

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 ZA-KPOTA**

Etabli par :

- Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances ;
- Madame NOUATIN AMOUSSOUGA Anne-Marie Gertrude, Inspecteur Générale des Affaires Administratives.

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION.....	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS.....	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	17
3.7 ACCES A L'INFORMATION	18
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	18
EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	21
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....	22
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	24
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	24
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	25
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	25
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	26
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	27
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	27
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.....	28
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.	29
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	30
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	31
4.1.8 Respect des délais de procédures.	31
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	32
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	32
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	33
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	33
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	33
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	34
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	35
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	35

5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES.....	36
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	36
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....</i>	<i>36</i>
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	<i>36</i>
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>37</i>
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	<i>37</i>
5.1.5	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	<i>38</i>
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	39
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....</i>	<i>39</i>
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	<i>39</i>
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....</i>	<i>40</i>
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>41</i>
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....</i>	<i>41</i>
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i>	<i>42</i>
5.2.7	<i>Archivage des documents.....</i>	<i>42</i>
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	<i>43</i>
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	44
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	44
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	44
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	<i>44</i>
6.2.2	<i>Constat de visite.</i>	<i>44</i>
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	<i>46</i>
7	OPINIONS DES AUDITEURS	47
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	47
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	47
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....</i>	<i>47</i>
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois.....</i>	<i>47</i>
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	47
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	48
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>48</i>
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>48</i>
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	48
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i>	<i>48</i>
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	<i>49</i>
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	50
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	50
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	53
9	RECOMMANDATIONS	54
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	54
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	59
	CONCLUSION.....	62

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	5
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	9
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS	10
TABLEAU 9: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	22
TABLEAU 10: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....	51
TABLEAU 11: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	54
TABLEAU 12: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	59

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	409 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	132.818 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	46,2%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	43,4%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	08
	Nombre de quartiers / villages	69
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Za-kpota centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22 10 03 18/22 10 03 81/ 22 10 03 79 <i>mais ils ne sont plus très fonctionnels.</i>
	Email de la commune :	<i>mairiezakpotagmail.com</i>

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2124, 2125, 2126 et 2127/MDGLAAT/D C/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 Za-Kpota au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame NOUATIN AMOUSSOUGA Anne-Marie Gertrude, Inspecteur Générale 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 2014 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Za-Kpota du mercredi 19 au vendredi 28 août 2015. Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements du Zou et des Collines le 31 août 2015 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 vendredi 28 août 2015 ;
- Mais il convient de souligner qu' avant d'aller rendre la visite de courtoisie au Préfet, le président de la commission lui avait déjà, par appel téléphonique le mercredi 19 août 2015, annoncé la présence de la commission dans le Zou.

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

- à la pénurie de carburant dans les stations SONACOP ;
- au refus des tickets valeur dans les stations SONACOP ;
- à l'insuffisance de la dotation en carburant ;
- au remplissage des outils qui ne répondent pas toujours aux réalités du terrain ;
- à l'impossibilité de remplir certaines cellules des outils ;

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 Za-Kpota en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		157 741 440		
05/03/2014	Subvention PMIL Gestion 2013	BTR n°001 du 13/02/2014	16 597 000	MDGLAAT	
12/03/2014	1ère tranche FA-DeC investissement non affectées gestion 2014	BTR n°37 du 11/03/2014	37 101 872	MDGLAAT	
15/04/2014	Subvention FADeC MEMP	BTR n°073 du 28/03/2014	24 152 000	MEMP	
09/05/2014	Subvention PPEA	BTR n°097 du 02/05/2014	2 000 000	MS	
09/05/2014	Subvention FADeC MEMP	BTR n°111 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	
27/05/2014	Subvention PPEA	BTR n°174 du 16/05/2014	2 000 000		
27/05/2014	Subvention FADeC MEMP	BTR n° 170 du 16/05/2014	2 258 264	MEMP	
16/07/2014	2ème tranche FA-DeC investissement non affecté gestion 2014	BTR n°207 du 27/06.2014	49 469 163	MDGLAAT	
15/12/2014	Subvention PPEA	BTR n° 297 du 03/12/2014	25 000 000		
31/12/2014	3ème tranche FA-DeC investissement non affecté gestion 2014	BTR n°304 du 26/12/2014	64 818 430	MDGLAAT	
TOTAL			419.145.563		

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

Norme :

Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe

de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin).

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 419.145.563 F CFA dont 261.404.123 de nouvelles dotations et 157.741.440 de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants. Le montant des nouvelles dotations annoncées par la CONAFIL s'élève à 167.851.775 FCFA alors que le montant réellement transféré est de 261 404 123 FCFA y compris le transfert de la subvention PMIL prévue au titre de la gestion 2013 mais transférée en 2014 pour un montant de 16.597.000 FCFA. Donc même en soustrayant le montant de la subvention PMIL, la discordance demeure. La différence est de (261.404.123-16.597.000) 244.807.123 FCFA.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) sont bien concordants avec ceux du RP

Risque :

Défaut de traçabilité des transferts reçus

Recommandations :

Il serait souhaitable que toutes les structures qui mettent les ressources FADeC à la disposition des communes tiennent la CONAFIL au courant de leurs transferts respectifs

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANS- FERTS MOBI- LISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	655 727 097	417 545 169	340 407 503	233 185 506	218 138 266
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		63,68%	51,91%	35,56%	33,27%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			81,53%	55,85%	52,24%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

De l'analyse du tableau ci-dessus, il ressort que sur six cent cinquante cinq millions sept cent vingt sept mille quatre vingt dix sept (655 727 097) FCFA de crédits ouverts au titre de 2014, il a été mobilisé quatre cent dix neuf millions cent quarante cinq mille cinq cent soixante trois (419 145 563) FCFA soit un taux de réalisation de 63,92%.

Le taux des engagements par rapport aux ressources mobilisées est de 81,21% et le taux des ordonnancements est de **55,63%** tandis que le taux des paiements par rapport aux ressources mobilisées s'élève à **52,04%**.

Le taux des engagements est acceptable mais le taux d'ordonnement (**55,63%**) et de paiement (**52,04 %**) paraît faible. Ce faible taux d'ordonnement et de paiement pourrait s'expliquer par l'insuffisance de disponibilité de ressources compte tenu des retards constatés dans le transfert de certaines ressources.

En effet, la 3^e tranche de FADeC non affecté de montant 64.818.430 FCFA n'a été transféré que le 12/01/2015 par le BTR n°304 et le virement des fonds n'est intervenu que le 28/05/2015.

Par ailleurs, la subvention PSDCC composante 1 communal et communautaire de montant 363.344.741 FCFA n'a pas été débloquée, car le PSDCC aurait conditionné le déblocage des fonds à la finalisation des procédures.

