

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2015
COMMUNE DE BOPA**

Etabli par Mesdames :

- Adrienne C HIDIKOFAN, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Adjoua Gisèle AÏHOU SEDJAME, Inspecteur Général des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	11
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	<i>15</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	17
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>17</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>19</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>21</i>
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	21
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	22
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>23</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>24</i>
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	<i>24</i>
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>26</i>
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>34</i>
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>35</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	37
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	40
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	41
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i>	<i>41</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>41</i>
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	41
2.5.2.2 Constat de visite.....	42
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	44
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	45
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	46
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>46</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>47</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>48</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>50</i>
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	<i>53</i>
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	53
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	54
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	55
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	57
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	<i>58</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>60</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>61</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>64</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	<i>65</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	66

3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	66
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	67
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	70
3.2.4	Respect des délais contractuels	71
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	72
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	74
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	74
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	74
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	75
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	77
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	77
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	79
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	80
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	80
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	82
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	83
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	84
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	85
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	85
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	85
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	86
4.4.1	Accès à l'information	86
4.4.2	Reddition de compte.....	87
5	OPINIONS DES AUDITEURS	89
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	89
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	89
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	89
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	90
5.4.1	Passation des marchés publics	90
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	92
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	93
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	94
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	94
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	97
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	99
7	RECOMMANDATIONS.....	100
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	100
	CONCLUSION	112

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	7
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIENS RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	11
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	15
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	16
TABLEAU 8A: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES — TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	27
TABLEAU 9A : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADMINISTRATIF AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES — TRANSFERTS INVESTISSEMENTS.....	29
TABLEAU 10 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	32
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	33
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	37
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	38
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	38
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	39
TABLEAU 16 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	40
TABLEAU 17 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	45
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	46
TABLEAU 19: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	77
TABLEAU 20 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	79
TABLEAU 21 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	90
TABLEAU 22: MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS.....	92
TABLEAU 23 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	95
TABLEAU 24: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	97
TABLEAU 25 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	100
TABLEAU 26 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	106

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	
	Nombre de quartiers / villages	
	Nombre de conseillers	
	Chef-lieu de la commune	
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	

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 N°1608 et N° 1609/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL/SD du 23/08/2015, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale 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 Bopa au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Madame Adrienne CHIDIKOFAN, Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Madame Adjoua Gisèle AÏHOU SEDJAME, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- 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 respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports)
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées
- l'état d'exécution physique des réalisations,
- Le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) 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 2015, (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 2015 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 Bopa du 29 août au 06 septembre 2016.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés

Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé 06 septembre 2016 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. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- à la densité des travaux à exécuter et à leur complexité ;
- à la prise en compte par la commune des corrections des données des modules analytiques et des fiches techniques ;
- au refus de collaborer de l'ancien chef de la division suivi des dépenses également chargé, précédemment, des saisies au niveau du logiciel GBCO.

Nonobstant ces difficultés, la mission a pu être menée à terme

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Bopa en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune ;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- Recommandations.

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion

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.

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

Tableau 1: Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	18 309 076	OD158/301 du 06/05/2015	MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	95 319 526	OD28/301 du 02/03/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{ème} tranche	127 092 702	OD184/301 du 27/05/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{ème} tranche	95 319 526	OD 657/301 du 01/10/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	19 156 552	OD 625/301 du 23/09/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)	23 947 915	OD 257/301 du 24/06/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES – AUTRES FONCTIONNEMENTS	100 000 000	OD 615/301 du 23/09/2015	MDGLAAT
30/06 2015	FADECAFFECTE- MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	30 000 000	OD 149/301 du 06/05/2015	MS
31/01/2015	FADECAFFECTE- MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	9 586 122	-Quittance N° AE 453106 du 26/02/2015	MAEP
31/12/2015	FADECAFFECTE- MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE,	33 600 000	Chèque	MAEP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT			
30/06/2015	FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	23 805 000	OD 248 /301 du 24/06/2015	MEMP
30/09/2015	FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	57 203 482	OD 634/301 du 23/09/2015	MEMP
TOTAL (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		633 339 901		
TOTAL (hors FADeC fonctionnement non affecté)		615 030 825		

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Tableau 2 : Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune selon les différentes sources d'information

