

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 ZOGBODOMEY**

Etabli par :

- Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances
- Madame NOUATIN AMOUSSOUGA Anne-Marie Gertrude, Inspecteur Général 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
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	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	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	15
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	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	21
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	25
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 ...	26
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	27
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	28
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	37
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	37
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	37

5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	37
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	38
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	39
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	40
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	41
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	42
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	42
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	42
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	43
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	43
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	44
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i>	45
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	45
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	45
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	47
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	47
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	47
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	47
6.2.2	<i>Constat de visite</i>	47
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	49
7	OPINIONS DES AUDITEURS	50
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	50
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	50
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i>	50
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	50
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	51
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	51
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	51
7.5-	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	51
7.4.3	<i>Profitabilité aux populations</i>	51
7.4.4	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	52
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	53
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	53
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	56
9	RECOMMANDATIONS	57
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	57
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	62
	CONCLUSION	64

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 8

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: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 11

TABLEAU 10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 23

TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 51

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 51

TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 54

TABLEAU 14: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 57

TABLEAU 15: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 62

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune de Zogbodomey est limitée au nord par la ville de Bohicon et la commune de Za-Kpota, au sud par les communes de Lalo et Toffo, à l'est par les communes de Covè, Ouinhi et Zagnanado et à l'ouest par la commune d'Agbangnizoun.
	Superficie (en Km ²)	825Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	105097hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	11
	Nombre de quartiers / villages	80 selon la délibération de l'Assemblée 2014 (65 en 2013)
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	ZOGBODOMEY
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Pas de ligne fixe mais pour le moment on utilise les téléphones portables du Maire : 97226065 (Maire)/95454679 (SG)/95855418 (SPDL)
	Email de la commune :	communedezogbodomey@yahoo.fr

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 et 2126, 2127 /MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 Août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Zogbodomey 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 Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Zogbodomey du 28 Septembre au 6 Octobre 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 mardi 6 Octobre 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 SONACOP sur 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 Zogbodomey en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVA- TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		229 846 171		
16/03/2014	FADEC non affecté 1 ^{ère} tranche	BTR N°48 du 11/03/2014	54 459 019	MDGLAAT	
27/06/2014	FADEC non affecté 2 ^{ème} tranche	BTR N°211 du 27/06/2014	72 612 028	MDGLAAT	
31/12/2014	FADEC non affecté 3 ^{ème} tranche	BTR N°315 du 26/12/2014	54 459 019	MDGLAAT	
28/03/2014	FADEC affecté MEMP/ Entretien et répara- tion	BTR N°084 du 28/3/2014	20 040 000	MEMP	
02/05/2014	FADEC Affecté MEMP/Construction	BTR N°122 du 02/05/2014	36 404 000	MEMP	
16/05/2014	FADEC Affecté MEMP/ Complément	BTR N°173 du 16/5/2014	2 258 264	MEMP	
11/06/2014	FADEC Affecté MS	BTR N°166 du 10/5/2014	25 000 000	MS	
16/05/2014	FADEC Affecté PPEA	BTR N°184 du 16/05/2014	2 000 000	MS	
02/05/2014	PPEA/ LMS	BTR N°108	1200 000	MERMDER	
TOTAL			470 022 576		

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

NB : le PSDCC volet communautaire et volet communal sans oublier PMIL sont déjà pris en compte au niveau du report

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 six cent vingt sept millions sept cent soixante huit mille six (627 768 006) FCFA dont trois cent quatre vingt dix sept millions neuf cent vingt et un huit mille huit cent trente cinq (397 921 835) FCFA de nouvelles dotations et deux cent vingt neuf millions huit cent quarante six mille cent soixante onze (229 846 171) FCFA 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, car la CONAFIL a annoncé un montant de deux cent vingt et un millions cinq cent soixante dix mille huit cent trente cinq (221 570 835) FCFA tandis qu'au niveau de la commune, celles-ci s'élèvent à trois cent quatre vingt dix sept millions neuf cent vingt et un mille huit cent trente cinq (397 921 835) FCFA soit une différence de cent soixante seize millions trois cent cinquante mille neuf cent quatre vingt neuf (176 350 989) FCFA.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) sont concordants avec ceux de la RP. En effet, le C/SAF ont tous deux trouvé en reports un montant de cent soixante douze millions deux cent cinquante neuf mille sept cent quatre vingt treize (172 259 793) FCFA

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 TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	609 151 006	498 278 501	485 674 302	186 342 874	186 342 874
SOLDES/RESTES		110 872 505	12 604 199	299 331 428	-
TAUX D'EXECUTION (Base totale des ressources de transferts)		81,80%	79,73%	30,59%	30,59%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			97,47%	37,40%	37,40%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

De l'analyse du tableau ci-dessus, il ressort que sur six cent dix millions trois cent cinquante un mille six (610 351 006) FCFA, de crédits ouverts au titre de 2014, il a été mobilisé quatre cent quatre vingt dix huit millions deux cent soixante dix huit mille cinq cent un (498 278 501) FCFA soit un taux de réalisation de 81,74%.

Le taux des engagements par rapport aux ressources mobilisées est de 97,47% et le taux des ordonnancements et des paiements par rapport aux ressources mobilisées s'élève à 37,40%.

Le taux des engagements est acceptable mais le taux d'ordonnement et de paiement (37,40%) 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, les ressources PPEA (Forages et AEV) de montant 29 327 453 FCFA ont été transférés par le BTR n°300 du 12 Décembre 2014 et les fonds n'ont été virés que le 23 Décembre 2014. De même que la 3^{ème} tranche de FADeC non affecté de montant 54 459 019 n'a été transféré que le 26 Décembre 2014 par le BTR n°315 et le virement des fonds n'est intervenu que le 28 Mai 2015.