Risque :

Faible consommation des crédits

Recommandation :

Il serait souhaitable d'une part, que la CONAFIL relance périodiquement les ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année et d'autre part, prenne les dispositions idoines en liaison avec les services du ministère chargé des Finances en vue du transfert des ressources conformément au manuel de procédures FADeC.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	1	2%
PAI, PAD ou PAC/Budget	54	98%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	55	100%

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 :

La commission d'audit a procédé au contrôle de la prévision des différents projets dans les documents de planification (PDC, PAI, Budget). Elle a pu se rendre compte que tous ces projets réalisés ont été inscrits dans ces documents et leurs localisations initiales n'ont fait l'objet d'aucun changement. Il a été constaté une parfaite cohérence des montants

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat. & primaire	19	418 290 268	59%
Educ. sec. techn & profess,	1	1 089 612	0%
Santé	3	4 315 515	1%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	7	62 933 988	21,78%
Eau potable & Energie	4	64 205 598	22,22%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	1	13 900 000	4,81%
Administration Locale	13	84 977 766	29,41%
Equipement marchands	6	45 844 176	15,87%
Urban.& aménagement	1	17 000 000	5,88%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	33	288.861.528	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Constat

Au titre de l'année 2014, la commune de Za- kpota a prévu d'investir dans six (6) secteurs (Pistes rurales ; Eau potable et énergie ; Administration locale ; environnement, changement climatique ; équipements marchands ; urbanisme et aménagement comprenant trente trois (33) projets pour un montant 288.861.528 FCFA

Mais à l'analyse des statistiques, il ressort que les 5 secteurs prioritaires par rapport au nombre de projets prévus dans chacun d'eux sont :

- Administration locale : 13 ;
- Pistes rurales : 07 ;
- Equipements marchands : 06 ;
- Eau potable et Energie : 04 ;
- Environnement, changement climatique et urbanisme, aménagement ont chacun 1 projet de prévu

Toutefois, s'il faut faire le classement par rapport aux 5 secteurs dans lesquels la commune a prévu investir le plus en 2014, on peut retenir :

- Administration locale : 29,41 % du montant total ;
- Eau potable et énergie : 22,22 % du montant total ;
- Pistes rurales 21,78% du montant total ;
- Equipements marchands : 15,87 % du montant total
- Urbanisme et aménagement : 5,88% du montant total ;

NB : Les données du tableau n° 4 ont été corrigées par la commission d'audit

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	23	42%
Construction et équipement	3	5%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	11	20%
Etudes	2	4%
Suivi / contrôles	1	2%
Équipement	10	18%
Entretien courant (fonctionnement)	2	4%
Autres fonctionnements	3	5%
Totaux	55	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat

Sur les 55 projets d'investissement prévus, 23 concernent construction (42%) , 3 concernent construction et équipement (5%), 7 portent sur aménagement, réhabilitation/réfection (20%), 2 liés aux études (4 %), suivi/contrôles 1 (2%), équipement 10 (18%), 2 portent sur l'entretien courant (fonctionnement) (4%) et enfin 3 relatifs aux autres fonctionnements (5 %).

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	3	6%
Exécution en cours	17	32%
Réception provisoire	15	28%
Réception définitive	18	34%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	53	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat

Au lieu de 55 projets, ce tableau en présente 53.

Tous les 53 projets mentionnés dans ce tableau 6 de Za-kpota ont tous connu un début d'ouverture de procédures de passation de marchés. Trois (03) dont les procédures sont en cours soit 6 %, 17 sont en cours d'exécution, soit 32 %, quinze (15) ont fait objet de réception provisoire, soit 28 % et dix huit (18) ont déjà connu la réception définitive, soit 34 %. En dehors des trois (3) projets dont la procédure de passation est en

cours, tous les autres projets ont dépassé l'étape d'approbation par l'autorité de tutelle ou la DNCMP.

Il convient de souligner qu'il n'y a pas de chantiers abandonnés à Zankpota.

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 :

Toutes les infrastructures de FADeC affecté des ministères sectoriels ont été réalisées à Zankpota par maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	1	4%
Cotation	17	71%
Appel d'Offres restreint	1	4%
Appel d'Offres ouvert	5	21%
Totaux	24	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	15	63%
Marchés de fournitures et services	5	21%
Marchés de prestations intellectuelles	4	17%
Totaux	24	100%

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

Du tableau 8, il apparaît que dix sept (17) marchés ont fait objet de cotation et un (1) objet d'appel d'offres restreint mais cinq (5) ont été soumis à l'appel d'offres ouvert, soit 21 %, un (1) objet du mode de gré à gré, soit 4,16 % sur les vingt quatre (24) réalisations.

En ce qui concerne le tableau 9 relatif à la nature des prestations, les marchés des travaux sont au nombre de quinze (15) soit (63 %), les marchés de fournitures et de services font cinq (5), soit (21 %) et les marchés de prestation intellectuelle s'élèvent à quatre (1), soit (17 %).

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

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 :

Aucun des projets de l'échantillon n'est inéligible à Za-Kpota

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 tenu les quatre (04) sessions ordinaires règlementaires ; et trois sessions extraordinaires.

Des comptes-rendus de sessions que le secrétaire général a mis à la disposition de la commission, il ressort ce qui suit :

- La 1^{ère} session ordinaire a été tenue les 21, 24, 25 et 26 mars 2014 soit une durée de 4 jours sur convocation du Maire par lettre N°4N/098/MC/ZKP/SG/SAG du 17 mars 2014 soit quatre jours avant la session donc le délai de 3 jours est respecté. Quinze (15) conseillers sur dix-neuf étaient présents ;
- La 2^{ème} session a été tenue les 16, 17, 18 et 19 juin 2014 suivant convocation n°4N/193/MC/ZKP/SG/SAG du 12 juin 2014. Seize (16) conseillers sur dix-neuf (19) étaient présents ;
- La 3^{ème} session a été tenue les 11, 12, 15 et 16 septembre 2014 sur convocation du maire par lettre N°4N/331/MC/ZKP/SG/SA G du 08 septembre 2014. Dix-sept (17) conseillers sur dix-neuf étaient présents ;
- La 4^{ème} session a été tenue les 28 novembre et les 1^{er}, 02 et 03 décembre 2014 sur convocation du maire par lettre n° 4N/478/MC/ZKP/SG/SAG du 25 novembre 2014 ;
- Les délais de convocation de trois jours au moins avant la réunion ont été respectés pour les quatre sessions ordinaires tenues. Toutes les sessions ont duré quatre jours. Dix-sept (17) conseillers sur dix-neuf (19) étaient présents.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Le tableau d'affichage est géographiquement accessible au public, mais de taille moyenne, il ne peut pas tenir un nombre important d'affiches. Il n'est pas vide mais la commission n'a trouvé aucune trace d'un procès-verbal de session communale. Sont affichés sur ce tableau, les comptes de campagne de partis et d'alliance de partis des élections législatives du 26 avril 2015. Le tableau d'affichage n'est pas non plus sécurisé contre les intempéries.

Risque :

violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Agrandir ou multiplier le nombre de tableaux et les protéger contre les intempéries. Y afficher les procès-verbaux de délibération, les travaux du conseil communal, les relevés de décisions signés du maire et de secrétaire de séance ainsi que le relevé des absences.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Secrétaire Général a présenté à la commission quatre (4) comptes-rendus de sessions dans lesquels les rapports d'activités du maire sont inscrits au 2^e point de l'ordre du jour. Il a également présenté trois (3)

rapports écrits d'activités du maire distincts de ces comptes-rendus de sessions.

Dans lesdits rapports d'activités, il n'est ni mentionné le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal ni l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Ces rapports sont de façon générale relatifs aux audiences accordées par le maire, aux missions, séminaires, ateliers auxquels ont pris part le maire et ses adjoints et aux réalisations de l'exécutif en infrastructures sociocommunautaires, en acquisition de matériels ou autres achats. A cette liste non exhaustive, s'ajoutent les décisions prises par le maire au cours de la même période. La commission note donc l'existence de trois (3) rapports écrits sur les quatre (4) prescrits. Elle a également pris connaissance du bordereau n° 4N/350/MC/ZKP/SG/SAG du 19/09/2014 transmettant au Préfet la délibération portant autorisation du voyage du maire de Zankpota en Belgique ; ce qui suppose que certaines délibérations sont transmises à l'autorité de tutelle et d'autres ne le sont pas.

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir et blocage du fonctionnement de la commune

Recommandation :

Le Maire devra rendre compte de ses activités par écrit à chaque session du Conseil Communal. Ce rapport devra prendre, entre autres, en compte l'exécution des tâches prescrites par le conseil communal et l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Les copies des délibérations et les comptes rendus de sessions doivent être envoyés à l'autorité de tutelle.