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	317 731 754	317 731 754	317 731 754	-	317 731 754
PSDCC Commune (2014)	23 947 915	23 947 915	23 947 915	-	23 947 915
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	19 156 552	19 156 552	19 156 552	-	19 156 552
PSDCC-Communautés	100 000 000	100 000 000	100 000 000	-	100 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC fonctionnement non affecté)	460 836 221	460 836 221	460 836 221	-	460 836 221
FADEC AFFECTE -MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC Affecté MS Entretien	30 000 000	30 000 000	0	-	30 000 000
FADeC Affecté Agriculture	48 000 000	-	43 186 122	-	43 186 122
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	23 805 000	23 805 000	23 805 000	-	23 805 000
FADECAFFECTE- MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE -MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC AFFECTE -MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE -MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	57 203 482	57 203 482	57 203 482	-	57 203 482
Total Transfert reçu FADeC Affecté	159 008 482	111 008 482	124 194 604	-	154 194 604
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	619 844 703	571 844 703	585 030 825	-	615 030 825

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC fonctionnement non affecté s'élèvent à 615 030 825 FCFA dont :

- par type de FADeC, 154 194 604 FCFA pour le FADeC affecté et 460 836 221 FCFA pour le FADeC non affecté ;
- par budget, 53 805 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 561 225 825 pour les investissements

Pour ces nouvelles dotations, les chiffres de la CONAFIL ne concordent pas avec ceux de la commune. En effet, entre les chiffres de la CONAFIL (619 844 703 FCFA) et ceux affichés par le logiciel GBCO (585 030 825 FCFA), il y a une différence de 34 813 878 FCFA qui s'explique par la mauvaise saisie dans le logiciel des ressources de FADeC affecté MS entretien et réparation (0 FCFA au lieu de 30 000 000 FCFA) et par l'annonce par la CONAFIL des ressources de FADeC affecté agriculture pour un montant de 48 000 000 FCFA alors que le montant réellement transféré est de 43 186 122 FCFA. De même, entre les chiffres (transferts effectifs) de la CONAFIL et la réalité, c'est-à-dire les chiffres arrêtés par la commission d'audit sur la base des BTR et des photocopies de chèques reçus par la commune dans le cadre de FAIA (615 030 825 FCFA), il existe un écart de 4 813 878 FCFA correspondant à la différence entre le montant des ressources FADeC affecté Agriculture communiqué par la CONAFIL et celui reçu effectivement par la commune.

Quant à la différence de 30 000 000 FCFA entre les chiffres du logiciel et ceux arrêtés par la commission, comme cela a été dit plus haut, elle est imputable à

la mauvaise comptabilisation au niveau de GBCO du montant des ressources FADeC affecté MS entretien et réparation.

Il convient, par ailleurs, de souligner que les saisies des références des BTR dans le logiciel GBCO sont parfois incomplètes (cas du chèque de 33 600 000 FCFA et du BTR de 23 805 000 FCFA relatifs aux transferts des ressources FADeC affecté agriculture et MEMP entretien et réparation) ou erronées (cas du BTR de montant 23 947 915 FCFA relatif au PSDCC Communes 2014).

Enfin, à l'examen du tableau 2, la colonne "Montant au registre auxiliaire FADeC du RP" ne laisse apparaître aucun montant dans la mesure où ce registre n'a pas été tenu.

Les contre observations de la commune relative aux points 1.1.1.1 et 1.1.1.2 sont irrecevables dans la mesure où le bordereau N°92/081/CB/SG/SAF du 02 août 2016 transmettant le chèque N°0000641 série AA de montant 14 360 500 FCFA relatif au FAIA joint à ces contre observations fait mention de ce que le chèque est daté du 15 juillet 2015 et non du 15 juillet 2015.

Risques :

- Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandations :

- Le C/SAF devra de façon générale procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO. Il devra plus spécifiquement mettre à jour le montant du transfert FADeC affecté MS entretien et réparation et mentionner également les références exactes de certains BTR.
- Le RP devra prendre les dispositions en vue de l'ouverture et de la tenue conformément aux dispositions du manuel de procédures du FADeC d'un registre auxiliaire FADeC.