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	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	33	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	33	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

La 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	13	176 683 849	29
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0
Santé	2	27 500 000	
Voirie urbaine	0	0	0
Pistes rurales	5	54 100 000	9
Eau potable & Energie	4	298 165 762	48
Culture et loisirs	0	0	0
Jeunesse et Sport	0	0	0
Communic. & NTIC	0	0	0
Environn., changement climat.	0	0	
Administration Locale	9	62 950 048	10

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Equipement marchands	0	0	0
Urban.& aménagement	0	0	0
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0
Hygiène, assain. De base	0	0	0
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0
Totaux	33	619 399 659	100

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat

Au titre de l'année 2014, la commune de Zogbodomey a prévu d'investir dans cinq (5) secteurs (Education maternelle et primaire ; Santé ; Piste rurale ; Eau potable et énergie ; Administration locale comprenant trente trois (33) projets pour un montant de 619 399 659 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 :

- Education maternelle et primaire : 13
- Administration locale : 09 ;
- Pistes rurales : 05% ;
- Eau potable et Energie : 04
- Santé : 02

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 :

- Eau potable et énergie : 48% du montant total ;
- Education maternelle et primaire : 29% ;
- Administration locale : 10% ;
- Pistes rurales : 9% ;
- Santé : 2%.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	4	12
Construction et équipement	10	30
Aménagement, Réhabilitation/réfection	11	33
Etudes	0	0
Suivi / contrôles	0	0
Equipement	7	21
Entretien courant (fonctionnement)	0	0
Autres fonctionnements	1	3
Totaux	33	100

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat

Sur les 33 projets d'investissement prévus, 11 concernent aménagement, réhabilitation/réfection (33,33%), 10 concernent construction et équipement (30,30%), 7 portent sur équipement (21,21%), 4 liés à la construction (12,12%) et enfin 1 relatif aux autres fonctionnements (3,030 %).

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	1	3
Exécution en cours	5	15
Réception provisoire	19	56
Réception définitive	9	26
Travaux abandonnés	0	0
TOTAUX	34	100

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat

Tous les 33 projets prévus dans le budget communal de Zogbodomey ont tous connu un début d'ouverture de procédures de passation de marchés. Cinq (05) sont en cours d'exécution, soit 15,15 %, dix neuf (19) ont fait objet de réception provisoire, soit 57,57 % et neuf (09) ont déjà connu la réception définitive, soit 27,27 %. La procédure de passation d'un seul projet est en cours soit 3,030%. En dehors de ce dernier, tous les 32 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 Zogbodomey.

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 ont été réalisées 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	0,04
Cotation	0	0
Appel d'Offres restreint	0	0
Appel d'Offres ouvert	23	96
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	18	75
Marchés de fournitures et services	5	21
Marchés de prestations intellectuelles	1	4
Totaux	24	100

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

Constat

Du tableau 8, il apparaît qu'aucun marché n'a fait objet ni de cotation ni d'appel d'offres restreint mais vingt trois (23) ont été soumis à l'appel d'offres ouvert, soit 95,83 %, 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 dix huit (18) soit (75 %), les marchés de fournitures et de services font cinq (5), soit (20,83 %) et les marchés de prestation intellectuelle s'élèvent à un (1), soit (4,16%).

Il convient de souligner que tous les marchés de travaux ont fait objet d'appel d'offres ouvert au niveau de la commune de Zogbodomey.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	TOTAUX			

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

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

Norme :

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

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

Constat

Aucune réalisation de la commune de Zogbodomey n'est inéligible.

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 :

La commune de Zogbodomey a tenu quatre (04) sessions ordinaires aux dates ci-après :

- 1^{ère} session : 20 Mars 2014 : les convocations aux membres du conseil communal à cette session sont datées du 17 mars 2014 ;
- 2^{ème} session : 26 Juin 2014. Les convocations aux membres du conseil communal à cette session sont datées du 20 juin 2014 ;
- 3^{ème} session : 24 Septembre 2014. Les convocations aux membres du conseil communal à cette session sont datées du 22 Septembre 2014 ;
- 4^{ème} session : 28 Novembre 2014; les convocations des conseillers communaux portent la date du 25 Novembre 2014 ;

Le délai de 3 jours pour la convocation des conseillers est respecté à part la convocation des conseillers à la session budgétaire qui n'a pas été retrouvée.

Les procès-verbaux desdites sessions existent. Il est mentionné l'ordre du jour de chaque session. Ainsi donc :

- la 1^{ère} session a pour ordre du jour : appréciations du comité chargé de statuer sur les contrats d'affermage à Zogbodomey ; sensibilisation des élus sur le cahier de charges des commissions et l'importance de leur fonctionnement.
- la 2^{ème} session a pour ordre du jour, entre autres : rapport de mission sur Libramont Chevigny en Belgique ; validation du plan de construction de l'état-civil et du bureau du Maire.
- la 3^{ème} session : autorisation du voyage du Maire sur Libramont Chevigny dans le cadre du renforcement du partenariat ; validation des villages PSDCC 2014.

- la 4^{ème} session est budgétaire. Elle a pour ordre du jour : gestion des forages de puits à motricité humaine ; point de la gestion des fonds de la transhumance.

La durée des sessions est schématisée de la façon suivante :

- 1^{ère} session : trois jours
- 2^{ème} session : trois jours
- 3^{ème} session : trois jours
- 4^{ème} session : quatre jours

Présence des conseillers :

- 1^{ère} session : 09/17 soit 52,94%
- 2^{ème} session : 14/17 soit 82,35%
- 3^{ème} session : 13/17 soit 76,47%
- 4^{ème} session : 12/17 soit 70,58%

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 :

La commune de Zogbodomey dispose de quatre tableaux :

- un tableau d'orientation des usagers demandeurs des prestations communales de Zogbodomey
- un tableau répertoire des tarifs des prestations de service de la mairie PDDC/GIZ
- deux tableaux d'affichage recouverts de toits supposés contre les intempéries mais qui, à vrai dire, ne protègent pas les affiches imprégnés de rouille : sur le premier tableau sont affichés les plans prévisionnels de passation des marchés publics des années 2014 et 2015, le relevé de décisions issues de la 1^{ère} session ordinaire de l'année 2015, le relevé des absences de la 2^{ème} session ordinaire de l'année 2015 (en lambeaux) ; le deuxième tableau comporte les résultats des dernières élections communales et locales du 28 Juin 2015.