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

Norme :

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

Constat :

Le secrétaire général a été nommé par arrêté communal n°4N/07bis/MC/ZKP/SG/SAG du 05/05/2009. Il est rapporteur de la session budgétaire. En tant que membre de la commission budgétaire, il est associé à la préparation du budget mais pas à son exécution car il ne vise ni les mandats ni les dossiers domaniaux. Les volets domaniaux et financiers lui échappent. Il ne contrôle ni le service des affaires financières ni le service des affaires domaniales. Il tient des réunions hebdomadaires. La commission a noté l'inexistence de compte-rendu retraçant les tâches prescrites aux différents services et à leur exécution y compris les activités liées au FADeC.

Le circuit du courrier arrivé est décrit de la façon suivante : il est directement transmis au Maire qui l'affecte au service concerné, parfois via le secrétaire général. Sur instructions du Maire, ils sont transmis soit au 1^{er} adjoint soit au 2^{ème} adjoint ou au secrétaire général si les adjoints ne sont pas présents. Les courriers sont pour la plupart du temps directement traités par les services concernés. Quant au courrier départ, c'est le service compétent qui l'initie et le transmet directement au Maire qui le signe sans le paraphe du SG. Le secrétaire général n'est toujours pas informé des courriers qui sortent de la mairie : c'est le cas notamment des courriers du service des affaires financières, du service des affaires domaniales, du service technique et même quelques fois du service du développement local et de la planification.

Le contrôle d'un échantillon de quinze (15) courriers (5 ordinaires, 5 domaniaux, 5 financiers) a révélé que sur les cinq courriers ordinaires, le maire en a visé quatre et les a affectés directement aux services concernés et le C/SPDL en a visé un. Le secrétaire général n'en a visé aucun.

Quant aux conventions de vente, une seule a été visée par le secrétaire général : il s'agit de la convention de vente n°4N/299/MC/ZKP/SG/SAG du 15 septembre 2014.

S'agissant des mandats de paiements, aucun d'eux n'a été visé par le secrétaire général.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le maire devra associer aussi le secrétaire général à l'exécution du budget. Il doit viser les mandats et aussi les actes domaniaux. Selon le circuit administratif, le secrétaire général, principal animateur des services administratifs n'a pas systématiquement connaissance de tous les courriers

mais plutôt de façon sporadique. Le maire devra rétablir le secrétaire général dans son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant viser tous les courriers arrivée et départ de la mairie. En conclusion, le Maire devra prendre toutes les dispositions idoines en vue de permettre au secrétaire général de jouer pleinement son rôle de coordonnateur de tous les services administratifs communaux tel que le recommande le statut des secrétaires généraux.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les commissions permanentes auraient été créées depuis 2008. Mais selon les déclarations du secrétaire général, aucune commission de l'Audit FADeC n'a connaissance de l'arrêté portant création des commissions permanentes.

Lesdites commissions ainsi créées sans acte formel n'ont produit aucun rapport donc elles ne sont pas fonctionnelles. Le secrétaire général affirme qu'un autre acte pourrait être pris lors de la nouvelle mandature. Il est prévu dans le budget primitif 600.000F par an pour le fonctionnement des commissions permanentes. (Chapitre 65 article 6583). Le paiement des perdiem étant subordonné à la production des rapports des commissions permanentes et de la liste de présence, les membres desdites commissions n'ont pas été payés au cours de l'année 2014.

Risque :

1. non-approbation par l'autorité de tutelle des délibérations du conseil communal issues des travaux des commissions permanentes de fait ;
2. Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
3. Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

Recommandation :

Rechercher dans les archives de la commune l'arrêté disparu et l'actualiser. Dans le cas d'une perte irréversible, le maire devra initier un autre arrêté en vue de faire exister juridiquement les commissions permanentes. Les présidents et les membres desdites commissions devront désigner en leur sein les rapporteurs.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le Budget primitif a été adopté le 02 décembre 2013 suivant la délibération n°4N/09/MC/ZKP/SG/SAG du 02 décembre 2013 ; le collectif budgétaire, le 19 JUIN 2014 suivant la délibération n°4N/05/MC/ZKP/SG/SAG du 19 juin 2014 ; le compte administratif, le 14 août 2015 suivant délibération n°4N/4/MC/ZKP/SG/SAG du 14 août 2015.

Le compte administratif a été transmis à l'autorité de tutelle le 17 août 2015 par bordereau n° 4N/281/MC/ZKP/SG/SAF du 17 août 2015, reçu le 18 août à la préfecture (certification faite par le cachet du courrier arrivée de la préfecture) ; quant au budget primitif, il a été transmis le 13 décembre 2013 par bordereau n°4N/458/ZKP/SG/SAF et reçu à la préfecture le 20/12/2013 ; (certification par le cachet de courrier arrivée du secrétaire général de la préfecture) ; le collectif budgétaire a été transmis le 03 juillet 2014 et reçu le 07 juillet 2014. (le cachet de la préfecture faisant foi) Les dates d'approbation de ces documents budgétaires sont respectivement : pour le budget primitif le 20 janvier 2014 par arrêté n°4/011/PDZ-C/SG/STCCD-CDCN du 20 janvier 2014 ; pour le collectif budgétaire, le 22 juillet 2014 (arrêté n°4/133/PDZ-C/SG/STCCD-CDCM du 22 juillet 2014. Le

compte administratif transmis le 17 août 2014 n'a pas encore été approuvé par l'autorité de tutelle jusqu'au départ de la commission d'audit de la commune de Za-Kpota le 28 août 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Il existe à l'intérieur des locaux de la mairie une salle des archives exigüe où sont classés des actes officiels, documents administratifs, correspondances générales, courriers arrivés, messages radio, ordres de mission, notes de service, circulaires, correspondances domaniales des années 1990 à 2013. A défaut d'armoire de rangement, gisent par terre, d'anciens documents de différentes élections des années 1979 à 2010. La commission n'a trouvé aucune trace de document budgétaire ni de planification. En conséquence, le public n'a pas accès aux informations budgétaires et de planification.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire devra rendre fonctionnelle la salle de documentation et y exposer, pour consultation par le public, les documents budgétaires et de planification tels que le budget primitif, le collectif budgétaire, le compte administratif, le plan de développement communal et le plan annuel d'investissement, le plan de communication etc.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative

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

Constat :

Le Maire n'organise pas de séance de reddition de compte. C'est plutôt au cours des manifestations officielles du 1^{er} août 2014 que dans son discours, il aurait présenté les activités menées. Cette pratique n'est pas une reddition de compte.

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 une séance de reddition publique de compte au moins une fois l'an avec les différentes couches de la population (SDE, , OSC,...) autour de la planification et les réalisations sur le FADeC, sur les comptes de la commune entres autres.

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 :

Les organes de passation des marchés publics existent juridiquement dans la commune de Za-kpota. Le secrétariat des marchés publics est créé par arrêté communal N°4N/020/MC/ZKP/SG/SAG du 07 octobre 2013; la Commission de Passation des Marchés publics a été créée par arrêté communal N°4N/021/MC/ZKP/SG/SAG DU 07/10/2013 ; les membres de la commission de passation des Marchés publics ont été nommés par arrêté n4N/024/MC/ZKP/SG/SAG du 07 octobre 2013 ; les membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont été nommés par arrêté N°4N/025/MC/ZKP/SG/SAG du 07/10/2014 .

Les membres du secrétariat des Marchés Publics ont été nommés par arrêté N°4N/023/MC/ZKP/SG/SAG du 07/10/2013. Dans cet arrêté, monsieur DAGBA Eric, chef du service technique est considéré comme le spécialiste en passation marchés publics, mais il est titulaire d'une licence professionnelle en génie civil ce qui ne lui confère pas automatiquement le profil de spécialiste en passation des marchés publics. Quant à m. AD-JAHATODE Osée, cadre de la Mairie (ENA I –AGT), il peut être considéré comme juriste.