1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

Tableau 3 : Détail des reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	122 591 728	-				
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	-	-				
PSDCC-Communautés	60 000 000	-				

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE- DIC (DEVELOPPEMENT)	-	-				
FADEC NON AFFECTE- PMIL – INVESTISSEMENT	-	-				
TOTAL Report FADeC Non Affecté	182 591 728					
FADEC AFFECTE -MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS		-				
FADECAFFECTE- MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE -MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE -MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE -MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	25 659 375	-				
FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 642 955	-				
FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – ENTRETIEN&REPARATION	1 570	-				
FADEC AFFECTE-MS (MINISTERE DE LA SANTE- INVESTISSEMENT)	7 884 332	-				
FADEC AFFECTE-MS(PPEA) INVESTISSEMENT	5 439 572	-				
Report FADeC Affecté	75 627 804					
TOTAL REPORT	258 219 532					
Report FADeC selon rapport 2014	Non exploitable					

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

Aucun des deux comptes, compte administratif et compte de gestion, ne présente en détail les reports, encore moins par source de financement. Les colonnes "Montant au compte administratif" et "Montant au compte de

gestion" du tableau n°3 ne sauraient, de ce fait, être remplies. Quant à la colonne "Montant au registre auxiliaire FADeC du RP", elle ne peut également être renseignée en raison de la non tenue dudit registre par le RP. La situation des reports, notamment la situation en fin d'année des engagements non soldés et la situation annuelle des crédits d'investissement non engagés à reporter en 2015 n'ont pas pu être produites par la commune au passage de la commission. De l'examen du tableau 3, il ressort par ailleurs que les reports saisis au logiciel GBCO totalisent un montant de 258 219 532 FCFA dont 182 591 728 FCFA de FADeC non affecté et 75 627 804 FCFA de FADeC affecté.

La commune a présenté dans son collectif budgétaire 2015 une situation détaillée des reports relatifs aux transferts pour un montant total cumulé (2008-2014) de 363 018 140 FCFA décomposé comme suit :

DETAIL DES REPORTS	2 008	2009	2 010	2011	2 012	2013	2014	TOTAL
FADeC NON AFFECTE	0	2 407 981	18 794 957	5 828 183	0	0	168 073 473	195 104 594
Report FADeC non affecté		2 407 981	18 794 957	5 828 183			35 216 058	62 247 179
Report de crédit PMIL 2014							18 435 000	18 435 000
Report de crédit FADeC non affecté 2014							30 474 500	30 474 500
Report de crédit PSDCC 2014 Commune							23 947 915	23 947 915
Report de crédit PSDCC 2014 Communautés							60 000 000	60 000 000
FADeC AFFECTE	5 927	4 108	2 924	9 637 251	0	20 978 225	137 285 111	167 913 546
Report de crédit PPEA II 2014 (latrines)							4 901 672	4 901 672
Report de crédit PPEA II(forages)							28 000 000	28 000 000
Report de crédit FADeC enseignement				9 633 810		2 213 180	9 601 000	21 447 990
Report de crédit initiative de Dogbo						18 751 831	38 898 107	57 649 938
Report de crédit FADeC santé	5 927	4 108	2 924	3 441		13 214	7 884 332	7 913 946
Report de crédit FADeC agriculture 2014							48 000 000	48 000 000
TOTAL GENERAL	5 927	2 412 089	18 797 881	15 465 434	0	20 978 225	305 358 584	363 018 140

Il ressort de ce tableau que le montant total des reports de 2014 sur 2015 du FADeC non affecté se chiffre à 195 104 594 FCFA dont 168 073 473 FCFA pour la

seule année 2014. Pour la FADeC affecté ce montant s'élève à 167 913 546 FCFA dont 137 285 111 FCFA pour la seule année 2014. On peut constater ainsi l'importance du montant de report au titre de l'année 2014 (305 358 584 FCFA). A noter que ces données ne permettent pas de distinguer dans les reports les crédits d'investissement non engagés et les montants des engagements non mandatés.

Ces chiffres rapprochés des données du logiciel GBCO dégagent un écart de, un écart de 104 798 608 FCFA entre les deux sources (GBCO et collectif budgétaire 2015). Cet écart très important devrait amener la commune à clarifier la situation des reports. Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation :

- la non- tenue par le C/SAF d'un registre auxiliaire FADeC , ce qui ne permet pas d'avoir les états détaillés des ressources, emplois et soldes des années antérieures ;
- le rattachement de transfert reçus en retard en année n+1 à son exercice d'origine (exemple du transfert FADeC PSDCC commune 2014 reçu en 2015 et considéré par la commune comme un report de 2014 sur 2015).

Dans ces conditions, le montant des reports n'a pu être arrêté à la fin des travaux d'audit étant donné que la mission n'a pas pu disposer d'éléments probants soutenant les données disponibles dans les différents documents de gestion de la commune (collectif budgétaire, état logiciel GBCO).