La troisième session ordinaire de l'année 2015 était en cours le jour du contrôle (29 Septembre 2015). Tous les tableaux sont accessibles au public.

En conclusion les affiches ne sont pas sécurisées

Risque :

Enlèvement et détérioration des affiches

Recommandation :

Le maire devra faire confectionner des tableaux d'affichage vitrés ou grillagés

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 :

La commission a trouvé les quatre rapports d'activités réglementaires du maire. Les comptes-rendus du maire ne comportent pas les points d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors des sessions précédentes ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Dans les procès-verbaux des 3^{ème} et 4^{ème} sessions, le premier point de l'ordre du jour est libellé ainsi : « Présentation du rapport d'activités du Maire et communications ».

Sur le point VI de l'ordre du jour du PV de la 2^{ème} session, il est mentionné : « Lecture du rapport d'activités du maire et Divers ».

Seule, la délibération de la session budgétaire est incluse dans les documents budgétaires sinon en général la commune de Zogbodomey ne transmet pas les procès-verbaux des sessions ordinaires ou extraordinaires au Préfet.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'élaboration de comptes rendus qui intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Aussi devra-t-il transmettre à l'autorité de tutelle copies des délibérations et les procès-verbaux des sessions.

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 :

La secrétaire générale tient des réunions périodiques mensuelles du CO-DIR. La commission a eu connaissance des procès-verbaux élaborés aux dates ci-après :

- 06 janvier 2014
- 03 février 2014
- 17 mars 2014
- 12 avril 2014
- 26 mai 2014
- 16 juin 2014
- 28 juillet 2014
- 18 août 2014
- 29 septembre 2014
- 13 octobre 2014
- 10 novembre 2014

Soit onze (11) procès-verbaux mensuels élaborés au cours de l'année 2014. Seule la réunion de décembre n'a pas été tenue. Sur les procès-verbaux, est inscrit au point II de l'ordre du jour « Le point d'exécution des tâches prescrites » où les chefs de service font le point de leurs activités à la secrétaire générale. Par ailleurs cette dernière est membre de la commission budgétaire.

Le contrôle du circuit administratif de quinze (15) courriers a prouvé que la SG paraphe et affecte bon nombre de courriers administratifs et financiers tels que les mandats. Mais elle ne paraphe ni les conventions de vente, ni les certificats administratifs, ni les contrats de marché.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le Maire devra faire parapher par la secrétaire générale les conventions de vente, les certificats administratifs, les contrats de marché comme elle le fait pour les autres types de courriers.

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 ne sont pas fonctionnelles. Selon la S.G et le C/SAFE, des moyens sont prévus pour le fonctionnement des commissions permanentes (chapitre 65 Article 83 du budget primitif) mais les membres n'en bénéficient pas car ils ne produisent pas de rapports sur la base desquels ces per diem seront ordonnancés. Concernant l'existence juridique des commissions permanentes, la secrétaire générale a exhibé, en lieu et place d'un acte portant création des commissions permanentes, un arrêté communal Année 2009 N°4/099/MCZ/SG-SAGA du 14 novembre 2009 portant constatation des résultats de l'élection des présidents et membres des commissions permanentes. Cet arrêté ne crée pas en réalité les commissions permanentes. En conclusion, les commissions permanentes existent dans les faits mais leur existence juridique n'a pu être prouvée.

Risques :

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

Recommandation

Le maire devra prendre un arrêté communal portant création, attributions, organisation et fonctionnement des commissions communales permanentes et prendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnelles les commissions permanentes

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif a été adopté par délibération Année 2014/N°4/0/001/MC-ZOMEY SG-SAGA du 27 décembre 2013.

Le collectif budgétaire a été adopté par délibération n°4/0/453 bis/MCZOMEY/SG-SAGA du 02 Juillet 2014.

Le compte administratif a été adopté par délibération N°4/0/453/MC-ZOMEY/SG-SAGA du 02 Juillet 2014.

Le budget primitif, le collectif budgétaire, le compte administratif ont été respectivement transmis au préfet pour approbation par bordereaux d'envoi N°4/0/036/SG-SAGA du 14 Janvier 2014 ; N°4/0/458/SG-SAGA du 14 Juillet 2014 ; n°4/0/690/SG-SAGA-SAFE du 1^{er} Septembre 2015.

Le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif ont été adoptés dans le délai prescrit par la loi. Par contre le compte administratif a été transmis au préfet avec retard. En effet, il devrait être transmis pour approbation au plus tard le 15 juillet 2015 mais il ne l'a été que le 1^{er} septembre 2015 soit un mois quinze jours (1 mois 15 j) de retard de transmission.

Risque :

Retard dans la reddition des comptes de la commune

Recommandation :

Le maire devrait transmettre à l'avenir à l'autorité de tutelle dans les délais prescrits par la loi les documents budgétaires en l'occurrence le compte administratif.

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 y a une division de l'information, de la communication, des archives et de la documentation (DICAD) à la mairie de Zogbodomey où il est déposé le compte administratif, le budget primitif, le compte de gestion et le collectif budgétaire. Les documents de planification comme le PAI et le PDC n'y figurent pas.

Les autres catégories de documents qui s'y trouvent sont les suivantes :

- Textes sur la décentralisation ;
- Rapports d'activités du médiateur de la république ;
- Documents datant du temps des sous-préfets, emballés pêle-mêle ;
- Anciens documents du secrétariat et de la transmission radio
- Boîte d'archives contenant des documents domaniaux
- Deux grands rayons qui attendent des documents ;
- Des carnets de valeurs inactives gisant à même le sol
- Des documents dans des sacs fourre-tout
- Divers rapports ;

La DICAD est sous équipée et mal organisée

L'agent qui tient la DICAD est titulaire du BEPC et a le niveau de la classe de Terminale. Il a participé à une formation organisée par le Centre de Formation pour l'Administration Locale (CeFAL) à l'intention des agents communaux chargés des services d'information.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Rendre fonctionnelle la Division de l'Information et de la Documentation en l'abritant dans une salle de documentation adéquate et équipée.