La CPMP est composée conformément à la norme de deux (2) conseillers communaux, du RP et du CST considéré comme spécialiste en passation des marchés publics.

La commission a pris connaissance de quatre (4) rapports trimestriels d'activités (1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} trimestre) de la commission de passation des marchés publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté N°4N/022/MC/ZKP/SG/SAG du 07 octobre 2013.

Les membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics sont nommés ainsi qu'il suit :

1. ADAGBE Oussou Célestin, secrétaire général de la mairie, juriste, chef de cellule ; il est titulaire d'une maîtrise es-sciences juridiques (option : Droit des Affaires et Carrières Judiciaires) ;
2. DJOMATIN Elias, Ingénieur des Travaux Publics ;
3. AHOUAVLAME Appolinaire, Economiste ;
4. MEHOU Joseph Josué, cadre de catégorie A1, personne ressource, secrétaire général de la mairie de Bohicon ;
5. HANGNOUN Ernest, cadre de catégorie A1, Chef du Service des Affaires Financières titulaire d'un diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées option : Finance et Contrôle de gestion (Année universitaire : 2007-2008) ;
6. La composition de la CCMP est conforme aux profils recommandés ;
7. Les rapports de la CCMP ont été mis à la disposition de la commission ; ce qui atteste que la CCMP est fonctionnelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau 9: 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*

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Constat

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Contrat de marché N° 4N/008/2014/MC/ZKP/PRMP/CC PMP/SP relatif aux travaux de pavage de la devanture et des artères reliant les différents blocs administratifs de la mairie + travaux décoratifs sur la façade principale de la clôture de la mairie avec reprise du portail et pose d'une enseigne lumineuse.	22 998 849F	FADeC non affecté INV	Appel d'offres ouvert		
02	Contrat de marché n°4N/013/2014/MC/ZKP/PRMP/CCPMP/SPMP du 30/09/2014 relatif à l'achat de mobiliers (chaises en bois bourrées pour salle de réunion, chaises visiteurs, bureaux, postes téléviseurs et vidéo projecteur) pour l'équipement du bloc administratif de la mairie.	22 988 200	FADeC non affecté Inv	AOO		
03	Contrat n°4N/004/MC/ZKP/PRMP/CCPM P/SPMP du 05 mai 2014 relatif aux travaux de construction d'un module de quatre logettes et un hangar dans le marché de Tindji	20 710 000F	FADeC non affecté PSDCC	AOO		
04	Contrat de marché n°4N/23/2014/CPMP/CCMP/SP MP du 16/12/2014 relatif à la construction d'un module de 03	19 998 946F	FADeC non affecté			

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	salles de classe + direction à l'EPP d'Adawémé/A					
05	Contrat n°4N/11/2014/MC/ZKP/PRMP/CPMP/SPMP/ST/SAF du 09/07/2014 relatif à la fourniture de matériels de réparation pour les écoles maternelles et primaires publiques de la commune de Za-Kpota.	13 249 689F	FADeC affecté MEMP (BN)	AOO		
06	Contrat de marché n°4N/018/2014/MC/ZKP/PRMP/CCPMP/SPMP du 08/12/2014 relatif aux travaux d'entretien courant mécanisé des pistes de desserte des chefs-lieux et zones de production agricole des 08 arrondissements de Za-Kpota.	11 145 619F	FADeC non affecté	Cotation		
07	Contrat de marché n°014/MC/ZKP/PRMP/CCPMP/SPMP du 06/10/2014 relatif à la réhabilitation du logement de bureau d'arrondissement de Zéko avec connexion au réseau d'eau et d'électricité.	4 855 547	FADEC NON AFFECTE (Inv)	Cotation		
08	Contrat n°4N/015/MC/ZKP/PRMP/CCPM P/SPMP/ST du 13/11/2014 relatif à l'étude d'implantation et contrôle de 05 forages	4 505 000	FADeC affecté MERMPE-DER (PPEA)	AOO		
09	Contrat n°4N/003/2014/MCC/2014/MC/ZKP/PRMP/CCPMP/SPMP du 08/04/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Za-Kpota par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de la Main d'œuvre (HIMO)	18 596 578	FADeC non affecté Inv	A.O.R		
10	Contrat n°4N001/MC/ZKP/PRMP/CCPMP/SPMP/ST du 12/03/2014 relatif à l'entretien des plantations communales de Gomé et de Hêhounli	13 850 000F	FADeC non affecté Inv	Cotation		

Taux d'échantillonnage : 18,18%

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré son plan de passation des marchés publics de l'année 2014. Ce plan n'a pas été transmis à la DNCMP. La contexture du plan élaboré par la mairie de Za-Kpota se présente comme suit : Titre du projet DAO/Type de marché/Mode de Passation/Source de financement/Montant prévisionnel/Imputation Budgétaire/Période prévisionnelle d'élaboration et de transmission du DAO/ Période prévisionnelle de lancement du DAO/Structures responsables. Ce modèle de PPPMP conçu par la mairie de Za-Kpota n'est pas conforme à celui de l'ARMP. Le plan a été validé par la CCMP. Cette validation a été concrétisée par la signature du chef de la cellule de la commission de passation des marchés publics sur le plan de passation des marchés publics. Les sources de financement sur le PPPMP sont les suivantes : Budget National, Budget Autonome, Fonds Extérieur, don, financement mixte. L'avis général a été publié dans le journal « La Nation » n° 5928 du mardi 18 février 2014.

Le projet relatif à la réhabilitation du logement du bureau de l'arrondissement de Zéko avec connexion au réseau d'eau et d'électricité n'y figure pas au motif qu'une partie de la subvention de Za-Kpota envoyée par erreur à la commune de Zagnanado a été restituée au dernier trimestre 2014. Cette restitution a entraîné l'élaboration du collectif budgétaire et le conseil communal aurait décidé d'affecter le montant restitué à la réalisation de ce projet. Logiquement, le Plan de Passation initial devrait être mis à jour dans les mêmes formes pour y intégrer ce nouveau projet. Mais tel n'a pas été le cas.

Risque :

- retard dans les acquisitions de biens et services ;
- acquisitions de biens et services inadéquats ;
- déperdition/ gaspillage de ressources ;
- défaut de publication ;
- nullité des marchés non-inscrits au PPPM et au budget.

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'avenir à la mise à jour du Plan Prévisionnel de PMP en cas d'inscription de nouveaux projets non prévus dans le Plan de Passation Initial.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils prévus par le Code de Passation des Marchés Publics ont été respectés pour tous les marchés, objets de l'échantillon de la Commission. Par ailleurs, la Commission n'a constaté aucun saucissonnage de marchés en vue de rester en dessous du seuil de passation.