Risques :

- Non fiabilité de la situation financière et comptable d'exécution du FADeC et mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Mauvaise gestion des ressources FADeC ;
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles.

Recommandations :

La CONAFIL devra diligenter une mission d'évaluation approfondie de la situation des reports dans la commune de Bopa.

1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretiens réparations affectés et non affectés mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS (SUIVANT LOGICIEL GBCO)	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	182 591 728	460 836 221	643 427 949
FADeC affecté investissement et entretiens/réparations	75 627 804	154 194 604	229 822 408
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté)	258 219 532	615 030 825	873 250 357

Source : Données recueillies au niveau de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 873 250 357 FCFA dont 615 030 825 FCFA de nouvelles dotations et 258 219 532 FCFA de reports de crédits.

Tableau 5 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS	%	MANDATEMENTS	%	PAIEMENTS	%	REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%			
NON AFFECTE														
FADeC non affecté (Investissement)		122 591 728	317 731 754	440 323 482		291 863 792	66,28%	257 939 953	58,58%	257 939 953	58,58%	182 383 529	33 923 839	148 459 690
PSDCC-Communes			43 104 467	43 104 467		38 504 242	89,33%		0,00%		0,00%	43 104 467	38 504 242	4 600 225
PSDCC-Communautés		60 000 000	100 000 000	160 000 000		180 000 000	112,50%	110 000 000	68,75%	110 000 000	68,75%	50 000 000	70 000 000	-20 000 000
FADeC non affecté (DIC)				-			#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0	0
PMIL				-		35 148 223	#DIV/0!	18 471 135	#DIV/0!	18 471 135	#DIV/0!	-18 471 135	16 677 088	-35 148 223
TOTAL FADeC Non Affecté	866 898 901	182 591 728	460 836 221	643 427 949	74,22%	545 516 257	84,78%	386 411 088	60,06%	386 411 088	60,06%	257 016 861	159 105 169	97 911 692
SOLDES Non Affecté				-			#DIV/0!					0	0	0
AFFECTE														
FADeC affecté MEMP Inv.		36 642 955	57 203 482	93 846 437		57 371 407	61,13%	36 405 969		36 405 969		57 440 468	20 965 438	36 475 030
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		1 570	23 805 000	23 806 570			0,00%	14 933 726		14 933 726		8 872 844	-14 933 726	23 806 570

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERT S AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)				-		6 411 940	#DIV /0!					0	6 411 940	-6 411 940
Total FADeC affecté MEMP	127 254 007	36 644 525	81 008 482	117 653 007	92,4 6%	63 783 347	54,2 1%	51 339 695	43,6 4%	51 339 695	43,6 4%	66 313 312	12 443 652	53 869 660
FADeC affecté MS Inv.		7 884 332		7 884 332			0,00 %	37 859 349		37 859 349		-29 975 017	-37 859 349	7 884 332
FADeC affecté MS Entr. & Rép.			30 000 000	30 000 000			0,00 %					30 000 000	0	30 000 000
FADeC affecté MS (PPEA)		5 439 572		5 439 572		20 243 070	372, 14%	4 639 572		4 639 572		800 000	15 603 498	-14 803 498
Total FADeC affecté MS	73 109 908	13 323 904	30 000 000	43 323 904	18,2 2%	20 243 070	46,7 2%	42 498 921	318, 97%	42 498 921	318, 97%	824 983	-22 255 851	23 080 834
FADeC affecté MERMPEDER (BN)				-			#DIV /0!					0	0	0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		25 659 375		25 659 375		6 911 680	26,9 4%	1 550 000		1 550 000		24 109 375	5 361 680	18 747 695
Total FADeC affecté MERMPEDER	386 226 375	25 659 375	0	25 659 375	6,64 %	6 911 680	26,9 4%	1 550 000	6,04 %	1 550 000	6,04 %	24 109 375	5 361 680	18 747 695
FADeC affecté MAEP (BN)			43 186 122	43 186 122			0,00 %					43 186 122	0	43 186 122
FADeC affecté MAEP (FAIA)				-			#DIV /0!	10 060 500		10 060 500		-10 060 500	-10 060 500	0