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 a organisé une séance de reddition de compte au cours de l'année 2014 mais la commission n'a pas trouvé la liste de présence des participants qui devrait être annexée au procès-verbal. Le C/SPDL, point focal FADeC a présenté à la commission la lettre d'invitation datant du 26 septembre 2014 invitant les chefs de tous les arrondissements de la mairie de Zogbodomey, le médecin chef de la commune, le CCS, les présidents des commissions spécifiques, le président de la CPC (KAYAKRAD), le RP, le Commandant de la Brigade, le responsable de l'UCP, le président CACOSC, la présidente des femmes balayeuses de Zogbodomey, les sages et notables des arrondissements, la secrétaire générale, tous les chefs de services de la mairie. Mais il n'y a pas une liste de présence pour vérifier la présence de tout ce beau monde notamment les Organisations de la Société Civile (OSC).

Risque :

Difficulté de contrôle des personnes ayant participé à la séance de reddition de compte par les auditeurs

Recommandation :

La secrétaire générale devra annexer à l'avenir au procès-verbal de séance de reddition de compte la liste de présence.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat

Le Secrétariat des Marchés Publics est créé par arrêté communal Année 2012 N°4/047/MC-ZOMEY/SG-SAGA du 09 Novembre 2012 ; la commission de passation des marchés publics a été créée par arrêté Année 2012 N°4/0 48 MC-ZOMEY/SG-SAGA du 09 Novembre 2012.

Le secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics est un spécialiste en planification et en développement local et non en Marché Public.

La personne responsable des marchés publics est le maire : il n'y a pas délégalation. La CPMP a produit un rapport annuel mais le S/PRMP n'en a pas produit. La commission d'audit travaillant sur pièces conclut en l'absence de rapport que le S/PRMP n'est pas fonctionnel.

Risque :

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP) et mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP)

Recommandation :

Le S/PRMP devra produire annuellement les rapports de ses travaux

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La cellule de contrôle des marchés publics a été créée par arrêté Année 2012 N°4/046/MC-ZOMEY/SG-SAGA du 09 Novembre 2012. . La secrétaire générale fait office de juriste : elle détient la licence en droit. Mais elle n'a pas été nominativement désignée. Les conseillers communaux et le spécialiste des marchés publics ont été désignés nominativement dans un arrêté communal.

Voici la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics :

Chef Cellule de contrôle : Mr DAH-GBE Denis, deuxième adjoint au maire

Membres :

- Mr SAHO Bienvenu, chargé de la planification

- Mme ADJASSOHO Mido Mawulomé, Secrétaire Général
- Mme SEHOUETO Solange, chef du service des affaires financières
- Mme AKIZANON Monique Cica, chef du service des affaires générales

La commission a trouvé un rapport annuel de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et un rapport annuel de la Commission de Passation des Marchés Publics mais elle n'a pas eu de rapport du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

En matière de profil, il convient de souligner qu'aucun ingénieur des travaux publics ne siège à la CCMP. De même, la CCMP ne comprend pas les deux cadres A1 prévus par le décret.

Risque :

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (CCMP)
- Mauvais fonctionnement des organes (CCMP)

Recommandation :

Le maire devra confirmer par arrêté la secrétaire générale dans son rôle de juriste au sein de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et faire appel à des personnes extérieures ayant le profil d'ingénieur des travaux publics et de cadres A1 pour siéger au sein de la CCMP.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipement à EPP de Kotokpa	18 200 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education	Réception provisoire
2	Mise en concession de trois systèmes d'AEV dans la commune de Zogbodomey	58 970 579	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau et énergie	En cours
3	Travaux d'extension d'eau dans les arrondissements et réalisation d'un PEA	32 165 762	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau et énergie	Réception provisoire
4	Réfection de Centre de Santé de Domè (bloc maternité-logement; bloc dispensaire-logement; des cuisines des logements; de la cuisine et du module de douches-latrines des accouchées) et construction d'un bâtiment de 7,45 m x 4,3 m pour magasin et salle PEV au CS de Domè	24 970 579	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
5	Construction d'un module de 03 classes plus bureau magasin et équipement dans l'EPP de Don-Zoukoutoudja	18 192 700	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
6	Réfection des EPP de Tanwé-Ouassa, Hlagba-Lonmè et Zogbodomey-centre	18 094 332	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education	Réception provisoire
7	Travaux de construction d'un module de 3 boutiques dans le marché de Zogbodomey/ Lot 2	11 042 482	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
8	Travaux de construction d'un module de 3 boutiques dans le marché de Zogbodomey/ Lot 1	11 073 694	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
9	Construction partielle des clôtures des bureaux d'arrondissement de Massi et de Koussoukpa, achat de 4 barques de capacité 20 passagers et d'un groupe électrogène de 13,5 KVA pour l'AEV de Kotokpa	12 600 000	FADeC non affecté (PMIL)	Appel d'Offres ouvert	Travaux-Eau-Energie	En cours
10	Acquisition de matériel informatique et d'équipement du nouveau bloc administratif de la Mairie du bloc des Impôts et du bloc du Bureau de la RP,	7 493 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 41,66%

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 de Zogbodomey dispose d'un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics (PPPM) au titre de l'année 2014 mais qui n'a pas été transmis à la DNCMP. Il a été élaboré dans les délais mais il n'est pas conforme au modèle de l'ARMP. La commission d'audit s'est rendu compte après vérification que ce plan comporte tous les marchés. Il a été validé par la CCMP et transmis à la CPMP par BE N° 4/0/007/CCMP-ZOMEY du 27 Mars 2014. Ce plan n'a connu aucune modification.

Par ailleurs l'avis général de passation des marchés a fait objet de publication dans le journal « La Nation » et approuvé par l'autorité de tutelle.

Risque :

Sous information de la DNCMP et PPPMP non conforme à celui prévu par la réglementation en vigueur

Recommandation :

Il serait indiqué qu'à l'avenir, la PRMP de Zogbodomey transmette à la DNCMP le PPPMP et prenne les dispositions idoines en vue de le conformer au modèle de l'ARMP.

