014	BTR n°OD 620 du 23/12/2014	40 880 282	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>423 690 578</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 :**

**Tableau 2 :** Répartition par instrument de planification

SUBVENTIONS	MONTANTS ANNONCES PAR LA CONAFIL	MONTANTS INSCRITS AU BUDGET 2014	MONTANTS RECUS	OBSERVATIONS
Fadnaf invest	136 267 609	136 267 609	136 267 609	
Fadnaf PSDCC Commune	21 922 960	21 922 960	0	Transfert reçu en 2015
Fadnaf PSDCC Communauté	60 000 000	100 000 000	60 000 000	Reste reçu en 2015
Fadnaf PMIL		35 939 371	16 809 000	Non annoncé

SUBVENTIONS	MONTANTS ANNONCES PAR LA CONAFIL	MONTANTS INSCRITS AU BUDGET 2014	MONTANTS RECUS	OBSERVATIONS
				mais reçu
Fadaf MEMP(BN)	54 889 000	54 889 000	54 889 000	
Fadaf MEMP(FTI-FCB)	0			
Fadaf MS(BN)	18 000 000	18 000 000	18 000 000	
Fadaf MS(PPEA)	23 250 000	20 800 000	23 250 000	
Fadaf MERMPE- DER(BN)	0			
Fadaf MERMPE- DER(PPEA)	800 000	0	800 000	Annoncé non inscrit au budget mais reçu
Fadaf MAEP(BN)	0			
Fadaf MAEP(FAIA)	55 381 767	30 420 431	21 294 302	Tranche reçu
<b>TOTAL</b>	<b>370 511 336</b>	<b>418 239371</b>	<b>331 309 911</b>	

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune de Toviklin s'élèvent à 462 892 003 FCFA dont 370 511 336 FCFA de nouvelles dotations et 92 380 667 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 prises globalement, les chiffres de la CONAFIL (370 511 FCFA ) sont inférieurs de 47 728 035 FCFA à ceux (la réalité) inscrits en recettes d'investissement par la Commune de Toviklin à son budget de l'exercice 2014.

Cette différence s'explique d'une part par le FADeC affecté MS (PPEA) de 23 250 000 FCFA annoncé et reçu mais inscrit pour 20 800 000 FCFA en recettes d'investissement au budget. La différence, soit 2 450 000 FCFA est portée en recettes de fonctionnement. D'autre part, le FADeC affecté MERMPEDER de 800 000 FCFA annoncé et reçu, mais non inscrit à la section investissement a été affecté à la section fonctionnement pour servir au paiement du salaire de l'agent de l'intermédiation sociale. Par ailleurs, le FADeC affecté MAEP (FAIA) annoncé pour un montant de 55 381 767 FCFA a été inscrit au budget pour un montant de 30 420 431 FCFA.

Quant au FADeC non affecté, le PSDCC Communauté a été annoncé pour le montant de 60 000 000 FCFA, mais le montant inscrit au budget est de 100 000 000 FCFA. Enfin, le PMIL non annoncé a été pris en compte au budget pour un montant de 35 939 371 FCFA. Pour le reste les montants annoncés concordent bien avec ceux inscrits au budget de la commune. Les chiffres du C/SAF (notamment sur les reports) concordent bien avec ceux du RP.

**Risque** : Néant.

**Recommandations** : Néant.

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

**Tableau 3** : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MO- BILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	462 892 003	423 690 578	407 080 372	272 378 955	272 378 955
<b>SOLDES/RESTES</b>		<b>39 201 425</b>	<b>16 610 206</b>	<b>134 701 417</b>	
<b>TAUX D'EXECUTION</b> (Base total des ressources de transferts)		<b>91,53%</b>	<b>87,94%</b>	<b>58,84%</b>	<b>58,84%</b>
<b>TAUX D'EXECUTION</b> (Base transferts reçus)			<b>96,08%</b>	<b>64,29%</b>	<b>64,29%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

**Constat :**

Par rapport aux crédits ouverts au titre de l'année 2014 qui se chiffrent à 462 892 003 FCFA, les 91,53%, soit 423 690 578 FCFA ont pu être mobilisés.

La Commune en a pu engager 87,94 % et mandater 58,84% que le Receveur-Percepteur a intégralement payés.

En ce qui concerne les ressources réellement mises à sa disposition et qui se chiffrent à 423 690 578 FCFA, elle a engagé presque la totalité, soit les 96,08% et mandaté les 64,29 % intégralement payé.

Cette performance de la commune au sujet de la consommation des crédits FADeC mis à sa disposition en 2014 s'est réalisée malgré le grand retard accusé pour le transfert de la plupart des fonds. En effet, seul le premier transfert au titre des nouvelles dotations a été fait le 5 février 2014 soit 69 jours avant échéance et concerne les ressources FAIA d'un montant de 21 294 302 FCFA. Quant aux autres fonds, ils ont tous été transférés au mois de septembre, c'est-à-dire avec beaucoup de retard. La première tranche du FADeC non affecté investissement a été transféré avec 180 jours de retard, la seconde tranche avec 88 jours et la troisième avec 77 jours de retard.

Interrogé sur cette performance, le C/ST a expliqué que ses services ont pris le risque d'anticiper les procédures de passation des marchés parce qu'ils étaient sûrs que les crédits, une fois annoncés, devront être transférés.

**Risque :**

Faible consommation de crédits.

**Recommandation :**

La CONAFIL devra étudier avec les services techniques compétents du Ministère en charge des Finances et les PTF, la stratégie à mettre en œuvre pour corriger le retard observé dans le transfert des fonds.

## 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 4 :** Situation de la prévision des projets d'investissements dans la planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	42	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Le tableau n° 3 affiche que toutes les infrastructures réalisées en 2014 par la Commune ont été prévues au budget et au Programme Annuel de Développement (PAD) qui, comme le PAI, est une déclinaison du PDC. Après vérification les Auditeurs confirment l'exactitude des données de ce tableau.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	12	121 268 098	29%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	18 000 000	2%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	6	44 308 136	14%
Eau potable & Energie	2	16 685 479	5%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	1	500 000	2%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	11	77 915 697	26%
Equipement marchands	3	25 197 449	7%
Urban.& aménagement	1	25 000 000	2%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	12 420 431	2%
Hygiène, assain. De base	4	22 550 000	10%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>42</b>	<b>363 845 290</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

En 2014, la commune a consacré exactement 50% de ses investissements aux 5 premiers secteurs prioritaires que sont, les Secteurs Education maternelle et primaire (29%) avec une dotation de 121 268 098 FCFA, les Pistes rurales (14%) avec 44 308 136 FCFA, la Santé (2%) avec 18 000 000 FCFA, l'Eau potable et l'énergie (5%) avec 16 685 479 FCFA auxquels elle a consacré 21 projets sur les 42 qu'elle a mis en œuvre cette année. A ce niveau des secteurs prioritaires, le secteur Education maternelle et primaire a été privilégié avec le plus grand nombre de projets (12 projets). Viennent ensuite les secteurs des pistes rurales (6 projets). Au rang des secteurs non prioritaires, l'Administration locale vient en tête avec la dotation de 77 915 615 FCFA, soit 26% des dotations avec 11 projets et absorbe à lui seul plus du quart du budget d'investissement.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	15	36%
Construction et équipement	6	14%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	12%
Etudes	1	2%
Suivi / contrôles	1	2%
Equipement	8	19%
Entretien courant (fonctionnement)	3	7%
Autres fonctionnements	3	7%
<b>Totaux</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

*Source :* Tableaux de suivi de la commune.