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 CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

Les montants de tous les marchés de l'échantillon sont tous en dessous des seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. Par contre, ils entrent tous dans le seuil de compétence de la CCMP. La commission a eu la preuve que les différents dossiers de passation de marchés ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui a toutes les fois donné son avis écrit sur ces différents dossiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente). L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

Les avis d'appel d'offres sont publiés soit dans le journal « La Nation » soit à la télévision ou à la radio Carrefour. Par exemple, un avis d'appel d'offres a été publié dans le journal « La Nation n° 5966 du 11 avril 2014. » (Cf la certification du chargé des Programmes et Productions de Radio et Télévision Carrefour pour la diffusion du DAO relatif à l'acquisition de mobiliers et autres équipements de bureau dans le cadre de l'aménagement du nouveau bloc administratif du 18 juin au 21 juillet 2014). Aucun avis d'appel d'offres n'a été à ce jour publié dans le Journal des Marchés Publics. Tous les DAO échantillonnés ont un PV d'ouverture des offres. Les Procès-verbaux d'ouverture des offres mentionnent toujours la présence des agents de l'Administration. Par contre, ces PV mentionnent parfois la présence des soumissionnaires et tantôt sont muets sur leur présence ou parfois, il est inscrit : « les soumissionnaires ne se sont pas fait représenter. » La date d'ouverture des plis prévue dans les DAO échantillonnés n'a jamais été changée ; donc le besoin d'informer les soumissionnaires du changement de la date ne s'est pas fait sentir. Le procès-verbal d'attribution des offres n'a été ni publié ni même affiché. En 2014, la Direction des Marchés Publics n'a pas encore le système intégré de gestion des marchés publics.

Risque :

Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics

Recommandation :

La CPMP devra veiller qu'il soit fait mention à l'avenir dans les PV d'ouverture de la présence ou non des soumissionnaires. Par ailleurs, l'autorité contractante devra prendre les dispositions idoines en vue d'informer par écrit les soumissionnaires non retenus des raisons pour lesquelles ils ont été éliminés et veiller à la publication du PV d'attribution provisoire. Aussi, la publication doit elle être faite dans le journal des marchés publics.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO de l'échantillon sont élaborés conformément au modèle de l'ARMP. Les critères d'évaluation et les modes d'évaluation y sont clairement définis et correspondent bien à ceux prévus par le CMPDSP.

Le nombre de DAO confectionnés dans la commune de Za-Kpota est généralement 10). Quant au nombre de DAO vendus, il varie entre trois (3) et cinq (5) au regard des marchés de l'échantillon retenu par la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les dix DAO échantillonnés. Un Dossier d'Appel d'Offres est confectionné en dix exemplaires.

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 sont consignées dans le registre spécial de réception des offres. Les dates varient d'un Dossier d'appel d'offres à un autre. Dans le registre spécial de réception des offres, la 1^{ère} date mentionnée est le 17 mars 2014. La dernière transcription de date de dépôt des offres dans le registre est le 11 mai 2015. Les heures ne varient pas : c'est toujours 10 heures tout au long du registre spécial de réception des offres : c'est une heure de clôture de réception des offres. Le montant de chaque offre se trouve à la fin de la fiche de vérification de la présence des pièces. Le nom de chaque candidat est mentionné dans le texte du procès-verbal. La commune n'a pas eu de rabais en 2014. La présence ou l'absence de garantie d'offres varie selon les dossiers. Mais elle est souvent consignée dans la soumission et non dans le procès-verbal. Les membres de la CPMP signent le rapport d'ouverture des plis et de dépouillement des offres du DAO.

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 :

La commission d'audit n'a relevé aucune insuffisance dans l'application des critères d'évaluation.

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 (ob-

jet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Les PV d'attribution provisoire font objet d'affichage. Ils sont signés par le CST mais tous les PV n'ont pu être produits à la commission. Quant à l'attribution définitive, elle est signée par le maire et fait également objet d'affichage. Par ailleurs, les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit du rejet de leurs offres ni des motifs de rejet tels que recommandé par les textes en vigueur.

Risque :

Naissance de contentieux

Recommandation :

Il serait souhaitable qu'à l'avenir, l'AC saisisse par écrit les soumissionnaires non retenus pour les informer des motifs de rejet de leurs offres et signe 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

Tous les dossiers de l'échantillon ont été soumis à l'avis de la CCMP. Cet organe a toutes les fois émis ces avis qui paraissent pertinents pour la commission d'audit à la lumière de la loi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle à l'exception du marché relatif à l'étude d'implantation et de contrôle de cinq (5) forages dont le montant est en dessous du seuil d'approbation. Les marchés ne sont toujours pas approuvés par l'autorité de tutelle dans le délai de 15 jours prescrit par la loi.

Risque :

Retard pour le démarrage des travaux

Recommandation :

Il serait souhaitable que l'autorité de tutelle approuve les marchés dans le délai de 15 jours prescrit par la loi.

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).

Risque :

Recommandation :

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

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

Constat :

Aucun marché de l'échantillon de la commission n'a connu la procédure de passation de gré à gré dans la commune de Za-Kpota dans le cadre de l'utilisation des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante. La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage. Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

L'échantillon retenu par la commission ne comporte aucun marché en dessous des seuils à Za-Kpota.

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 CPMPDS)

Constat :

Tous les contrats des marchés échantillonnés ont été enregistrés.

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 :

La commission d'audit a procédé au contrôle de la phase administrative de l'exécution des marchés. Les pièces recommandées figurent dans les différents dossiers étudiés. Les attachements sont signés par le CST. La certification et la liquidation des mandats sont faites, les PV de remise de site existent de même que les PV de réception provisoire. Seuls les marchés de l'échantillon relatifs à l'entretien courant des infrastructures de transport rural et à l'entretien des plantations communales de Gomè et de Hèhounli ont fait objet de réception unique définitive.

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).

Risque :

- Sur poids de travail pour le C/ST et réalisation d'infrastructures non conformes aux normes
- Menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité

Recommandation :

Il serait indiqué que la mairie recrute le plus souvent des maîtres d'œuvre

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)

Risque :

Recommandation :

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'y a pas d'avenant pour les marchés de l'échantillon.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les BTR sont disponibles à la mairie mais le RP ne saisit pas toujours officiellement le maire pour les lui transmettre. Certains BTR ont été retirés directement par les services de la mairie.

Risque :

- Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées et.
- retard dans l'exécution du budget ce qui pourrait induire un faible taux de consommation des crédits

Recommandation :

IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle.

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.

Risque :

Recommandation :

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 :

La commission a constaté l'existence du registre d'engagement, registre de mandatement et du registre auxiliaire FADeC au niveau de la Mairie. Tous ces registres sont manuels. Mais leurs contextures ne sont pas conformes à celles proposées par le Manuel de procédures FADeC (Pages 55 et 35). Le logiciel de comptabilité communale utilisé est le logiciel GBCO. Les dates des dernières transcriptions sont respectivement : dans le registre auxiliaire FADeC, (19 décembre 2014), le registre d'engagement (19 décembre 2014) et le registre de mandatement (03 juillet 2015). Les registres sont tenus à jour.

Risque :

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

Recommandation :

Conformer les contextures des registres d'engagement, de mandatement et le registre auxiliaire FADeC à celles proposées par le Manuel de procédures FADeC (pages 55 et 35).

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Le Maire a nommé un chef Division Suivi des Dépenses et Matériels par arrêté communal n°4N/07bis/MC/ZKP/SG/SAG du 05/05/2009 dont au nombre de ses attributions, la gestion de la comptabilité-matières. Il est ouvert les registres du patrimoine et d'inventaire. Tous sont cotés et parés. La contexture dudit registre est la suivante : N°d'ordre/Codification

et Nomenclature/Quantité/Désignation de l'immobilisation/Date d'acquisition/Valeur d'acquisition/Etat/Service Utilisateur /Stock/Observations. Le registre du patrimoine n'est pas à jour.

Risque :

Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal

Recommandations :

Le C/SAF devra prendre les dispositions idoines en vue de la tenue correcte du registre du patrimoine

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 S/PRMP. L'archivage existe mais il n'est pas au point. Les mesures de sécurité ne sont pas fiables. Le logiciel GBCO est fonctionnel.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires

Recommandation :

Il serait souhaitable que le maire prenne les dispositions idoines en vue de la mise en place d'un archivage adéquat.