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERT S AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
Total FADeC affecté MAEP	48 000 000	0	43 186 122	43 186 122	0,89 9710 88		0,00 %	10 060 500	23,3 0%	10 060 500	23,3 0%	33 125 622	-10 060 500	43 186 122
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	-	#DIV /0!	0	#DIV /0!	0	#DIV /0!	0	#DIV /0!	0	0	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)				-			#DIV /0!		#DIV /0!		#DIV /0!	0	0	0
TOTAL FADeC Affecté	558 962 486	75 627 804	154 194 604	229 822 408	35,7 5%	90 938 097	39,5 7%	105 449 116	52,7 7%	105 449 116	52,7 7%	124 373 292	-14 511 019	138 884 311
SOLDES FADeC Affecté				-			#DIV /0!	94 373 292		94 373 292		-94 373 292	-94 373 292	0
TOTAL FADeC	1 425 861 387	258 219 532	615 030 825	873 250 357	59,1 4%	636 454 354	72,8 8%	491 860 204	58,3 3%	491 860 204	58,3 3%	381 390 153	144 594 150	236 796 003

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

En dépit de la non fiabilité des données au niveau du logiciel, la commission a dû, en l'absence d'informations complètes et suffisantes fournies par le C/SAF, notamment sur les engagements et les mandatements, prendre en compte ces données après intégration du montant de FADeC affecté MS pour pouvoir déterminer le niveau d'exécution financière des ressources de transfert. Cette situation qui figure au tableau 5 pourrait changer suite à la clarification des reports et à toute modification du montant des engagements, des mandatements et/ou des paiements. Sur cette base, la commune a enregistré respectivement des taux d'engagement, de mandatement et de paiement de 72,88%, 58,33% et 58,33% au regard des crédits mobilisés. Par rapport à l'année 2014 où ces mêmes taux étaient de 70,41%, 48,77% et 44,80%, on note une amélioration de la capacité de consommation de la commune.

Toutes les ressources annoncées ont été transférées. Toutefois, les ressources de FADeC affecté MAEP (FAIA) annoncées pour un montant de 48 000 000 FCFA ont été transférées par deux chèques trésor de montant total 43 186 122 FCFA.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Tableau 6: Délais de mise à disposition des BTR du FADeC non affecté

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	27/02/2015	30/04/2015	30/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	02/03/2015	27/05/2015	01/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0 jour	0 jour	0 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	10/03/2015	10/06/2015	09/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	-	11/06/2015	05/11/2015
Délai de transmission en jours ouvrés (5-3)	-	11 jours	25 jours

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Tableau 7 : Délais de mise à disposition des BTR du FADeC affecté

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	-23/09/2015 (investissements). -24/06/2015 (entretien et réparation)	06/05/2015	-		
Retard en nombre de jours ouvrés	-115 jours (investissements) -50 jours (entretien et réparation)	15 jours	-		

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Norme :

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

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

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

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

Constat :

L'émission des BTR par le RF n'a pas connu de retard ; toutefois, il y a lieu de reconnaître que le délai d'établissement du BTR de la 2^{ème} tranche a été assez long. En effet, c'est 27 jours, soit 19 jours ouvrés, après la réception du BTR global que le RF a établi le BTR de la 2^{ème} tranche pour la commune de Bopa.

En ce qui concerne les délais de transmission des BTR par le RF au RP, il n'y a pas une transmission par écrit et le cachet "Arrivée" n'est pas apposé sur ces BTR à leur arrivée à la recette perception. Sur la base des dates de réception communiquées par le RP, les délais de transmission ont été de 6 jours ouvrés pour les 1^{ère} et 3^{ème} tranches et 10 jours ouvrés pour la 2^{ème}.

S'agissant de la transmission des BTR à la Mairie, il est à noter que si le BTR de la 2^{ème} tranche a été transmis dès le 1^{er} jour suivant sa réception par le RP, tel n'est pas le cas du 3^{ème} BTR qui n'a été transmis à la commune que 19 jours ouvrés suivant sa réception par le RP.

Enfin, il est à souligner un grand retard dans le virement effectif des fonds. Ainsi, suivant les relevés du compte bancaire de la recette, les fonds relatifs à la 1^{ère} et à la 3^{ème} tranche n'ont été virés que respectivement les 29 décembre 2015 et 07 juillet 2016, soit plus de 9 mois après l'émission par le RF des BTR correspondants. Quant aux fonds relatifs à la 2^{ème} tranche, ils n'ont jusqu'à la fin de l'audit sur le terrain, pas été virés.