La commune a privilégié les secteurs de la construction et de l'équipement dans ses réalisations de 2014. En effet, elle a investi dans 15 projets de construction, 5 projets d'aménagement, réhabilitation/ réfection, 8 projets d'équipement et 6 projets de construction et équipement, soit au total, dans 34 projets sur les 42 que compte la Commune au cours de l'année.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	9	19%
Réception provisoire	18	38%
Réception définitive	20	43%
<b>TOTAUX</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>

*Source :* Tableaux de suivi de la commune

Des 47 projets présentés dans le tableau ci-dessus, 9 étaient en cours d'exécution, 18 en réception provisoire et 20 en réception définitive. Il n'y avait pas eu de travaux abandonnés.

Le C/ST a expliqué qu'au moment où ils élaboraient le tableau relatif au niveau d'exécution physique des projets, il y avait le projet Extension AEV qui était à l'étape de recueil de l'avis de l'Autorité de Tutelle qui était classé par erreur au rang des projets en cours d'exécution. En effet, ce projet était donc en procédures de passation des marchés publics, 8 et non plus 9 en cours d'exécution, 18 en réception provisoire et 20 en réception définitive.

**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 :**

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	39	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Le tableau n° 7 ci-dessus révèle que toutes les réalisations de 2014 ont été effectuées par maîtrise d'ouvrage communale (MOC). Cela se comprend bien parce que la plupart des réalisations est faite sur FADeC non affecté (64,31% des nouvelles dotations).

Le FADeC affecté qui représente les 35,69% restants des nouvelles dotations a été investi dans les secteurs des enseignements maternel et primaire, de l'eau et de l'énergie, de la santé. Ils ont donc été transférés, conformément aux normes en vigueur, par le MEMP, le MERPMEDER, et le MS, responsables de ces secteurs, à la Commune, qui, en vertu des compétences qui lui ont été transférées, a désormais la maîtrise d'ouvrage en ce qui concerne l'exécution des réalisations dans les secteurs en question au niveau communal.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**Ventilation des marchés passés**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	2	5%
Cotation	16	41%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	21	54%
<b>Totaux</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marchés de travaux	24	62%
Marchés de fournitures et services	7	18%
Marchés de prestations intellectuelles	8	21%
<b>Totaux</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

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

Le tableau n° 8 fait ressortir que sur les 39 réalisations de 2014, 21 ont fait l'objet de la procédure normale qu'est l'appel d'offre ouvert ; 16 ont été faites par cotation et 2 par la procédure de gré à gré. La procédure de gré à gré concernait les deux projets ci-après :

- contribution financière de la commune de Toviklin aux travaux de réalisation des Adductions d'Eau Villageoises dans les Arrondissements de la commune. Il s'agissait du paiement du reste de la participation de la commune.
- acquisition de 18 432 m2 de parcelle pour l'implantation du Village Millénaire de Tohouhoué dans la commune de Toviklin pour un montant réalisé de 6 400 000 FCFA contre une dotation de 6 000 000 de FCFA prévu ; un dépassement de crédits d'un montant de quatre cent mille (400 000) FCFA est constaté dans l'exécution de la dépense.

Quant aux cotations, elles concernaient, entre autres, des acquisitions diverses (mobilier scolaires, madriers, chicane de sécurité) ; diverses constructions, des travaux de réfections de bâtiments, des contrôles de travaux de construction.

Le tableau n° 9 montre que sur les 39 réalisations de l'année, 24 étaient des marchés de travaux, 7 des marchés de fournitures et services, et 8 des marchés de prestations intellectuelles.

La situation présentée par ce tableau paraît bien normale parce que les tableaux n°4 et 5 montrent bien qu'en 2014 la commune a accordé la priorité aux secteurs de l'Education maternelle et primaire, des pistes rurales et de l'Administration locale pour lesquels beaucoup de travaux de constructions, d'aménagement et de réfection ont été prévus.

En ce qui concerne les marchés de fournitures et services, les investissements ont concerné pour la plupart diverses acquisitions, notamment, de mobilier scolaires et de parcelle et au contrôle des travaux de construction.

## 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 10 : Liste des réalisations inéligibles**

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Néant			

*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 :**

Il n'y a pas de réalisation inéligible en 2014 dans la commune.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL**

---

#### **3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le Conseil Communal a régulièrement tenu ses sessions ordinaires au cours de l'année 2014 et dans les délais requis.

La première session ordinaire s'est tenue les 27 et 28 mars 2014 après avoir été convoquée le 24 mars 2014. Sur les 17 Conseillers invités, 13 étaient présents et 4 absents les deux jours.

La deuxième session a eu lieu les 25 et 26 juin 2014, convoquée le 20 juin. Etaient présents, 15 Conseillers et 2 absents tous les 2 jours qu'a duré la session.

La troisième s'est tenue les 29 et 30 septembre après avoir été convoquée le 23 septembre 2014. Le quorum atteint était de 14 présents sur les 17 Conseillers attendus

La quatrième et dernière session de l'année a été convoquée le 24 pour se tenir les 27 et 28 novembre 2014 avec la participation de 14 conseillers durant les 2 jours de la session.

Chacune des 4 sessions ordinaires a duré 2 jours. En outre le Conseil a tenu 4 sessions extraordinaires les 14 janvier, 5 mai, 11 août et 17 octobre 2014.

Chacune des sessions organisées en 2014 par le Conseil Communal de TOVIKLIN a fait l'objet d'un compte-rendu présenté en bonne et due forme, d'un relevé des décisions prises (PV des délibérations), d'un relevé des présents et d'un relevé des absents.

Suivant les normes en vigueur toutes les sessions tant ordinaires qu'extraordinaires ont été convoquées 3 jours au moins avant leur tenue.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

**Norme :**

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

**Constat :**

Il y a un tableau d'affichage présentable et bien protégé de toutes intempéries dans la cour de la Mairie, donc accessible à tout moment au public. Le compte-rendu de la dernière session c'est-à-dire de la session de juin 2015 y est affiché, mais il n'y a pas eu de liste de présence, ni de relevé d'absence affiché.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

En 2014, le Maire de Toviklin n'a rendu compte par écrit qu'une seule fois au Conseil Communal des activités de certains services de sa commune. C'était au cours de la session ordinaire des 29 et 30 septembre 2014. Le préfet du département n'a pas été destinataire dudit compte-rendu.

Le compte-rendu ne comporte pas le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal (CC) lors de la session précédente. Il a présenté à l'annexe 4 l'état récapitulatif des dépenses budgétaires exécutées au dernier trimestre de l'année 2014 et non celui des recettes.

Le compte-rendu des activités trimestrielles du Maire n'a été inscrit qu'à l'ordre du jour de la troisième session ordinaire du CC au premier point.

**Risque :**

- gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir ;
- blocage du fonctionnement de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire devra rendre trimestriellement compte, par rapport écrit, de ses activités au CC.

**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 :**

Les Inspecteurs ont constaté que le Secrétaire Général tient effectivement des réunions périodiques avec ses chefs de service. Il en a organisé 6, tenues respectivement les 28 février, 25 avril, 27 juin, 29 août, 31 octobre et 19 décembre 2014 dont les Auditeurs ont eu les rapports.

Il a été constaté que le SG est membre de la commission budgétaire créée depuis le 20 juillet 2010 par arrêté du Maire. Il en est le Rapporteur.

Après vérification du circuit administratif d'un échantillon d'au moins 15 dossiers les Inspecteurs ont conclu que le SG est bien impliqué dans la gestion de la Mairie.