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

Suite au contrôle des procédures des marchés objet de l'échantillon de la commission d'audit, il ressort que les seuils de passation des marchés ont été respectés dans la commune de Zogbodomey dans le cadre de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014. La Commission n'a par ailleurs relevé aucun saucissonnage de marché.

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 :

Tous les marchés de l'échantillon retenu par la commission d'audit à Zogbodomey sont en dessous du seuil de compétence de la DNCMP mais tous ont été officiellement soumis au contrôle de la CCPM qui toutes les fois a donné son avis motivé sur chaque dossier à lui transmis. La commission a

pu s'en rendre compte à travers les différentes correspondances contenues dans chacun des dossiers de ces commandes publiques étudiées.

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 :

Tous les dossiers d'appel d'offres des projets de l'échantillon de la commission d'audit ont fait l'objet de publication soit dans le journal des Marchés publics (un seul marché) et surtout dans le journal « La Nation » et aussi sur les antennes de la radio « Royal FM d'Abomey ». Tous les PV d'ouverture des plis sont disponibles dans chacun des dossiers de l'échantillon avec les listes de présence des parties prenantes par endroit. Il convient de souligner que dans la commune de Zogbodomey, la liste de présence des soumissionnaires présents est séparée de celle des représentants de l'Administration. La commission n'a noté aucune observation faite par les intéressés. C'est dire que les dossiers n'ont suscité aucun problème ni contestation au niveau des soumissionnaires. Il convient de souligner qu'il n'est pas établi à Zogbodomey l'attribution ou la notification définitive des marchés. 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 :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics
- Processus d'attribution de marché inachevé et sous information des soumissionnaires non retenus avec la naissance de contentieux

Recommandation :

Il serait souhaitable que l'autorité contractante procède à l'avenir, à la publication des DAO dans le journal des marchés publics, à la publication, à la notification définitive des marchés et informe par écrit les soumissionnaires non retenus tout en leur précisant les motifs de rejet de leurs offres.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les 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 Zogbodomey varie entre cinq (5) et huit (08). Quant au nombre de DAO vendus, il ne dépasse pas généralement trois (3) ou (4) 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 DAO consultés mentionnent toutes les informations prescrites par le code des marchés publics. L'avis d'appel d'offres est conforme au modèle de l'ARMP.

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 :

Il est tenu à la mairie de Zogbodomey un registre spécial des offres. La commission a noté une conformité du PV d'ouverture des offres à l'article 76 du CMPDSP.

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoire font objet d'affichage. Il convient de souligner qu'il n'est pas établi à Zogbodomey l'attribution ou la notification définitive des marchés. 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. Le PV d'attribution provisoire est signé par le maire.

Risque :

Procédure de passation des marchés inachevée et naissance de contentieux

Recommandation :

Il serait souhaitable que l'AC procède à l'avenir à l'attribution définitive des marchés et saisisse par écrit les soumissionnaires non retenus pour les informer des motifs de rejet de leurs offres.

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 qui les a approuvés dans le délai de 15 jours prescrit par la loi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

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 Zogbodomey 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 Zogbodomey.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait objet d'enregistrement au Service des Domaines

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 C/ST. La certification et la liquidation des mandats sont faites, les PV de remise de site existent de même que les PV de réception provisoire. Seul le marché de l'échantillon relatif à l'acquisition de matériel informatique et d'équipement du nouveau bloc administratif a fait objet de réception 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).

Constat :

Sur les dix (10) dossiers de l'échantillon, la mairie de Zogbodomey a recruté un contrôleur indépendant par contrat N° 029/SG/ST/SAF/MZ/2014 DU 14 Août 2014 pour le suivi et le contrôle d'un un seul chantier. Il s'agit du chantier relatif au marché de construction de deux (2) modules de trois (3) boutiques dans le marché de Zogbodomey centre. Les autres marchés ont été suivis par le C/ST.

Risque :

Surpoids de travail pour le C/ST et mauvais suivi des travaux avec ses conséquences

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)

Constat :

Les délais contractuels ne sont souvent pas respectés. En effet, sur les dix (10) marchés de l'échantillon, six(6) ont été exécutés avec retard et un est en cours d'exécution.

La commission d'audit n'a constaté aucune mesure substantielle prise par l'autorité contractante contre les entrepreneurs concernés.

Aucun chantier de l'échantillon n'a connu d'abandon.

Risque :

Encouragement des entrepreneurs dans le non respect des délais contractuels

Recommandation

Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs

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 modifica-

tions ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Aucun marché de l'échantillon n'a connu d'avenant

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 officiellement le maire pour les lui transmettre. Les BTR sont retirés directement par les services de la mairie auprès du RP. Les BTR étant retirés sans trace au niveau de la RP par les services de la mairie, il n'est pas possible pour la commission de dire le délai au bout duquel le maire a connaissance desdits BTR après leur réception par le RP.

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.

Constat :

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 :

Il est tenu au niveau de l'ordonnateur de Zogbodomey plusieurs registres à savoir : le registre auxiliaire FADeC, le livre journal, le journal des engagements, le registre des dépenses globales, le registre des dépenses recouvrées, le journal des engagements, le journal des engagements et mandatement des dépenses.

La commission d'audit a relevé quelques observations au niveau de la tenue desdits registres :

- Registre auxiliaire FADeC
- Le registre est sans étiquette identifiable et il y est observé des surcharges avec blanco (voir FADeC affecté MS) ;
- Livre journal 2014
- Registre bien ouvert, coté et paraphé mais non arrêté en fin d'année ;
- Registre des engagements 2014
- Les références des décisions au niveau de la colonne des pièces ne sont pas renseignées et il n'est point arrêté en fin d'année ;
- Registre des dépenses globales
- RAS
- Journal des recettes recouvrées
- Ce registre n'est pas clôturé en fin d'année
- Journal des engagements
- Registre non ouvert ni paraphé et des grattages et surcharges avec blanco y sont relevées ;
- Journal des engagements et mandatements de dépenses

Ce journal comprend des surcharges avec blanco ;

Au total, on note la tenue d'une pléthore de registres qui font parfois de doublon dans l'enregistrement des opérations. La tenue de ces registres souffre de quelques insuffisances.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ; manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandation :

Le C/SAGE devra revoir le nombre de registres tenus pour éviter les doublons et les confusions et veiller à leur tenue correcte

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 de Zogbodomey a responsabilisé par l'arrêté communal N° 010/MC-ZOMEY/SG-SAGA du 22/02/2013 un agent pour la tenue de la comptabilité des matières. Il est tenu un registre du patrimoine et un registre de stock. La commission d'audit a relevé quelques observations au niveau de la tenue de ces registres.