En ce qui concerne le FADeC affecté, notamment les transferts issus de FADeC MEMP et de FADeC MS ont été virés les 12 février 2016 et 10 août 2015, soit respectivement près de 5 mois et 3 mois après l'émission des BTR y relatifs.

Risques :

- Difficultés dans l'appréciation des délais de transmission des BTR au RP ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement ;
- Faible consommation des crédits.

Recommandations :

- Le RP devra veiller à ce que soit désormais apposé sur les BTR le cachet "Arrivée" dès leur réception à la recette perception ;
- Le DGTCP devra veiller au virement à temps des ressources FADeC sur les comptes des RP.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation

Norme :

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

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.

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

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 :

Contrairement au point 4.1 du manuel de procédures du FADeC, les ressources transférées à la commune de Bopa ne sont pas notifiées au RP par le Receveur des Finances. Toutefois, le RP a connaissance des montants de ces ressources et a fourni les informations y afférentes à la commission. Ainsi, sur la base des BTR

produits, les ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 au titre du FADeC non affecté investissement et du FADeC affecté s'élèvent à un montant de 615 030 825 FCFA ; celles relatives au FADeC fonctionnement est de 18 309 076 FCFA, soit un montant total de 633 339 901 FCFA.

Pour les écarts éventuels entre les montants annoncés et ceux effectivement reçus, le RP, n'étant pas informé des annonces faites, n'a pu les signaler à la commission.

A la réception des BTR, le RP informe le Maire par écrit et lui produit copie desdits BTR. Les preuves de transmission de ces BTR à la commune existent pour la plupart et ont été fournies à la commission d'audit.

En ce qui concerne leur comptabilisation, les ressources transférées à la commune au cours de la gestion ne sont pas retracées dans un registre auxiliaire FADeC au niveau de la commune. Il convient toutefois de noter qu'il a été ouvert en 2016 un registre des ressources FADeC et engagements et des dispositions sont en cours pour la création et l'ouverture d'un registre FADeC.

De tout ce qui précède, il découle que la norme ci-dessus visée est partiellement respectée.

Risques :

- Faible taux de consommation des crédits ;
- Difficultés à cerner les transferts de ressources non encore réalisées ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune ;
- Manque de traçabilité des ressources FADeC transférées.

Recommandations :

- Le DGTCP devra, par une instruction, exiger de tous les Receveurs des Finances la notification, dès leur émission, des BTR aux Receveurs Percepteurs ;
- Le Maire devra, à l'avenir, informer et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion ;
- Le Maire devra, dans l'immédiat, procéder à l'ouverture effective d'un registre auxiliaire FADeC et instruire le C/SAF à veiller à sa tenue régulière.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par le Maire sont transmis au RP par bordereau. Ces mandats sont appuyés des pièces justificatives de dépenses.

La commission a vérifié la régularité de la phase d'exécution comptable des dépenses à partir de l'échantillon des onze mandats ci-après :

- MP N°258/203 du 29 juin 2015 de montant 8 892 283 FCFA TTC ;
- MP N°275/220 du 30 juin 2015 de montant 12 231 351 FCFA TTC ;
- MP N°375/289 du 07 juin 2015 de montant 1 872 846 FCFA TTC ;
- MP N°213/163 du 18 juin 2015 de montant 16 318 758 FCFA ;
- MP N°389/297 du 16 octobre 2015 de montant 13 678 959 FCFA ;
- MP N°318/245 du 04 septembre 2015 de montant ;
- MP N°118/ du 03 mai 2016 de montant 13 288 188 FCFA TTC ;
- MP N°259/204 du 29 juin 2015 de montant 7 754 665 ;
- MP N°274/219 du 30 juin 2015 de montant 10 765 913 FCFA ;
- MP N°376/290 du 07 octobre 2015 de montant 1 479 418 FCFA ;
- MP N°273/218 du 30 juin 2015 de montant 14 933 726 FCFA TTC.