En effet, au niveau du service des affaires financières tous les mandats sont paraphés par le SG.

Au niveau du service technique les contrats, marchés ou autres bons de commande sélectionnés par les Inspecteurs sont tous paraphés par le SG.

Au niveau du service des affaires domaniales, tous les dossiers sélectionnés sont visés par le SG.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **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 :**

Par délibération n°66/CC/T/05 du 30/09/2008, le CC a créé en son sein les trois commissions permanentes obligatoires à savoir :

- La commission des affaires économiques et financières,
- La commission des affaires sociales et culturelles,
- La commission des affaires domaniales et environnementales.

Seule la commission des affaires économiques et financières s'est réunie une seule fois les 19 et 20 mars pour se prononcer sur le projet de budget qui a été adopté par le CC le 28 mars 2014. Cette réunion a été sanctionnée par un compte-rendu.

Il a été prévu à ce budget une dotation de 450 000 F CFA pour le fonctionnement de toutes les 3 commissions obligatoires mais il n'y a eu aucun paiement à ce titre au cours de l'année.

#### **Risque :**

- inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

#### **Recommandation :**

Le Maire devra faire fonctionner effectivement les trois Commissions Permanentes Obligatoires.

### **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 :**

Conformément aux normes, c'est-à-dire avant le 31 mars 2014, le budget primitif 2014 a été adopté par le Conseil le 28 mars 2014. Transmis à l'Autorité de Tutelle le 31 mars, il a été approuvé par elle le 15 mai. IL n'y a pas eu de collectif budgétaire. Quant au compte administratif, il a été adopté le 10 juin 2015 par le Conseil et transmis à l'Autorité de Tutelle le 16 juin qui l'a approuvé le 21 juin 2015. Aucun retard n'a été constaté dans l'élaboration des documents budgétaires.

**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 :**

Il a été créé un Service de l'Information et de la Documentation apparemment fonctionnel et doté d'une salle de documentation modestement équipée. Tous les documents de gestion ci-dessus cités y sont exposés. Outre les rayons où sont exposés les différents documents, elle dispose d'une table de 6 à 8 places.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

**Bonnes pratiques :**

*La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs*

*de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au développement local. Les audiences publiques doivent être organisées de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.*

**Constat :**

Le Maire n'a organisé aucune séance de reddition publique de comptes en 2014. Il ressort des entretiens des Auditeurs avec le SG, d'une part, et avec le Coordonnateur de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC), d'autre part, que c'était en 2012 que cette séance avait été organisée. Il a été aussi rapporté que c'est souvent sur insistance des Organisations de la Société Civile (OSC) dont la CPC qui y contribuent matériellement et financièrement que la Mairie organise ladite séance. Le SG et le Coordonnateur CPC ont expliqué que c'est par faute de moyens que la séance de 2014 n'a pas pu avoir lieu.

**Risque :**

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale.
- inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

**Recommandation :**

le Maire devra organiser, tout au moins une fois par an, la séance de reddition publique de comptes à laquelle sont invités les populations, les SDE, les OSC et tous autres participants autour de la planification des réalisations sur les fonds FADeC et les comptes de la commune.

**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 :**

Par arrêté n° 66/06/CT/SG du 9 février 2012 le Maire a créé et nommé les membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics S/PRMP. Par arrêté n°66/003/CT/SG-SAG du 15 avril 2014 il a créé la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CCPMP) dont il est lui-même le Président.

Il y a un Spécialiste en passation des Marchés Publics qui est membre de la CCPMP. Titulaire d'une Maîtrise en Sciences Juridiques, ce dernier est le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation de la Mairie.

Comme preuve de fonctionnalité de ces organes, les Inspecteurs ont eu des PV d'ouverture des plis et d'analyse des offres, mais aucun compte-rendu de réunion ni rapport d'activités émanant d'eux.

### **Risque :**

- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP) ;
- influence possible des travaux desdits organes par le maire.

### **Recommandation :**

Le Maire devra veiller au bon fonctionnement des organes de passation des marchés publics en leur faisant produire des comptes rendus de leurs

travaux et présenter des rapports d'activités périodiques (trimestriels par exemple).

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

La Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics a été créée par l'arrêté n°66/003/CT/SG-SAG du 15 avril 2014. Il manque dans la composition de la cellule le juriste ou spécialiste des marchés publics. Le Chef de la Cellule est un cadre de la catégorie A3. Les Inspecteurs n'ont pas eu la preuve de la qualification des membres sinon que des affirmations les concernant.

Comme preuve de fonctionnalité de la Cellule, il n'y a eu ni compte-rendu des travaux, ni rapports d'activités.

#### **Risque :**

- Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP ;
- contentieux éventuels.

#### **Recommandation**

Le Maire devra doter la Cellule, soit d'un Juriste, soit d'un Spécialiste en passation des marchés publics et la faire fonctionner.

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

**Tableau 11 :** 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 d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Toviklin par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (HIMO) exercice 2014	15 349 865	FADeC seul	Appel d'Offres ouvert	VUR	Réceptionné
2	Travaux de construction d'un magasin et un bureau des archives de la commune de Toviklin sur le financement du FADeC Non Affecté (Règlement facture n°00103).	19 890 272	FADeC seul	Appel d'Offres ouvert	ADL	Réceptionné
3	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Toviklin par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (HIMO) exercice 2014	17 751 942	FADeC seul	Appel d'Offres ouvert	VUR	Réceptionné
4	Acquisition de 18432 mètres carrés pour l'implantation des travaux de construction du village millénaire de Tohounhoué	6 400 000	FADeC seul	Gré à gré	STE	Réceptionné
5	Travaux de construction d'un pan de murs de la clôture de la résidence du Maire	5 750 555	FADeC seul	Cotation	ADL	Réceptionné
6	Travaux de construction de dix modules de latrines modernes à fosses multiples ventilées VIP à quatre cabines sur le financement du PPEA II exercice 2014	20 097 970	FADeC seul	Appel d'Offres ouvert	ASM	En cours

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
7	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau magasin avec équipement en mobiliers scolaires à l'EPP de TATAHOUE	21 478 223	COFINAN-CEMENT	Appel d'Offres ouvert	EDUC	Réceptionné
8	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau magasin l'EPP de TOSSEHOUE dans la commune de Toviklin sur le financement du FADeC Affecté exercice 2014	17 603 500	FADeC seul	Appel d'Offres ouvert	EDUC	Réceptionné
9	Travaux de construction partielle de la clôture du domaine abritant le centre de santé de l'arrondissement de Tannou-Gola sur le financement du Ministère de la Santé	17 998 855	FADeC seul	Appel d'Offres ouvert	STE	Réceptionné
10	Extension de réseau de l'AEV de DOKO et la réhabilitation du système d'alimentation d'eau de Tannou-Gola	11 798 820	FADeC seul	Appel d'Offres ouvert	AEP	En cours

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

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

Le taux d'échantillonnage des infrastructures de la commune est de 23,80%.

#### 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 PPM mais ne l'a pas transmis à la DNCMP, parce qu'il n'a pas été élaboré dans les délais (fin janvier). Il est conçu conformément au modèle de l'ARMP et comporte toutes les informations ainsi que les marchés passés par la commune. Cependant, il n'a été ni validé par la CCMP ni actualisé.

Par ailleurs, l'avis général de passation des marchés n'a pas été publié.