5.1.5 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 transmet périodiquement par le biais du Préfet au SP de la CO-NAFIL, le point des opérations financées sur FADeC de même que le point des projets.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 copies des BTR au niveau du Maire correspondent avec celles du Receveur-percepteur. Il s'agit des copies dont les numéros de transfert sont les suivants : 207 ; 111 ; 170 ; 297 ; 85 ; 073 ; 360 ; 001 : 305 ; 097 ; 174 ; 37 ; 109. Les mandats sont transcrits dans le registre auxiliaire FADeC. Les BTR sont enregistrés dans le logiciel GBCO de la mairie.

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 Receveur-percepteur transmet au Maire les lettres de notification sur la disponibilité des ressources.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- La 1^{ère} tranche est reçue le 12 mars 2014 donc dans les normes ;
- La 2^{ème} tranche qui devrait être transférée par la CONAFIL le 15 juin 2014 a été reçue le 16 Juillet 2014 ;
- La dernière tranche qui devrait être mise en place le 15 octobre 2014 a été reçue en janvier 2015 par le RP. En conclusion, les 2^{èmes} et 3^{èmes} tranches ont été transférées avec retard par la CONAFIL.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

Recommandation :

Il serait souhaitable que la CONAFIL en collaboration avec les services du Ministère chargé des finances prenne les dispositions idoines en vue du transfert des ressources dans les délais prescrits par le Manuel de procédures des ressources FADeC.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC n'est pas ouvert selon les normes. La texture du registre auxiliaire FADeC n'est pas conforme à celle proposée par le Manuel de Procédures FADeC à la page 35. Le registre n'est pas à jour : la dernière transcription date du 31 juillet 2015. Le registre comporte de ratures par endroits.

Risque :

- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ;
- non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions idoines en vue de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC

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 :

Le Maire transmet les mandats par Bordereau au RP. Le RP effectue les contrôles appropriés et appose son visa ; le RP n'a rejeté aucun mandat en 2014.

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 :

Risque :

Recommandation :

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

Au niveau de la RP de Bohicon, il y a des armoires de rangement. On y trouve des mandats, des budgets et des pièces justificatives à joindre aux mandats. Il convient de souligner que ces dossiers sont poussiéreux. Au niveau du secrétariat du RP, les dossiers sont classés par année. Les dossiers de 2013 et 2014 sont disponibles.

La commission n'a pas pu avoir accès aux archives de la RP à partir de l'exercice 2012. Le bâtiment où sont rangées ces archives est fermé. Selon les déclarations du RP, la clé de ce bâtiment ne lui aurait pas été remise à

sa prise de service. Il a pris service des mains du Fondé de pouvoir du Receveur des Finances du Zou qui lui aurait aussi dit au moment où il lui passait service qu'il n'avait pas aussi reçu la clé dudit bâtiment.

Au-delà de l'archivage manuel, il y a aussi l'archivage informatisé. C'est le logiciel W.money qui est utilisé à la RP de Bohicon. Une clé de traitement des mandats est disponible au niveau de l'ordonnateur qui est envoyée au RP avec les mandats et après traitement des dossiers, le RP retourne la dite clé à l'ordonnateur.

Comme mesure de sécurité la RP dispose d'un disque dur externe.

Risque :

Pertes d'informations et difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaires

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions idoines en vue de faire ouvrir le bâtiment qui contient les archives et veiller à la bonne tenue des archives des dossiers financiers.

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 transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC et la situation en fin d'année des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

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 réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement sont 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 :

Il n'existe pas un rapport de suivi et de contrôle des chantiers de la commune de Za-Kpota

Risque :

Non protection des intérêts de la commune
Faible qualité des ouvrages réalisés

Recommandation :

Le C/ST devra créer un cahier de suivi de chantier dans lequel seront mentionnées, à chaque passage du contrôleur, les observations subséquentes.

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

La commission a visité les infrastructures ci-après :

- Un module de 3 classes + bureau+ magasin ADANWEME/A (chantier en cours) : Niveau d'exécution : 55% Travaux exécutés : grosses œuvres+charpente+toiture. La charpente et la toiture viennent d'être posées ;
- Construction d'un module de quatre (04) logettes et un hangar. Financement : PSDCC 2013 réalisé en 2014 ; chantier achevé ; réception provisoire le 06 février 2014. Remise de site le 16 mai 2014. Sol fissuré à l'intérieur et au niveau des escaliers ; mauvais compactage du sol qui sonne sous les pas des auditeurs. Les logettes et le hangar sont fonctionnels. Montant : 20 710 000F PSDCC ;
- Réhabilitation du bureau d'Arrondissement de Zèko : niveau d'exécution : travaux en cours. Aucune réception. Reste d'ouvrages à réaliser : connexion d'eau et d'électricité ; pose de sanitaires. Sol infesté de fientes de chauve-souris. Termitières au plafond et lézardant les murs comme un ouvrage abandonné. Montant : 4.855.505F. FADeC non affecté ;
- Construction d'un module de trois classes avec bureau + magasin à EPP AGONKAN ; réception provisoire. Niveau d'exécution : 100%. La commission n'a pas pu accéder aux classes du fait des vacances ;
- Travaux de pavage de la devanture avec bordures, luminaires et barrières de sécurité et des artères reliant les différents blocs administratifs de la mairie + travaux décoratifs sur la façade principale de la clôture de la mairie avec reprise du portail et pose d'une enseigne lumineuse. Fourniture et pose d'une borne d'incendie et confection d'un jardin. Montant : 22.998.849F.FADeC non affecté ;
- Tous les travaux sont réalisés sauf la borne d'incendie ;
- Fourniture d'équipement : grande table de conférence ; chaises pour participants (chaises simples et chaises à accoudoir pour les autres participants ; rideaux et porte-rideau, vidéoprojecteur ; poste-téléviseurs dans le bureau de certains chefs de service et du Maire ; décodeur+système de diffusion ; onduleur et rallonge. Banquette pour salle d'attente dans le hall d'attente. Niveau d'exécution : 100%. Réception provisoire et définitive Montant : 22 988 200F FADeC non affecté

Risque :

- Importants travaux de réhabilitation du fait du non durabilité des ouvrages
- Menaces sur le patrimoine

Recommandation :

L'autorité contractante devra faire reprendre en relation avec le comité de réception le compactage du sol des quatre logettes avant la réception définitive

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 :

Tous les ouvrages achevés et même réceptionnés provisoirement ont été immatriculés sauf ceux qui sont en cours.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Oui sans réserve

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Il y a cohérence entre les informations du C/SAF et du RP

7.2.2- Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

La commission a constaté que les ressources sont budgétisées et la CONA-FIL peut bien sûr considérer que le tableau n° 2 présente la situation réelle des ressources et des emplois.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

La commune de Za-Kpota dispose d'un manuel de procédures comprenant 14 titres qui abordent respectivement les organes et structures de la commune ; les exigences pour le conseil communal, le maire et le secrétaire général ; les procédures liées à la fonction « Administration Générale » ; les procédures liées à la fonction « Affaires juridiques et contentieux » ; les procédures liées à la fonction « Finances locales et Gestion » ; les procédures liées à « La passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics » ; les procédures liées à la fonction « Urbanisme et aménagement, ingénierie et travaux » ; les procédures liées à la fonction « Espaces verts, environnement et patrimoine non bâti » ; les procédures liées à la fonction « Santé et éducation sociale » ; les procédures liées à la fonction « Education, culture, jeunesse et sport » ; les procédures liées à la fonction « Etat civil et services funéraires » ; les procédures liées à la fonction « Sécurité et hygiène publique » ; les procédures liées à la fonction « Relations publiques et coopération » ; les procédures liées à la fonction « Etudes et développement. Le développement de ces différents titres prend en compte tous les domaines de la gestion de la vie communale.