Les contrôles effectués par le RP portent notamment sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives. En ce qui concerne l'échantillon de mandats retenu pour l'audit, ces contrôles ont abouti à l'apposition sur les mandats concernés des cachets de contrôle "Vu, bon à payer" et "Vu, sans opposition". En faisant la revue des contrôles effectués sur les dossiers de paiement des marchés de l'échantillon, la commission a observé ce qui suit :

- aucun attachement n'était disponible dans le dossier de paiement du 1^{er} décompte relatif aux travaux d'ouverture et de rechargement de la voie Gbakpodji-Hougamè. Cependant, le décompte correspondant visé par le C/ST s'y trouve ;
- bien qu'existant, le bordereau d'émission du mandat N° 318/245 du 04 septembre 2015 relatif au paiement du 1^{er} décompte afférant aux travaux d'ouverture et de rechargement de la voie Gbakpodji-Hougamè n'est pas joint au dossier de paiement ;
- les travaux de réfection d'un module de trois classes avec bureau et magasin et deux modules de hangars à trois classes à l'EPP de TOKPOE, un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de DJOFFLOUN et un module d'une classe avec bureau à l'EM de OUASSA-KPODJI dans la commune de Bopa ont été effectués et payés sans qu'aucun attachement n'ait été établi. En outre, le PV de réception, pourtant cité sur le mandat de paiement parmi les pièces justificatives, n'a été retrouvé dans le dossier de paiement ni au niveau de la commune, ni à la recette perception. Il se pose donc un problème de justification du service fait ;
- les formules de certification utilisées ne donnent pas l'assurance de la prise en charge en comptabilité matières des biens et autres équipements acquis. Or, cette assurance devrait être obtenue par le comptable avant le règlement des dépenses y relatives ;
- dans les dossiers de paiement des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} décomptes relatifs aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau à l'EPP Djidjozoun (Cf. Dossiers de paiement des mandats N°258/203 du 29 juin 2015, 275/220 du 30 juin 2015 et 375/289 du 07 octobre 2015), ne figure pas le RIB. L'attestation fiscale n'a été jointe qu'au seul mandat N°275 du 30 juin 2015 alors qu'il faudrait, par dossier, une copie de ladite attestation. En outre cette attestation a été délivrée le 04 juin 2015 et le prélèvement de la TVA a porté sur les 40% de son montant pour chacun des trois dossiers. A la question de savoir les conditions de prélèvement de 40% de la TVA, le RP a répondu qu'il suffit que l'attestation fiscale soit en cours de validité et que le délai de validité est de trois mois. En prenant même en compte cette déclaration, le prélèvement de la TVA dans le 3^{ème} dossier devrait porter sur la totalité de son montant, soit 271 404 FCFA et non 108 562 FCFA ;
- dans le dossier de paiement du 1^{er} décompte relatif aux travaux d'ouverture et de rechargement de la voie Gbakpodji-H ouéganmè (Cf. MP N° 318/245 du 04 septembre 2015), il n'y a également pas de RIB, ni d'attestation fiscale et le prélèvement de la TVA porte sur les 40% du montant de cette taxe, soit 355 680 FCFA.

Enfin, il est à noter que la commission n'a pas eu la preuve que des mandats de l'échantillon ont fait l'objet de rejet par le RP.

Risques :

- Défaut de traçabilité dans la gestion des biens meubles et immeubles ;
- Rejet des mandats par le RP ;
- Paiements irréguliers.

Recommandations :

- Le C/SAF devra dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures tenir compte de la nature de la prestation ;
- Le RP devra d'une part, exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses et d'autre part, renforcer ses contrôles de régularité.
- Le C /SAF devra veiller à la complétude de la liasse de pièces justificatives de dépenses ;
- Le DGTCP devra, par note de service, rappeler à nouveau à tous les Receveurs Percepteurs les conditions de prélèvement des 40% de la TVA
- Le C/SAF et le RP devront veiller, chacun en ce qui le concerne, à ce que soit annexé à chaque dossier de paiement le bordereau d'émission des mandats.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a, sur la base de l'échantillon de marchés (voir tableau n°16), procédé aux calculs des délais. Ces délais varient de 2 à 17 jours en ce qui concerne les étapes de liquidation et de mandatement, soit un délai moyen de 5,5 jours. Le délai d'une semaine est respecté pour quatre marchés sur six, soit un taux de 66,67%. Les marchés pour lesquels le délai d'une semaine n'est pas respecté sont ceux relatifs aux travaux d'ouverture et de rechargement de la voie GBAKPODJI-HOUEGANME 2km dans l'arrondissement de GBAKPODJI (17 jours) et à l'acquisition et fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la Mairie de BOPA (9 jours).

La durée totale de paiement (ordonnateur + comptable) varie de 15 jours à 34,7 jours, soit une durée moyenne de 25,8 jours. Ce 2^{ème} volet de la norme est donc respecté à 100%.