**Risque :**

La non publication de l'avis général de PMP, sa non validation par la CCMP et son défaut d'envoi à la DNCMP est assimilable :

- à une volonté de l'exécutif d'exclure des candidats potentiels de la commande publique ;
- à une manœuvre d'attribution déguisée de MP et ;
- à une concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires.

**Recommandation :**

Le Conseil communal doit désormais veiller à l'élaboration à bonne date du PPM, à ses validations et actualisation par la CCMP, à sa transmission à la DNCMP et à sa publication.

**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 :**

En observant les données figurant dans le tableau N° 11, l'on se rend compte que la procédure de PMP a été actionnée par la mairie pour les montants des marchés des projets numéros 1, 2, 3,6, 7 et 9 supérieurs à quinze millions (15 000 000) FCFA. Ce sont les valeurs TTC qui sont indiqués pour lesdits marchés.

Par contre, cette procédure n'était pas nécessaire pour le projet N° 10 dont le montant est inférieur au seuil légal de PMP.

Il n'y a cependant pas eu de marchés dont les montants ont fait l'objet de saucissonnage.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

*Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « .... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CCMP, 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 marché entrant dans le seuil de compétence du contrôle a priori de la DNCMP ne figure dans l'échantillon.

La CCMP ne reçoit jamais de dossier de marché à elle transmis par écrit par la PRMP ;

De la même façon, il n'y a jamais aucun avis écrit de la CCMP sur les dossiers.

**Risque** :

Le défaut de transmission des dossiers de PM à la CCMP et l'inexistence de ses avis sur ceux-ci constituent un non respect des droits des soumis-

sionnaires qui pourraient à juste titre soulever des contentieux relatifs aux MP.

**Recommandation :**

Le maire doit revoir la composition de la CCMP et la rendre fonctionnelle.

**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 :**

Un seul avis d'appel d'offres relatif à un marché de l'échantillon (CF : projet N° 10) a été publié dans le quotidien national La Nation N° 6074 du vendredi 19 septembre 2014.

Un procès-verbal d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles.

La liste signée des soumissionnaires présents existe.

Il n'y a jamais eu de changement de date pour l'ouverture des plis. Cependant, il est arrivé pour les projets numéros 2, 6 et 10, que l'appel d'offres infructueux entraîne le prolongement du délai de dépôt de nouvelles offres, conformément à l'article 76 de la loi 2009-02 du 7 août 2009, portant CMPDSP.

Tous les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés ont été publiés par affichage à la mairie.

Les soumissionnaires non retenus sont toujours informés par écrit des motifs du rejet de leur offre.

**Risque :** Néant.

**Recommandation : Néant.**

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères et modes d'évaluation sont clairement exposés. Les DAO ont été élaborés en nombre suffisant. Trente-six (36) DAO relatifs aux projets de l'échantillon ont été vendus.

**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 :**

Tous ces éléments, hormis le montant de la caution de soumission pour les cotations, figurent dans les DAO.

**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** :

Les dates et heures de dépôt des offres portées dans les PV d'ouverture des offres sont conformes à celles du registre spécial de réception des offres.

Ces PV consignent effectivement les renseignements ci-après: le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offres.

Les PV d'ouverture des offres sont signés des membres de la CPMP.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Les décisions relatives aux offres à éliminer sont justes au regard des éléments du rapport d'évaluation des offres.

Pour les projets de l'échantillon, les auditeurs notent que vingt (20) offres financières ont été comparées.

Les critères d'évaluation des offres contenus dans les DAO sont respectés ; aucune irrégularité n'a été constatée dans l'appréciation des offres.

Toutefois, le projet numéro 4 de l'échantillon est un marché de gré à gré et ne comporte aucun des éléments précités dans la norme énoncée ci-dessus.

**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** :

Tous les PV d'attribution des marchés examinés comportent les éléments indiqués dans la norme.

Le maire n'a signé aucun PV d'attribution des marchés de l'échantillon. Cependant, il convient de préciser que l'AC signe les lettres de notification d'attribution provisoire et définitive. Sous ce rapport, il ne viole pas les dispositions de l'article 8 du CMPDSP.

**Risque** :

La non signature (obligatoire, même en cas de délégation) du maire du PV d'attribution provisoire peut conduire à un rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP ou la DNCMP.

**Recommandation** :

Le maire doit désormais signer les PV d'attribution provisoire.

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

**Norme** :

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

**Constat**

La CCMP n'assure pas de contrôle a priori sur les dossiers d'appel d'offres et n'émet, par conséquent, aucun avis sur ceux-ci. En effet, la commune n'a pas recruté les trois (3) cadres de la catégorie A, échelle 1, pour faire

partie de la CCMP, comme le prévoient les textes. Les agents des structures déconcentrées de l'Etat qui doivent y figurer ne s'impliquent pas dans ce travail. En conséquence, la CCMP ne se réunit pas souvent pour effectuer ce contrôle nécessaire. De tous les projets de l'échantillon, elle n'a émis son avis que sur le projet N° 10.

Au total, la CCMP est quasi inexistante.

**Risque :**

La défaillance de la CCMP peut entraîner un abus de pouvoir de la PRMP dans la passation des marchés ou des plaintes et des contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

Le maire doit réactiver la CCMP, afin qu'elle se réunisse effectivement et émette ses avis sur tous les dossiers de PM.

**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 :**

Les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation n'ont pas été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle, à cause justement de la défaillance de la CCMP qui n'examine pas, en amont, les dossiers d'appel d'offres préalablement à leur transmission à l'approbation de l'autorité de tutelle.

**Risque :**

L'inaction de la CCMP ne peut jamais permettre à la mairie d'obtenir l'approbation de la tutelle pour les marchés ; il y a un risque d'annulation de marché par la tutelle pour cause d'illégalité.

**Recommandation :**

La CCMP doit agir conformément aux textes pour épargner à la mairie, la nullité des marchés non approuvés par le préfet.

#### 4.1.8 Respect des délais de procédures.

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

L'on peut retenir dans cette rubrique que :

- le délai de réception des candidatures ou des offres, pour presque tous les projets est de 30 jours calendaires, pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de 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 et que ce délai est inférieur à 15 jours pour toutes les infrastructures ;
- l'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire avant de procéder à la signature du marché ;
- aucun marché de l'échantillon n'est approuvé par le préfet du département avant sa notification par l'AC à son titulaire ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 90 jours maximum ; il se trouve que ce délai, en ce qui concerne le projet (N° 2 de l'échantillon) de construction d'un magasin et d'un bureau des archives de la commune est de 297 jours ; cet état de choses est manifestement source de retard dans la réalisation dudit projet ; à ce sujet, le C/ST affirme que le maire n'a pas vite procédé à la notification définitive du contrat relatif au marché en question et ignore, par conséquent, les raisons de ce retard de notification définitive de marché ;

- hormis cette anomalie frappante, les bornes des délais obtenus après calcul s'étendent de 24 à 97 jours pour les projets de l'échantillon.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 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**

Dans l'échantillon, seul le projet N° 4 fait l'objet de marché de gré à gré. Ce projet ne remplit pas les conditions de passation d'un marché de gré à gré, car, il n'est pas passé, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente et ne répond pas aux critères définis 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.