Registre d'inventaire du patrimoine

- Ratures et surcharges (niveau ouvrages hydrauliques) ;
- Tous les renseignements concernant le foncier bâti n'y figurent pas ;
- Le foncier non bâti n'est pas pris en compte ;
- Toutes les colonnes ne sont pas toujours renseignées (valeur d'acquisition : chaises de conférence, chaises bourrées, fauteuils roulants) ; absence de page de garde pour les bancs.

A ce sujet, il est mieux indiqué de retenir « mobilier » afin d'éviter les détails superfétatoires.

Registre de stock

- Ce registre est sans étiquette d'identification. Il n'est ni ouvert ni paraphé mais par contre il est coté.
- Toutes les colonnes ne sont pas renseignées (date, service concerné, nom et prénoms, signature)
- il n'est pas arrêté en fin d'année.
- Il manque de soin dans la tenue de ce registre.

Risque :

Menaces sur le patrimoine communal

Recommandations :

Il serait indiqué que le comptable des matières veille à la bonne tenue des registres

Au total, tous les registres tenus au niveau de l'ordonnateur sont en général mal tenus

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

La commission a pu se rendre compte qu'il est ouvert pour chaque opération financée sur ressources FADeC un dossier auprès du S/PRMP qui comprend les éléments essentiels.

De la visite effectuée par la commission d'audit au secrétariat de la PRMP, il ressort que deux armoires de rangement servent à la tenue des archives. Les dossiers des marchés sont conservés dans des boîtes d'archives et bien rangés dans une armoire. Les copies des offres de 2013 à 2015 sont classées en haut de l'armoire murale. La petite armoire contient également des offres. L'archivage des dossiers des marchés publics est manuel. Il convient de souligner que le secrétariat de la PRMP dispose d'une table de conférence pour le dépouillement des offres. Au total, les archives des marchés publics sont bien tenues à Zogbodomey.

En ce qui concerne les informations financières, la mairie de Zogbodomey dispose du logiciel GBCO qui est fonctionnel. Comme mesures de sécurité, on peut citer l'existence d'antivirus KAPERSKY, de disques durs externes pour la sauvegarde des données dont un au niveau du C/SAFE et un au niveau du RP. Par ailleurs, la mairie de Zogbodomey a signé un contrat de maintenance avec le concepteur de GBCO qui est sollicité en cas de besoin.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Il n'a pas été mis à la disposition de la commission le point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle malgré les multiples relances. La commission d'audit travaillant sur pièces, conclut alors qu'à la mairie de Zogbodomey le point d'exécution périodique des projets n'est pas transmis à l'autorité de tutelle tel que recommandé par le manuel de procédures du FADeC. IL en est de même du point périodique d'exécution des opérations financées sur FADeC à transmettre au SP/CONAFIL

Risque:

Sous information de l'autorité de tutelle avec le risque de non prise en compte des projets exécutés à Zogbodomey dans le point d'exécution aux niveaux départemental et national des investissements réalisés ;

- difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont les PTF ;
- réduction des abondements au dispositif

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'avenir à l'élaboration et à la transmission des différents points à l'autorité de tutelle et au SP/CONAFIL.

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 FA-DeC, point 4.1).

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune de Zogbodomey par nature et par source et les a communiqués à la commission d'audit avec à l'appui les BTR. Le RP tient un registre auxiliaire FADeC dans lequel sont retracées toutes ces informations. Par ailleurs, le RP n'a pas été en mesure de dire à la commission le délai de transmission des BTR par le RF.

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 :

Comme il a été dit plus haut le maire n'est pas saisi officiellement de l'arrivée des BTR par le RP

Risque :

Difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune et absence de traçabilité dans l'accès de la commune à l'information relative aux ressources transférées

Recommandation :

Il serait souhaitable que le RP informe officiellement par écrit le maire de l'arrivée des BTR

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le transfert des ressources FADeC se fait avec retard. C'est ainsi que la 1^{ère} tranche a été transférée le 18 Mars 2014 au lieu de 28 Février soit 18 jours de retard. Quant à la 2^{ème} tranche, son transfert a eu lieu le 27 Juin 2014 au lieu de 30 Mai 2014 soit 28 jours de retard. Pour la 3^{ème} tranche elle est parvenue le 26 Décembre 2014 au lieu de 30 Septembre 2014 soit 86 jours de retard Le comble, c'est le retard mis pour le virement des fonds, car les fonds n'accompagnent pas systématiquement les BTR. Ainsi, la 1^{ère} tranche dont le BTR est parvenu le 18 Mars 2014 n'a été virée que le 03 Avril 2014. Quant à la 2^{ème} tranche, son fonds a été viré le 19 Février 2015 alors que le BTR était disponible depuis le 27 Juin 2014. Enfin les fonds relatifs à la 3^{ème} tranche ont été rendus disponibles le 28 Mai 2015 pendant que le BTR a été envoyé le 26 Décembre 2014. Tous ces retards sont des facteurs du faible taux d'exécution des transferts

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

Recommandation :

Il serait souhaitable que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en collaboration avec les services du ministère chargé des Finances en vue de la mise à disposition dans les délais 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 RP tient un registre auxiliaire FADeC où sont retracées les opérations faites sur les ressources FADeC transférées à la commune de Zogbodomey

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La commission d'audit a eu la preuve que le maire transmet par bordereau les mandats au RP. Ce dernier effectue les contrôles appropriés. Aucun mandat n'a fait objet de rejet au cours de l'année 2014 dans le cadre de l'utilisation des ressources FADeC

Risque :

Recommandation :

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 :

Les archives de la RP de Zogbodomey sont tenues aussi bien manuellement que électroniquement.