Il faut souligner que le manuel de procédures n'est pas appliqué dans son intégralité.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le Plan de Passation des Marchés Publics n'a pas été ni mis à jour, ni conforme au modèle prescrit par l'ARMP, ni transmis à la DNCMP. Aucun avis d'appel d'offres n'a été publié dans le journal des Marchés. Les Procès-verbaux d'ouverture des offres sont tantôt muets tantôt loquaces sur la présence des soumissionnaires. De même, les soumissionnaires n'ont retenus ne sont pas informés des motifs de rejet de leurs dossiers. La commune n'a pas passé de marché de gré à gré dans l'échantillon retenu. Tous les contrats des marchés échantillonnés ont été enregistrés. Les montants de tous les marchés de l'échantillon sont en dessous des seuils de contrôle a priori de la DNCMP mais ils ont été soumis à la CCMP qui a toutes les fois donné son avis sur ces différents dossiers. Les seuils prévus par le Code de Passation des Marchés Publics ont été respectés.

Il n'y a pas eu de saucissonnage de marchés en vue de rester en dessous du seuil de passation. En conclusion, les dispositions du CPMPS sont partiellement respectées mais les irrégularités constatées ne sont pas de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique. Ces irrégularités concernent tous les dossiers et relèvent de la pratique qui a cours à Za-Kpota.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission n'a relevé aucune irrégularité dans l'exécution des dépenses

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

La commune a investi dans des travaux de pavage de la devanture et des artères reliant les différents blocs administratifs et des travaux décoratifs sur la façade principale de la clôture de la mairie et de l'achat de mobilier

pour l'équipement du bloc administratif : ces travaux contribuent à l'amélioration du cadre de travail des agents de la mairie et à leur rentabilité. Mais elle a aussi investi dans des travaux de construction d'un module de quatre (04) logettes et d'un hangar dans le marché de Tindji, dans la construction d'un module de 03 salles de classes et dans des travaux d'entretien courant, infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'œuvre (HI-MO), etc ; toutes réalisations qui contribuent au bien-être des populations. Ces réalisations profiteront à toute la population et non pour un intérêt personnel.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

L'efficacité n'est pas au rendez-vous car sur les dix (10) réalisations de l'échantillon, sept(7) ont connu de retard dans leur exécution mais par contre on peut parler d'efficience car les projets ont été exécutés à des coûts raisonnables. En ce qui concerne l'entretien des écoles et des centres de santé, leur entretien relève des responsables des structures concernées. Quant aux boutiques construites dans les marchés, il a été dit à la commission que leur entretien est du ressort des comités de gestion des marchés. Seul l'entretien du bloc administratif et de la façade principale de la mairie a été prévu dans le budget de la commune.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité¹, gestion municipale ou communale, ...) .Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 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 locales² au titre de l'année 2014.

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

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

Tableau 10: 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
Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	1	
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	2.5	
Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3	6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point)	4	4.5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		4	La note est calculée par la CONAFIL
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1.24	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			51.27	14.64/20

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

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

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 11: 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.	Exiger des Autorités de l'Administration Locale la planification obligatoire et rigoureuse à court, moyen et même à long terme de toutes leurs actions et réalisations. Nous suggérons que la CONAFIL les assiste dans l'actualisation, l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de tous les documents de planification requis (PDC, PAI, PAC, PAD, etc...).	Le CC	Non compris	
2.	Recommander à l'Autorité contractante et à la Personne responsable des marchés publics d'organiser un suivi permanent et rigoureux des chantiers.	Le PRMP ou à défaut le Maire	Faible	Recommander à l'Autorité contractante et à la Personne responsable des marchés publics d'organiser un suivi permanent et rigoureux des chantiers.
	Recommander à la CONAFIL d'envisager à son niveau un contrôle régulier de l'exécution des réalisations qu'elle finance sur FADeC affectés et non affectés.		Pas moyen de vérifier	
3.	Les Inspecteurs recommandent aux autorités qu'à l'avenir les affichages soient mieux organisés, mieux protégés et que les informations soient plus rapidement mises à la portée du public.	Le SG	Moyen	
4.	Recommander au Maire d'impliquer davantage le Secrétaire Général dans la gestion financière	Le Maire	Faible	Recommander au Maire d'impliquer davantage le Secrétaire Général dans

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	et domaniale de la commune.			la gestion financière et domaniale de la commune.
5.	Les Auditeurs recommandent au Conseil Communal de faire fonctionner à tout prix les Commissions Permanentes de leur localité en les suivant, en les orientant et en les dotant des moyens nécessaires à leur bon fonctionnement.	Le CC	Faible	Les Auditeurs recommandent au Conseil Communal de faire fonctionner à tout prix les Commissions Permanentes de leur localité en les suivant, en les orientant et en les dotant des moyens nécessaires à leur bon fonctionnement.
6.	Les Auditeurs recommandent vivement aux Autorités de la Commune l'organisation d'un véritable service de la documentation. En effet ils demandent à la CONAFIL d'appuyer la Commune dans ce sens.	Le CC	Faible	Les Auditeurs recommandent vivement aux Autorités de la Commune l'organisation d'un véritable service de la documentation. En effet ils demandent à la CONAFIL d'appuyer la Commune dans ce sens.
7.	L'audience publique étant un précieux instrument de reddition des comptes, les Auditeurs recommandent au Maire de l'organiser souvent, tout au moins une fois par an.	Le Maire	Faible	L'audience publique étant un précieux instrument de reddition des comptes, les Auditeurs recommandent au Maire de l'organiser souvent, tout au moins une fois par an.
8.	Les Auditeurs recommandent aux autorités locales de veiller au bon fonctionnement du S/PRMP, de la CPMP et de la CCMP	La PRMP ou à défaut le Maire	Moyen	
9.	L'AC devra veiller au respect de la réglementation sur les marchés publics.	L'AC, PRMP	Moyen	
10.	Les organes impliqués dans le processus de PM devront assurer la traçabilité des transactions entre elles.	Tous les organes (PRMP, CPMP, CCMP...)	Non compris	
11.	L'AC, PRMP, devra assurer les conditions d'une effective et équitable concurrence et ouvrir aux	L'AC, PRMP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	soumissionnaires les possibilités de recours.			
12.	L'AC, PRMP, devra prendre les mesures nécessaires au respect des délais de procédures.	L'AC, PRMP	Moyen	
13.	L'AC, PRMP, devra faire approuver les marchés par la tutelle.	L'AC, PRMP	Total	
14.	L'AC, PRMP, devra veiller à la conformité des AAO aux différents points normés	L'AC, PRMP	Total	
15.	L'AC, PRMP, devra veiller à la conformité des DAO aux modèles de l'ARMP et les faire valider par la CCMP ou la DNCMP, le cas échéant	L'AC, PRMP	Moyen	
16.	La PRMP à travers la CPMP devra assurer la fixation, dans les DAO, des critères spécifiques permettant un exposé clair de la méthode d'évaluation, l'élaboration et l'adoption de la grille de notation pour le classement.	PRMP, CPMP	moyen	
17.	La CPMP devra désormais dresser un PV d'attribution provisoire après les résultats d'analyse et de jugement des offres consignés dans le rapport d'analyse des offres.	CPMP	Moyen	
18.	L'ordonnateur devra prouver la validité de la dette envers le tiers par la complétude de toute la liasse de pièces justificatives devant appuyer le mandat de paiement. L'existence et la régularité desdites pièces ne devraient souffrir d'aucune insuffisance.	Le Maire, le C/SAF	Pas moyen de vérifier	
19.	L'AC, PRMP, devra prendre les mesures conduisant à l'achèvement diligent des travaux de l'EPP AGBANKPODJI par l'attributaire.	L'AC, PRMP	Non vérifié	