De plus, il a été constaté que la dotation budgétaire pour ce projet est de six millions (6 000 000) FCFA ; pour sa réalisation, la mairie a dépensé six millions quatre cent mille (6 400 000) FCFA ; à ce sujet, les observations ci-après sont faites par les auditeurs :

- le dépassement observé n'a pas été inscrit au PAD ;
- il n'est pas voté au budget ni consacré par un collectif budgétaire voté par le Conseil communal ;
- les auditeurs se demandent comment le receveur-percepteur a pu laisser une telle irrégularité se produire, car, c'est le principe de la spécialité des crédits qui est ainsi violé ; ce principe énonce, en effet, que
  - l'engagement des dépenses au-delà des crédits ouverts est interdit, tous les crédits ayant un caractère limitatif ;

- l'imputation d'une dépense ne s'effectue que sur le chapitre qui doit régulièrement la supporter ;
- la dotation d'un chapitre ne peut pas être complétée par l'excédent non utilisé d'un autre chapitre ; les crédits non utilisés d'un chapitre doivent être annulés.

Ce type de violation devrait, en principe, entraîner pour le receveur-percepteur, une mise en débet par la Chambre des Comptes de la Cour Suprême, lors du contrôle juridictionnel qu'elle exercera sur les comptes du receveur-percepteur de ladite commune.

**Risque :**

La non-approbation des marchés par l'autorité de tutelle et la nullité des marchés sont les risques possibles encourus par la mairie.

**Recommandation :**

Le maire doit toujours solliciter l'autorisation de la DNCMP avant de conclure les marchés de gré à gré.

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

**Norme :**

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

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

*En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496).*

*Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.*

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

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

**Constat :**

Le recours à la consultation n'existe pas dans l'échantillon ; il y a seulement au projet 5, demande de cotation.

Ce marché en dessous du seuil de passation a été passé selon la procédure de la demande de cotation, et d'appel d'offres, pour le marché de l'infrastructure 10 du même échantillon.

Les conditions relatives à la demande de cotation sont respectées.

La demande de cotations pour les marchés de travaux comporte un dossier technique.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

##### **4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme** :

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

**Constat** :

Tous les marchés de l'échantillon sont enregistrés aux Impôts avant leur mise en exécution.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

**Constat :**

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires ainsi que la certification du service fait.

Hormis le marché de gré à gré, les PV de remise de site, de réception ainsi que les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux.

Le C/ST est signataire des attachements sauf pour le marché de gré à gré. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements, sauf pour le projet 4 qui est un marché de gré à gré, et les projets 6 et 10 qui sont en cours d'exécution.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

La mairie n'a exécuté ni des travaux relatifs à des ouvrages non standards ni des travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM et n'a, par conséquent, fait recours à aucun maître d'œuvre.

Le Service Technique a élaboré les plans pour le projet N° 2 ; en ce qui concerne les projets 6 et 9, c'est le ministère en charge de la Santé qui s'en est chargé. Quant aux projets 7 et 8, leurs plans émanent du MEMP. Enfin, le plan du projet 10 provient du ministère en charge de l'Énergie.

Le service technique a assuré le contrôle régulier des travaux des autres chantiers.

**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** :

Selon le C/ST, il y a un retard d'exécution de quatre (4) mois en ce qui concerne le projet n° 6 de l'échantillon.

L'entrepreneur, aux dires du C/ST, a fait état de l'existence de problèmes domaniaux entre les populations bénéficiaires pour l'implantation des ouvrages ; leur règlement tardif par les autorités a induit ce retard considérable. Les travaux sont en cours actuellement.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

Il n'existe aucun avenant sur l'ensemble des marchés passés par la commune en 2014.

**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 :**

###### **Pour le FADeC non affecté :**

Les BTR envoyés au titre de la gestion 2014 existent au niveau du CSAF. Nous retenons que:

- le BTR n° OD 13 du 26 mars 2014 a notifié au maire, l'envoi de la 1ère tranche du FADeC, par la lettre N° 060/MEF/DGTCP/RGF/307 du 29 avril 2014 ;
- la seconde tranche du FADeC a été envoyée au maire par le BTR OD N° 132 en date du 25 juillet 2014 (CF : lettre N° 104/MEF/DGTCP/RGF/307 du 17 juillet 2014) ;
- le BTR OD n° 620 du 23 décembre 2014 a transmis la 3ème tranche FADeC (CF : lettre n° 005/MEF/DGTCP/RGF/307 du 07 janvier 2015).

###### **En ce qui concerne le FADeC affecté :**

###### **MEMP :**

- CF : BTR N° OD 16 du 9 avril 2014 ;
- CF : N° OD 20 du 29 avril 2014.

###### **PMIL MDGLAAT :**

- CF : BTR N° OD 09 du 17 février 2014.

###### **MS :**

- CF : BTR N° OD 27 du 8 mai 2014 ;
- CF : BTR N° OD 26 du 08 mai 2014.

###### **PNDCC :**

- CF : BTR N° OD 21 du 30 avril 2014.

Le registre auxiliaire FADeC est disponible et actualisé par le C/SAF.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

**Norme** :

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

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

**Constat** :

La durée moyenne de mandatement de 9 jours, y compris le délai de transmission au RP. Il n'y a donc pas de retard.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 5.1.3 Tenue correcte des registres

**Norme** :

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

**Constat** :

Tous ces registres existent à la mairie, au niveau du C/SAF, et sont bien tenus.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

**Norme** :

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

**Constat :**

La commune n'a pas engagé de comptable matières à cause de ses moyens limités, aux dires du C/SAF, qui tient le registre d'inventaire des immobilisations du patrimoine. Il est donc surchargé.

Ce registre est tenu dans les formes requises et est clôturé au 31 décembre 2014.

La commune a également ouvert le registre d'inventaire des stocks qui est tenu dans les formes requises et est à jour.

**Risque :**

Le cumul des tâches de comptable matières et responsable de la gestion financière de la commune peut causer :

- une absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles et ;
- une déperdition des fournitures et la non maîtrise de stocks de matières.

**Recommandations :**

La mairie doit recruter un comptable matières.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du C/ST qui est le S/PRMP.

A ce titre, le C/ST a montré aux auditeurs, les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution des projets, ainsi que la copie des documents budgétaires et comptables.

Les dossiers de passation de marchés sont manuellement archivés.

Il convient d'indiquer que, malgré la construction du local des archives de la commune, aucun service de la mairie n'y range encore ses dossiers ; ceux-ci sont gardés par les chefs de service dans leurs bureaux.

La mairie utilise le logiciel GBCO pour l'archivage des informations financières.

**Risque :**

La conservation des dossiers par devers les chefs service, nonobstant la réception définitive du local des archives, peut entraîner, une perte de la mémoire des activités de la commune et la perte d'informations relatives à la gestion comptable et à la gestion budgétaire.

**Recommandation :**

La mairie doit mettre en service le nouveau local des archives de la mairie, afin de ne pas perdre les informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le maire ne transmet pas périodiquement au SP/CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

Il ne transmet non plus à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

**Risque :**

Le défaut de transmission périodique de ces documents :

- rend difficile pour le SP CONAFIL la production de l'état d'exécution des transferts ;

- rend difficile pour le SP CONAFIL le respect des engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC, dont notamment, les PTF ;
- réduit les possibilités d'abondements au dispositif.

**Recommandation :**

Le maire doit fournir périodiquement à la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ainsi que le point d'exécution des projets à la tutelle.