En effet, la RP dispose de deux (2) armoires de rangement dont une métallique et une en bois dans lesquelles sont rangés les documents. Ceux-ci sont classés par compte. La commission a noté un bon archivage des documents.

Par ailleurs, le logiciel W-Money est fonctionnel

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le RP transmet mensuellement au maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses de même que la situation de disponibi-

lité de la commune, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Il convient de souligner que le RP n'élabore pas de façon spécifique la situation des ressources FADeC mais la situation des ressources FADeC est incluse dans la situation globale qu'il transmet périodiquement à son supérieur hiérarchique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat

Toutes les infrastructures visitées et provisoirement réceptionnées 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 :

Le Chef du service technique a montré à la commission des rapports de suivi et de contrôle de chantier sous forme de fiches techniques de contrôle des travaux élaborés soit par un contrôleur indépendant soit par lui-même. Au cours de l'année 2014, quatre (04) contrôleurs indépendants ont été recrutés. Aucune infrastructure n'a engendré une situation préoccupante.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission a visité :

- Réfection de modules de classes aux EPP de Tanwé-Ouassa ; Zogbodomey-Centre et Hlagba-Lonmè.- La commission a visité l'Ecole Primaire Publique de TANWE-OUASSA et de Zogbodomey-centre
- A l'Ecole Primaire Publique de TANWE-OUASSA voici la liste des travaux à faire : reprise de la toiture, charpente et quelques pans de mur pignon, correction de fissures dans les murs, peinture et bac à fleurs ; tous les travaux ont été effectués. Niveau d'exécution : 100% ; Réception provisoire le 08 Octobre 2014
- Pas d'immatriculation (marquage) FADeC.
- A l'EPP ZOGBODOME-Centre module de 2 classes : mêmes travaux à faire qu'à TANWE-OUASSA en plus de travaux supplémentaires tels que séparation des classes par élévation des murs : tous les travaux ont été réalisés. Niveau d'exécution : 100% Réception provisoire le 08 Octobre 2014
- Pas d'immatriculation (marquage) FADeC.
- Extension d'Eau dans les arrondissements de AKIZA ; AVLAME, TANWE-HESSOU et construction d'un PEA à ZOUNGBO-BOGON dans l'arrondissement de TANWE-HESSOU, la commission a visité la BONNE FONTAINE de TEGON. A cause de la voie, les Chinois ont cassé les tuyaux et, pour l'instant, la fontaine est alimentée par un château d'eau qui n'est pas fonctionnel. Délai contractuel non respecté faute de financement de l'entrepreneur ; Niveau d'exécution : 100% ; Réception provisoire le 25 septembre 2014.
- Construction de 2 modules de 3 boutiques dans le marché de Zogbodomey centre ; Niveau d'exécution : 100% Réception provisoire le 26 décembre 2014 ; Maître d'œuvre : AGBATO Aimé
- Mise en concession de 03 systèmes d'A.E.V dans la commune de Zogbodomey. Localisation : A.E.V Zado Gagbé ; travaux en cours
- Acquisition de matériels informatique et mobilier pour le nouveau bloc administratif, bloc perception et du Receveur-percepteur Localisation : Bloc Mairie ; Recette Perception et Recette Auxiliaire des Impôts ; tous les matériels et mobiliers sont acquis. Niveau d'exécution : 100% ; réception définitive le 06 octobre 2014.

Risque :

Financement double pour une même infrastructure

Recommandation :

Nécessité d'immatriculer les EPP Zogbodomey-centre et Tanwé-Ouassa de l'inscription « FADEC 2014 ».

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat

Les ouvrages visités ont pour la plupart porté le marquage FADeC sauf à l'EPP Tanwé-Ouassa et à Zogbodomey-centre.

Risque :

- Financement double pour une même infrastructure
- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local

Recommandation :

Le Maire devra faire immatriculer l'EPP Tanwé-Ouassa et l'EPP Zogbodomey-Centre

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Oui

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 CONAFIL 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 Zogbodomey 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.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION

Aucun dossier de l'échantillon n'a fait objet d'attribution définitive. Aussi, les DAO ne sont-ils pas publiés dans le journal des marchés publics. De même, les soumissionnaires n'ont retenus ne sont pas informés des motifs de rejet de leurs dossiers. Ces irrégularités concernent tous les dossiers et relèvent de la pratique qui a cours à Zogbodomey.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE

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

7.4.3 Profitabilité aux populations

Opinion :

Toutes les réalisations ont été faites dans l'intérêt de la population. Elles concernent notamment des adduction d'eau villageoise, des réfections de

centres de santé, des constructions et des réfections de modules de classes, des constructions de latrines dans les écoles, d'équipement en mobilier des écoles, des constructions de boutiques dans les marchés, l'achat de groupe électrogène pour une AEV, de l'équipement du bloc administratif de la mairie de la RP et de la Recette auxiliaire des impôts. Ces réalisations profiteront à toute la population et non pour un intérêt personnel.

7.4.4 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, six (6) 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 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 Décembre 2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CO-NAFIL avant 31 Avril 2015 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2014.

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	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	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		3	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5	Note donnée par la CONAFIL.
C- 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	Note 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		3,20	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			44,17	12,62/20