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.	L'AC, PRMP, devra recourir aux services d'un contrôleur indépendant, notamment dans le domaine des BTP.	L'AC, PRMP	Faible	L'AC, PRMP, devra recourir aux services d'un contrôleur indépendant, notamment dans le domaine des BTP
21.	L'AC, ordonnateur des dépenses, devra prendre, autant que faire se peut, les mesures propres à éliminer les dépassements des délais légaux de paiement.	Le Maire, le RP	Moyen	
22.	La CONAFIL devra s'employer à divulguer au niveau des acteurs communaux la notion d'ouverture de dossier par opération financée sur FADeC, son contenu, et la manière de le constituer par année, afin de les amener à uniformiser la pratique.	La CONAFIL	Pas moyen de vérifier	
23.	Le maire devra rendre compte distinctement à la tutelle de sa gestion des ressources du FADeC ;	Le Maire, le RP	Moyen	
24.	Le maire devra transmettre à la tutelle, en novembre, le point d'exécution des projets de l'année en cours.	Le Maire, le CDLP, le C/ST	Moyen	
25.	Les ministères devront prendre les dispositions pour assurer à temps les transferts aux communes.	Le MDGLAAT, MEF et les autres	Moyen	
26.	Le comptable devra enregistrer la date de prise en charge matérielle (date de réception auprès de l'ordonnateur) des mandats.	Le RP	Faible	Le comptable devra enregistrer la date de prise en charge matérielle (date de réception auprès de l'ordonnateur) des mandats
27.	Le comptable devra vérifier les documents de paiement tant dans leur forme que dans leur fond, notamment les dates, numéros et signatures des annexes aux mandats.	Le RP	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
28.	Le comptable devra assurer la remontée de l'information sur l'exécution du FADeC au RGF via le RF pour acheminement au SP de la CONAFIL.	Le RP	Moyen	
29.	Le gouvernement devra, sans tarder, prendre les dispositions nécessaires pour équiper le bâtiment de l'UVS de Zounzonmè et mettre à sa disposition le personnel qualifié.	Le Gouvernement, MS	Non vérifié	
30.	Le C/ST devra tenir un registre de suivi des réalisations et dresser des rapports de contrôle et de suivi.	Le C/ST	Faible	Le CST devra tenir un registre de suivi des réalisations et dresser des rapports de contrôle et de suivi
31.	L'AC devra assurer, à travers la qualité du contrôle et suivi, la qualité des réalisations.	L'AC, PRMP, le C/ST	Faible	L'AC devra assurer, à travers la qualité du contrôle et suivi, la qualité des réalisations.
	L'AC devra veiller à la correction des malfaçons signalées.		Non vérifié	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 12: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Il serait souhaitable que toutes les structures qui mettent les ressources FADeC à la disposition des communes tiennent la CONAFIL au courant de leurs transferts respectifs	Toutes les structures
2.	: Il serait souhaitable d'une part, que la CONAFIL relance périodiquement les ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année et d'autre part, prenne les dispositions idoines en liaison avec les services du ministère chargé des Finances en vue du transfert des ressources conformément au manuel de procédures FADeC.	CONAFIL
3.	Il serait indiqué que le maire fasse agrandir ou faire multiplier le nombre de tableaux et les protéger contre les intempéries. Y afficher les procès-verbaux de délibération, les travaux du conseil communal, les relevés de décisions signés du maire et de secrétaire de séance ainsi que le relevé des absences.	Maire
4.	Le Maire devra rendre compte de ses activités par écrit à chaque session du Conseil Communal. Ce rapport devra prendre, entre autres, en compte l'exécution des tâches prescrites par le conseil communal et l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Les copies des délibérations et les comptes rendus de sessions doivent être envoyés à l'autorité de tutelle	Maire
5.	Le maire devra associer aussi le secrétaire général à l'exécution du budget. Il doit viser les mandats et aussi les actes domaniaux. Selon le circuit administratif, le secrétaire général, principal animateur des services administratifs n'a pas systématiquement connaissance de tous les courriers mais plutôt de façon sporadique. Le maire devra rétablir le secrétaire général dans son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant viser tous les courriers arrivée et départ de la mairie. En conclusion, le Maire devra prendre	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	toutes les dispositions idoines en vue de permettre au secrétaire général de jouer pleinement son rôle de coordonnateur de tous les services administratifs communaux tel que le recommande le statut des secrétaires généraux.	
6.	Le maire devra faire rechercher dans les archives de la Commune l'arrêté disparu et l'actualiser. Dans le cas d'une perte irréversible, le maire devra initier un autre arrêté en vue de faire exister juridiquement les commissions permanentes. Les présidents et les membres desdites commissions devront désigner en leur sein les rapporteurs.	Maire
7.	Le maire devra rendre fonctionnelle la salle de documentation et y exposer, pour consultation par le public, les documents budgétaires et de planification tels que le budget primitif, le collectif budgétaire, le compte administratif, le plan de développement communal et le plan annuel d'investissement, le plan de communication etc.	Maire
8.	Le Maire devra organiser une séance de reddition publique de compte au moins une fois l'an avec les différentes couches de la population (SDE, , OSC,...) autour de la planification et les réalisations sur le FADeC, sur les comptes de la commune entres autres.	Maire
9.	Le maire devra veiller à l'avenir à la mise à jour du Plan Prévisionnel de PMP en cas d'inscription de nouveaux projets non prévus dans le Plan de Passation Initial.	Maire
10.	La PRMP devra veiller qu'il soit fait mention à l'avenir dans les PV d'ouverture de la présence ou non des soumissionnaires. Par ailleurs, l'autorité contractante devra prendre les dispositions idoines en vue d'informer par écrit les soumissionnaires non retenus des raisons pour lesquelles ils ont été éliminés et veiller à la publication du PV d'attribution provisoire. Aussi, la publication doit elle être faite dans le journal des marchés publics.	PRMP
	Il serait souhaitable qu'à l'avenir, l'AC saisisse par écrit les soumissionnaires non retenus pour les informer des motifs de rejet de leurs offres et signe les PV d'attribution provisoire.	Autorité contractante

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
11.	Il serait souhaitable que l'autorité de tutelle approuve les marchés dans le délai de 15 jours prescrit par la loi	
12.	Il serait indiqué que la mairie recrute le plus souvent des maîtres d'œuvre	Maire
13.	IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle	RP
14.	Le RP devra conformer les contextures des registres d'engagement, de mandatement et le registre auxiliaire FADeC à celles proposées par le Manuel de procédures FADeC (pages 55 et 35)	RP
15.	Le CSAF devra prendre les dispositions idoines en vue de la tenue correcte du registre du patrimoine	C/SAF
16.	Il serait souhaitable que le maire prenne les dispositions idoines en vue de la mise en place d'un archivage adéquat	Maire
17. 49	Il serait souhaitable que la CONAFIL en collaboration avec les services du Ministère chargé des finances prenne les dispositions idoines en vue du transfert des ressources dans les délais prescrits par le Manuel de procédures des ressources FADeC	CONAFIL
18.	Le RP devra prendre les dispositions idoines en vue de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC	RP
19.	Le RP devra prendre les dispositions idoines en vue de faire ouvrir le bâtiment qui contient les archives et veiller à la bonne tenue des archives des dossiers financiers.	RP
20.	Le C/ST devra créer un cahier de suivi de chantier dans lequel seront mentionnées, à chaque passage du contrôleur, les observations subséquentes	C/ST
21.	L'autorité contractante devra faire reprendre en relation avec le comité de réception le compactage du sol des quatre logettes avant la réception définitive	Autorité contractante

CONCLUSION

En général, les ressources FADeC ont été bien gérées dans la commune de Za-Kpota

Fait à Cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur

Président

NOUATIN AMOUSSOUGA A. Gertrude

AHANHANZO Delphin