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

**5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les BTR ci-après sont disponibles auprès du RP et retracent les montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2014 :

- BTR OD 13 du 26 mars 2014 ; montant : 40 880 282 F CFA ;
- BTR OD 09 du 17 février 2014 ; montant : 16 809 000 F CFA ;
- BTR OD 132 du 25 juin 2014 ; montant : 54 507 045 F CFA ;
- BTR OD16 du 9 avril 2014 ; montant : 18 4882 000 F CFA ;
- BTR OD 26 du 08 mai 2014 ; montant : 18 000 000 F CFA ;
- BTR OD27 du 08 mai 2014 ; montant : 23 250 000 F CFA ;
- BTR OD 20 du 29 avril 2014 ; montant : 36 407 000 F CFA ;
- BTR OD 620 du 23 décembre 2014 ; montant : 40 880 282 F CFA;
- BTR OD 21 du 30 avril 2014 ; montant : 60 000 000 F CFA ;
- Chèque N° 662311 du 05 février 2014 ; montant : 21 294 302 F CFA.

Le RP a fourni au maire lesdites informations sur les montants des transferts par nature et par source.

Il n'y a pas eu d'écart entre les montants transférées et ceux annoncés en début de gestion.

Les informations sont tenues dans le registre FADeC du RP.

Les mouvements d'envoi et de réception des BTR entre le RF et le RP se présentent comme suit :

- BTR OD 13 du 26 mars 2014 ; montant : 40 880 282 FCFA ; envoi par le RF, le 26 mars 2014 ; reçu, le 25 avril 2014 ; soit trente et un (31) jours après ;
- BTR OD 09 du 17 février 2014 ; montant : 16 809 000 FCFA ; envoi par le RF, le 17 février 2014 ; reçu, le 26 février 2014, soit neuf (9) jours après ;
- BTR OD 132 du 25 juin 2014 ; montant : 54 507 045 FCFA ; envoi par le RF, le 25 juin 2014 ; reçu, le 15 juillet 2014 ; soit vingt (20) jours après ;
- BTR OD 16 du 9 avril 2014 ; montant : 18 4882 000 FCFA ; envoi par le RF, le 9 avril 2014 ; reçu, le 25 avril 2014 ; soit (16) jours après ;
- BTR OD 26 du 08 mai 2014 ; montant : 18 000 000 FCFA ; envoi par le RF, le 8 mai 2014 ; reçu le 21 mai 2014 ; soit treize (13) jours après ;
- BTR OD27 du 08 mai 2014 ; montant : 23 250 000 FCFA ; envoi par le RF 8 mai 2014 ; reçu, le 21 mai 2014 ; soit treize (13) jours après ;
- BTR OD 20 du 29 avril 2014 ; montant : 36 407 000 FCFA ; envoi par le RF 29 avril 2014 ; reçu, le 21 mai 2014 ; soit trente-huit (38) jours après ;
- BTR OD 620 du 23 décembre 2014 ; montant : 40 880 282 FCFA ; envoi par le RF, le 23 décembre 2014 ; reçu, le 07 janvier 2015 ; soit quinze (15) jours après ;
- BTR OD 21 du 30 avril 2014 ; montant : 60 000 000 FCFA ; envoi par le RF 30 avril 2014 ; reçu, le 21 mai 2014 ; soit vingt et un (21) jours après ;
- Chèque n° 662311 du 05 février 2014 reçu par la mairie; montant : 21 294 302 FCFA ; envoi par la mairie au RP, le 26 mars 2014 ; soit cinquante et un (51) jours après.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### **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 RP considère la date de signature des BTR par le RF comme date d'envoi. Les auditeurs ont pu prendre connaissance du contenu des BTR ci-dessous énumérés :

- BTR OD 13 du 26 mars 2014 ; montant : 40 880 282 F CFA + BTR OD16 du 9 avril 2014 ; montant : 18 4882 000 F CFA ; transmis par la lettre N° 060/MFE/DGTCP/RGF/307 du 29 avril 2014 ;
- BTR OD 09 du 17 février 2014 ; montant : 16 809 000 F CFA ; transmis par la lettre N° 027/MFE/DGTCP/RGF/307 du 26 février 2014 ;
- BTR OD 132 du 25 juin 2014 ; montant : 54 507 045 F CFA ; transmis par la lettre N° 104 /MFE/DGTCP/RGF/307 du 07 juillet 2014 ;
- BTR OD 20 du 29 avril 2014 ; montant : 36 407 000 F CFA + OD N° 21+ OD N° 26+ OD N° 27 transmis par la lettre N° 063/MFE/DGTCP/RGF/307 du 21 mai 2014 ;
- BTR OD 620 du 23 décembre 2014 ; montant : 40 880 282 F CFA; transmis par la lettre N° 005/MFE/DGTCP/RGF/307 du 7 janvier 2015 ;
- Chèque N° 662311 ; montant : 21 294 302 F CFA ; date d'arrivée à la mairie : 15/1/2014 date d'envoi au RP : 05 février 2014.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

FADeC non affecté :

- La 1ère tranche est envoyée, le 26 mars 2014, soit avec onze (11) jours de retard ;
- La 2ème tranche est transmise, le 25 juin 2014, soit avec dix (10) jours de retard ;
- La 3ème tranche est reçue, le 23/12/2014, soit avec soixante-huit (68) jours de retard.

FADeC affecté MEMP:

- Ces fonds ont été reçus, le 9 avril 2014. Il n'y a donc pas eu de retard à ce niveau.

**Risque :**

Le retard dans le transfert des subventions risque de compromettre l'exécution diligente des projets de la mairie.

**Recommandation :**

La CONAFIL ou le RGF doit veiller à l'envoi diligent des subventions FADeC à la mairie.

**5.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le registre FADeC est ouvert et correctement tenu par le R-P.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

Tous les mandats sont transmis par bordereau.

Le RP effectue réellement les contrôles ci-dessus énumérés sur tous les mandats qu'il paie.

Il n'y a pas eu de rejet de mandat dans l'échantillon des projets.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 5.2.6 Délais de paiement du comptable

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La durée moyenne totale des paiements est de 17,9 jours,. Le délai de 11 jours maximum consacré par le point 6.1 du MDP du FADeC est donc dépassé.

**Risque :**

Il y a risque de :

- rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- paiements d'intérêt moratoires.

**Recommandation :**

Le RP doit prendre les dispositions nécessaires, en vue de payer les prestations dans les délais.

**5.2.7 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constat :**

L'archivage électronique des informations financières se fait sur un disque dur amovible gardé et manipulé par le R-P seul.

Tous les mandats sont rangés dans une armoire ; tous ceux de l'exercice 2014 sont déjà transmis à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

- Le RP envoie mensuellement au maire, la situation des disponibilités (CF : les B.E 094/DGTCP/307 du 1/7/14 ; 138/DGTCP/307 du 16/9/14 ; 144/DGTCP/307 du 19/9/14 ; 176/DGTCP/307 du 29/10/14 ; 193/DGTCP/307 du 08/12/14 et 022/DGTCP/307 du 11/2/15).
- Ces situations sont également tenues par le RP et transmises au maire par le comptable.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

## **6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES**

---

### **6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES**

**Norme :**

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

**Constat**

Toutes les infrastructures de l'échantillon visitées financées sur le FADeC et réceptionnées provisoirement sont rendues fonctionnelles.