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	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.	La PRMP ou à défaut le Maire	Moyen	
	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 maire	Moyen	
4-	Nous recommandons à l'Autorité communale de parfaire ses belles œuvres en matière d'organisation des sessions du Conseil Communal en respectant les normes qui exigent qu'elle rende compte trimestriellement et par écrit de ses activités au CC et à l'Autorité de Tutelle.	Le Maire	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
5-	Les Inspecteurs recommandent au Maire d'impliquer davantage le Secrétaire Général dans la gestion financière et domaniale de la Commune.	Le Maire	Moyen	
6-	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
7-	Les Auditeurs recommandent vivement aux Autorités de la Commune l'organisation d'un véritable service de la documentation. En effet ils recommandent 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 recommandent à la CONAFIL d'appuyer la Commune dans ce sens
8-	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	Moyen	
9-	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	
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 soumissionnaires les possibilités de recours.	L'AC, PRMP	Moyen	
12-	L'AC, PRMP, devra prendre les mesures nécessaires au respect des délais de procédures.	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
13-	L'AC, PRMP, devra veiller à la conformité des AAO aux différents points normés	L'AC, PRMP	Moyen	
14-	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	
15-	La CPMP devra séparer les étapes d'ouverture des offres, de leur dépouillement puis de leur analyse.	La CPMP	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 toujours procéder à toutes les évaluations nécessaires, notamment celle technique, le cas échéant, des offres afin d'aboutir à des classements objectifs.	La CPMP	Moyen	
18-	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	Total	
19-	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 des dites pièces ne devraient souffrir d'aucune insuffisance.	Le Maire, le CSAF	Pas moyen de vérifier	
20-	L'AC, PRMP, devra prendre les mesures conduisant à l'achèvement diligent des travaux d'extension du réseau électrique par l'attributaire.	L'AC, PRMP	Non vérifié	
21-	L'AC, PRMP, devra recourir aux services d'un contrôleur indépendant, notamment dans le domaine des BTP.	L'AC, PRMP	Moyen	
22-	L'AC, PRMP, devra assurer les conditions d'une effective et équitable concurrence en se soumettant aux exigences du code et de ses décrets d'application.	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
23-	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	
24-	Le maire devra veiller à la tenue avec soins et à jour des registres obligatoires.	Le Maire	Moyen	
25-	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	
26-	Le maire devra rendre compte distinctement à la tutelle de sa gestion des ressources du FADeC ;	Le Maire, le RP	Moyen	
27-	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 CST	Moyen	
28-	Le comptable devra toujours informer l'ordonnateur sur la disponibilité et le détail des ressources du FADeC et lui produire en conséquence copies des BTR.	Le RP	Moyen	
29-	Les ministères devront prendre les dispositions pour assurer à temps les transferts aux communes.	Le MDGLAAT, MEF et les autres	Moyen	
30-	Le comptable devra assurer un bon contrôle des traitements effectués par l'ordonnateur sur les documents de paiement reçus.	Le RP	Total	
31-	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	
32-	Le CST devra tenir un registre de suivi des réalisations et dresser des rapports de contrôle et de suivi.	Le CST	Moyen	
33-	L'AC devra assurer, à travers la qualité du contrôle et suivi, la qualité des réalisations.	L'AC, PRMP, le CST	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
	L'AC devra veiller à la correction des malfaçons signalées.		Non vérifié	
34-	Le maire devra assurer la bonne garde du matériel entreposé dans la cour de la mairie et prendre les mesures permettant l'achèvement rapide des travaux d'extension du réseau électrique ;	Le Maire, le CST	Non vérifié	
	Le maire devra prendre les dispositions pour assurer le contrôle et le suivi efficaces des prestations, notamment dans le domaine des BTP.		Moyen	
35-	Le maire devra diligemment faire marquer toutes les réalisations, conformément aux indications du manuel de procédures du FADeC.	Le Maire, le CST	Moyen	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	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	Tous les ministères et PTF
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 qu'à l'avenir, la PRMP de Zogbodomey transmette à la DNCMP le PPPMP et prenne les dispositions idoines en vue de le conformer au modèle de l'ARMP.	PRMP
4.	Il serait souhaitable que l'autorité contractante procède à l'avenir, à la publication des DAO dans le journal des marchés publics, à la publication, à la notification définitive des marchés et informe par écrit les soumissionnaires non retenus tout en leur précisant les motifs de rejet de leurs offres	A C
5.	Il serait souhaitable que l'AC procède à l'avenir à l'attribution définitive des marchés et saisisse par écrit les soumissionnaires non retenus pour les informer des motifs de rejet de leurs offres.	A C
6.	Il serait indiqué que la mairie recrute le plus souvent des maîtres d'œuvre	Maire
7.	Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs	A C
8.	IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle	RP
9.	IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle	RP
10	Il serait souhaitable que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en collaboration avec les services du ministère chargé des Finances en vue de la mise à disposition dans les délais des ressources FADeC	CONAFIL

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
11	Le maire devra faire confectionner des tableaux d'affichage vitrés ou grillagés	Maire
12	Le maire devra veiller à l'élaboration de comptes rendus qui intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Aussi devra-t-il transmettre à l'autorité de tutelle copies des délibérations et les procès-verbaux des sessions.	Maire
13	Le maire devra faire parapher par la secrétaire générale les conventions de vente, les certificats administratifs, les contrats de marché comme elle le fait pour les autres types de courriers.	Maire
14	Confectionner des tableaux d'affiche vitrés ou grillagés à mettre dans le hall d'entrée	Maire, SG
15	Initier un arrêté communal portant création, attribution et fonctionnement des commissions communales permanentes. Organiser des séances de travaux sanctionnées par des PV ou rapports.	Maire, Présidents des commissions permanentes
16	Transmettre à l'autorité de tutelle dans les délais prescrits par la loi les documents budgétaires en l'occurrence le compte administratif.	Maire, SG
17	Rendre fonctionnelle la division de l'Information et de la Documentation fonctionnel en l'abritant dans une salle de documentation adéquate et équipée et mettre à la disposition du public pour consultation Les documents budgétaires et de planification.	Maire, SG, Chef de la Division de l'information et de la documentation
18	Mettre en annexe la liste de présence aux procès-verbaux des séances de reddition de compte.	Maire, SG
19	Confirmer par arrêté la secrétaire générale dans son rôle de juriste dans la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et rendre fonctionnel le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics en élaborant les rapports subséquents.	Maire, S/PRMP
20	Rendre conforme le Plan de Passation des Marchés Publics au modèle proposé par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).	C/ST
21	Nécessité d'immatriculer les EPP Zogbodomé-centre et Tanwé-Ouassa de l'inscription « FADeC 2014 ».	Maire, C/ST

CONCLUSION

En général, les ressources FADeC ont été bien gérées dans la commune de Zogbodoméy

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le rapporteur

Le président

NOUATIN AMOUSSOUGA
Anne-Marie G.

AHANHANZO Delphin