**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, soit par un bureau de contrôle recruté, soit par le C/ST existant. Les observations sont, le cas échéant, corrigées et il n'y a pas eu de situation préoccupante à signaler au maire.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### **6.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les auditeurs n'ont fait aucun constat sur d'éventuelles malfaçons visibles sur les ouvrages réceptionnés.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

**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** :

Les auditeurs ont effectué à pied la visite de trois (3) chantiers à cause d'une avarie de moteur survenue sur leur véhicule de mission, le jour même de la visite de chantiers. Des 3 infrastructures visitées, le bâtiment abritant le magasin et le bureau des archives de la mairie de Toviklin, provisoirement réceptionné, est immatriculé. Les latrines modernes à fosses multiples ventilées à quatre (4) cabines au Centre de Santé de Toviklin sont en cours de réalisation. Quant aux travaux de deux (2) pans de murs écroulés à la résidence du maire, ils sont également provisoirement réceptionnés, mais, non immatriculés.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Après analyse, les auditeurs estiment, sans réserve, que toutes les réalisations effectuées par la commune de Toviklin au titre de l'année 2014 sur les fonds FADeC sont prises en compte dans le budget et dans le plan annuel de développement de cette année. Toutefois, la commune ne respecte pas l'obligation légale qui lui est faite d'élaborer un PAI.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

En ce qui concerne les reports, l'assistant du C/SAF a signalé des cas de double emploi au niveau des engagements non mandatés d'un montant de 27 820 789 FCFA qui ont été pris en compte par erreur et pour une seconde fois au niveau des crédits non engagés à la rubrique FADeC non affecté (investissement). Après correction, le montant des reports de 2013 sur 2014 est passé de 120 201 456 FCFA à 92 380 667 FCFA qui correspond exactement à celui inscrit au registre FADeC par le RP. Les informations obtenues par les Auditeurs au niveau du C/SAF concordent bien avec celles reçues chez le RP.

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

#### **Opinion :**

Après la correction décrite ci-dessus intervenue au niveau du C/SAF dans l'un des tableaux de suivi, le montant des reports tombe à 92 380 667 FCFA. Celui des nouvelles dotations demeure intact avec le chiffre de 370 511 336 FCFA.

Après vérification les Auditeurs ont constaté que ces ressources ont été budgétisées, c'est-à-dire qu'elles ont été prévues à la section recettes d'investissement au compte n° 1411 Etat de la nomenclature budgétaire.

La CONAFIL peut arrêter au titre de l'exercice 2014 les ressources FADeC investissement de la commune de Toviklin à la somme de quatre cent soixante-deux millions huit cent quatre vingt douze mille trois (462 892 003) FCFA dont quatre vingt douze millions trois cent quatre-vingt mille six cent soixante-sept (92 380 667) F CFA de reports et trois cent soixante dix millions cinq cent onze mille trois cent trente-six (370 511 336) F CFA de nouvelles dotations.

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

#### **Opinion :**

La commune a été efficace en 2014 sur les plans de l'organisation des quatre sessions ordinaires et de six autres sessions extraordinaires du CC, de l'élaboration du budget et du fonctionnement des organes de passation des marchés publics. Par contre, le Maire n'a pas rendu trimestriellement compte de ses activités au CC.

Il n'a non plus organisé de séance de reddition publique de comptes à l'intention de ses Administrés.

En matière de coordination des services, le Secrétaire Général semble bien impliqué dans la gestion de la Mairie. Il s'est aussi réuni six(6) fois avec ses chefs de services en 2014.

S'agissant de la transmission des actes de gestion à l'autorité de tutelle, l'administration fait assez d'efforts.

Quant aux commissions permanentes, elles ne fonctionnent pas bien ; seule la Commission des affaires économiques et financières s'est réunie une seule fois dans l'année.

En ce qui concerne le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, un Service de l'Information et de la Documentation apparemment fonctionnel et doté d'une salle de documentation modestement équipée a été créé.

Un tableau d'affichage présentable et bien protégé de toutes intempéries a été construit dans la cour de la Mairie. Le compte-rendu de la dernière session, c'est-à-dire de la session de juin 2015, y est affiché, mais il n'y a pas eu de liste de présence, ni de relevé d'absence affiché.

Au sujet de l'évaluation des objectifs annuels, la Mairie dispose d'un PDC actualisé, d'un PAD et du budget pour la programmation de ses investissements.

Les quelques dysfonctionnements constatés seraient dus à l'inobservation par les acteurs communaux des dispositions du manuel de procédures FADeC.

### 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

#### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion**

Aucune irrégularité du point de vue de la passation des marchés n'est commise.

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

**Opinion :**

Aucun des cas d'irrégularités énoncées ci-dessus ne s'est produit dans les paiements de dépenses.

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

##### **7.5.1 Profitabilité aux populations**

**Opinion :**

Les auditeurs n'ont pas d'objection sur la question de la profitabilité aux populations des réalisations faites par la commune. Celles-ci sont, en effet, implantées dans des agglomérations et ont un impact certain sur les conditions de vie des populations. La plupart de ces réalisations réceptionnées concerne les secteurs de la santé et de l'éducation et sont rendues fonctionnelles.

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

**Opinion :**

Pour ce qui est de l'efficacité, de l'efficience et de la pérennité des réalisations, si des couacs ont été notés dans la réalisation de certains projets, notamment, celui relatif à l'extension du réseau d'Adduction d'Eau Villageoise (AEV) de DOKO et la réhabilitation du système d'alimentation d'eau de Tannou-Gola, la gestion des ressources publiques communales destinées à la réalisation des infrastructures peut être qualifiée d'efficace et les réalisations sont durables dans le temps.

En ce qui concerne l'effort d'entretien du patrimoine, il n'est pas prévu des ressources substantielles pour assurer leur entretien.

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

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

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

---

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

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

**Tableau 12 :** 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.	1	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	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>	3	3 3 3	
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.	1 1 1 2	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		5,5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		31.04.2015			
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1,28	
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	
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>48,78</b>	<b>13,94</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

**Tableau 13 : Analyse de l'évolution de la performance de 2013 à 2014**

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
<b>Fonctionnement des organes élus</b>	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	06	6	Constant
	Fonctionnement des commis- sions (permanentes obligatoires)	00	2	Léger progrès
	Adoption du budget primitif dans les délais	04	6	Léger progrès
	Disponibilité du compte admi- nistratif dans les délais	00	4	Bon
<b>Fonctionnement de l'administration communale</b>	Passation des marchés : exist- ence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	03	9	Progrès
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (enga- gement, mandatements, patri- moine et auxiliaire FADeC)	04	5	Progrès
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	-	5,5	
<b>Finances locales</b>	Taux d'augmentation des re- cettes propres de 2013 par rap- port à 2012	<b>0</b>	10	Progrès
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonction- nement	<b>1,39</b>	1,28	Recul
	Part de la dépense de fonction- nement reversée à la section d'investissement	<b>0</b>	0	Nul
<b>TOTAL</b>		<b>18,39</b>	<b>48,78</b>	Bon

## 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
1-	Le Maire devrait prendre les dispositions pour réaliser un taux plus élevé dans le cadre de l'exécution du PAD.	Maire	Moyen	Voir tableau N° 15
2-	Les ministères sectoriels notamment ceux des Enseignements Maternel et Primaire et de l'hydraulique devront veiller au respect du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et à la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale.	Ministères sectoriels des Enseignements Maternel et Primaire et celui en charge de l'hydraulique	Moyen	
3-	Le secrétaire général de la Mairie devra veiller à l'affichage des délibérations du conseil communal afin d'assurer une large information du public.	Secrétaire général de la Mairie	Total	
4-	Le secrétaire général de la Mairie devra veiller à tenir les réunions périodiques avec les chefs des services communaux aux fins d'animer effectivement l'administration communale	Secrétaire général de la Mairie	Total	
5-	Le Maire devra veiller à rendre opérationnelles les commissions communales permanentes	Maire	Faible	
6-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnelles les archives et rendre disponibles au public les documents de gestion de la commune TOVIKLIN.	Maire	Total	
7-	Le Maire devra prendre les dispositions pour organiser au moins une fois l'an une séance de reddition publique autour de la planification et les réalisations sur le FADeC et	Maire	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
	les comptes de la commune.			
8-	Le Maire devra prendre des dispositions pour rendre opérationnels le secrétariat de la personne responsable des marchés publics et la cellule de contrôle des marchés publics. La CONAFIL devra veiller au transfert dans les délais prescrits des ressources FADeC investissement.	Maire	Moyen	
9-	Le Maire devra veiller à rendre opérationnelle la cellule communale de contrôle des marchés publics aux fins de respecter la procédure de passation des marchés publics et transmettre les dossiers de marchés publics à l'approbation de l'autorité de tutelle.	Maire	Moyen	
10-	Le Maire devra instruire les structures compétentes pour l'élaboration à bonne date du plan prévisionnel de passation des marchés publics, pour le plan de passation des marchés publics qui en découle et pour la publication en début d'année par avis général au public des caractéristiques des marchés à passer	Maire	Total	
11-	Le Maire devra veiller à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire;	Maire	Total	
12-	Le Maire devra veiller à l'information par écrit des soumissionnaires non retenus lors des procédures de passation des marchés publics ;	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
13-	Le Maire devra veiller au respect de la procédure de passation des marchés publics en rappelant à ses collaborateurs d'indiquer sur le procès-verbal d'ouverture des offres la date d'ouverture, le lieu de tenue de la séance d'ouverture des offres et l'heure et la liste de présence où devrait figurer les soumissionnaires présents.	Maire	Total	
14-	Le président de la commission de passation des marchés publics devra veiller à indiquer les circonstances qui justifient le mode de passation des marchés.	Président de la commission de passation	Faible	
15-	Le chef du service technique de la Mairie devra veiller au respect des délais contractuels et rendre compte en cas de besoin à l'autorité communale.	chef du service technique de la Mairie	Faible	
16-	Le chef du service des affaires financières devra veiller à assurer correctement et sans erreur toutes les inscriptions dans le registre auxiliaire FADeC.	chef du service technique Le chef du service technique	Total	
17-	Le chef du service des affaires financières devra instaurer la tenue du registre de patrimoine et du registre des mandats.	chef du service des affaires financières	Total	
18-	Le Maire devra veiller à doter les services communaux de matériels de rangement.	Maire	Total	
19-	Le Maire devra veiller à la production du point d'exécution des opérations financées sur FADeC ainsi que la production et la transmission à l'autorité de tutelle le 31 mai et 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.	Maire	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
20-	La CONAFIL devra prendre les dispositions pour informer le receveur-percepteur de TOVIKLIN des dotations annoncés en début d'année en matière de ressources FADeC	CONAFIL	Total	
21-	Le Maire devra fournir à la recette-perception du mobilier de rangement	Maire	Moyen	
22-	Le receveur-percepteur de la commune de TOVIKLIN devra prendre des mesures de sécurité et de protection pour le système informatique	receveur-percepteur	Total	
23-	Le chef du service technique de la Mairie de TOVIKLIN devra faire prendre sans délai toutes les dispositions nécessaires pour procéder au marquage des infrastructures réalisées sur financement ou sur co-financement FADeC 2013, aux fins de faciliter leur identification.	chef du service technique de la Mairie	Total	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1	Rendre opérationnelles les trois Commissions Permanentes Obligatoires.	Maire
2	Organiser, au moins une fois l'an, la séance de reddition publique de comptes autour de la planification et des réalisations sur le FADeC et les comptes de la commune.	Maire
3	Veiller au bon fonctionnement des organes de passation des marchés publics en leur faisant produire les comptes rendus de leurs travaux et produisant des rapports d'activités périodiques.	Maire
4	Corriger le retard observé dans le transfert des fonds à la Commune.	RGF
5	Rendre trimestriellement compte, par rapport écrit, des activités au CC.	Maire
6	Veiller désormais à l'élaboration à bonne date du PPM, à sa validation et actualisation par la CCMP, à sa transmission à la DNCMP, à sa publication ainsi qu'à celle de l'avis général de PM.	CC
7	Revoir la composition de la CCMP et la rendre fonctionnelle, afin qu'elle se réunisse effectivement et émette ses avis sur tous les dossiers de PM.	Maire
8	Signer désormais les PV d'attribution provisoire.	Maire
9	Faire approuver, conformément aux textes, les marchés concernés par cette formalité, pour épargner à la mairie, la nullité des marchés non approuvés par le préfet.	CCMP
10	Solliciter l'autorisation de la DNCMP avant de conclure les marchés de gré à gré.	Maire
11	Recruter un comptable matières, afin de mettre la mairie à l'abri d'une absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et im-	Maire

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	meubles et une déperdition des fournitures, puis, la non maîtrise de stocks de matières.	
12	Mettre effectivement en service, le nouveau local des archives et du magasin de la mairie, afin de ne pas perdre les informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.	Maire
13	Fournir périodiquement à la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ainsi que le point d'exécution des projets à la tutelle.	Maire
14	Veiller à la production du point d'exécution des opérations financées sur FADeC ainsi que la production et la transmission à l'autorité de tutelle le 31 mai et 30 novembre de chaque année, du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire
15	Faire respecter les délais contractuels et rendre compte, en cas de besoin, à l'autorité communale des violations de cette obligation.	CST
16	Opérationnaliser la cellule communale de contrôle des marchés publics aux fins d'instaurer le respect de la procédure de passation des marchés publics et transmettre les dossiers de marchés publics à l'approbation de l'autorité de tutelle.	Maire
17	Recruter un comptable matières.	Maire

## CONCLUSION

---

A l'issue de ses travaux, l'équipe d'audit constate que la plupart des observations de l'audit FADeC 2013 a été prise en compte par les différents acteurs (cadres communaux notamment), qui les corrigent maintenant.

Toutefois, la lecture, la connaissance et la mise en œuvre des dispositions du manuel de procédures du FADeC ne sont pas une vertu aussi bien des agents communaux que des membres du Conseil Communal, à cause de quelques irrégularités, dysfonctionnements de certains organes de gestion communale, fautes de gestion qui perdurent, surtout en ce qui concerne la passation des marchés publics.

Tout comme dans les communes de Lalo et Dogbo auditées par la même équipe, les ressources propres sont insignifiantes dans le budget communal. A titre d'illustration, sur un budget de cinq cent quatre-vingt-seize millions six cent un mille six cent vingt-neuf (596 601 629) F CFA, l'apport de la commune s'élève à trente-cinq millions trente-neuf mille sept cent soixante (35 039 760) F CFA, soit 5,87% du budget communal. Face aux ressources du FADeC qui ne sont pas illimitées, les membres du Conseil Communal de Toviklin devront reconnaître que leur rôle n'est pas seulement politique, mais, doit consister aussi à réfléchir aux moyens à mettre en œuvre, en vue de l'accroissement des ressources de leur commune pour plus d'autonomie.

Enfin, il faut reconnaître que, malgré les errements indiqués ci-dessus, la commune peut continuer de bénéficier des transferts du FADeC, sous réserve que le maire rende opérationnelles les trois commissions permanentes obligatoires, qu'il organise tout au moins, une fois par an, une séance de reddition publique de comptes, qu'il veille au bon fonctionnement des organes de passation des marchés publics et qu'il rende trimestriellement compte par écrit de ses activités au Conseil communal.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

**Gabriel COCOSSOU,**

**Francis HOGBONOUTO,**