Enfin, il est à souligner que dans le cadre du calcul des délais, la commission a été confrontée au problème de non enregistrement systématique au niveau de la commune des factures dès leur arrivée. Ainsi, pour les quatre factures non enregistrées sur les onze reçues dans le cadre du paiement des travaux d'exécution des marchés de l'échantillon, les dates de leur établissement ont été assimilées à leur date d'arrivée à la mairie. De même, elle a constaté que certaines factures ne portent aucune annotation.

Risques :

- Allongement des délais de mandatement et de la durée totale de paiement ;
- Retard dans l'exécution des projets.

Recommandations :

- Le C/SAF devra veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine ;
- Le Maire devra instruire d'une part, le chef du secrétariat administratif pour qu'il appose sur toutes les factures le cachet "courrier arrivé" et d'autre part, le C/SAF afin qu'il ne prenne en charge dans le cadre du mandatement que les factures enregistrées et portant les annotations appropriées.

1.2.3.2 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. MdPFADeC, point 6.1).

Constat :

Pour calculer le délai moyen de paiement du comptable, la commission a besoin, entre autres, de connaître les dates de réception des mandats par le RP. Il est à signaler qu'aucun mandat ne porte le cachet "Arrivée" de la recette perception. Les recherches au niveau du cahier de transmission des mandats au RP n'ont permis de retrouver que deux dates, le cahier étant lui-même mal rempli. En l'absence d'apposition de cachet "Arrivée" sur les mandats de paiement (MP) à la Recette Perception, la commission a dû considérer comme date d'arrivée le 1^{er} jour suivant la date d'émission du MP. Ainsi, sur la base des onze (11) mandats de paiement concernés par l'échantillon de marchés retenu pour l'audit, il a été procédé au calcul des délais. Ces délais varient de 15 jours à 34,7 jours, soit un

délai moyen de paiement comptable de la commune de 20,3 jours. Aucun mandat n'a donc respecté le délai réglementaire de 11 jours. Il résulte de ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risques :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Allongement des délais de paiement comptable ;
- Ralentissement de l'évolution des travaux par les entrepreneurs en raison des difficultés financières éventuelles ;
- Retard dans l'exécution des travaux et paiements d'intérêts moratoires.

Recommandations :

- Le RP devra veiller à ce que le cachet "courrier arrivé" soit systématiquement apposé sur tous les mandats de paiement dès leur réception au niveau de la recette perception ;
- Le RP devra, lorsqu'un mandat appelle des observations, le rejeter avec un avis motivé dans la mesure où son non rejet impacte négativement le délai de paiement.

1.2.4 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. MdPFADeC, point 7.1 et annexe 3).

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. MdPFADeC, 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 :

Au niveau de l'ordonnateur, il existe un registre des engagements et un registre des mandats qui sont tenus à jour. Par contre, la commission n'a pas eu la preuve de la tenue d'un registre auxiliaire FADeC en 2015 tant au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Risques:

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC ;
- Non fiabilité des situations financières produites ;
- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur.

Recommandations :

- Le Maire devra ouvrir, coter et parapher le registre auxiliaire FADeC et veiller à sa bonne tenue par le C/SAF ;
- Le RP devra ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.

1.2.5 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 :

Aucun aspect de la norme n'est respecté. En effet, aucune comptabilité matière n'a été tenue en 2015. Il n'a pas été nommé un comptable matières et aucun des registres visés par la norme n'a existé. Il est à noter que ces mêmes faits avaient été constatés par la mission d'audit du FADeC 2014. Ce n'est qu'en 2016 qu'un registre d'inventaire des stocks a été mis en place. Des dispositions étaient en cours au passage de la commission en août-septembre 2016 pour l'ouverture et la tenue d'un registre du patrimoine.

Risques :

- Défaut de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Non maîtrise de stocks de matières ;
- Volonté de dissimulation des matières et fournitures ;
- Menaces sur le patrimoine communal.

Recommandation :

Le Maire devra :

- ouvrir, coter et parapher le livre journal des matières ainsi que le registre d'inventaire du patrimoine ;
- prendre des dispositions aux fins de la nomination d'un comptable matières ;
- veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.

1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'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).

Suivant ce même point, 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 :

Par rapport à la production par le Maire des points mensuels sur l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresigné par le Receveur Percepteur, la commission a constaté que cela n'a pas été établi en 2015.

Suivant 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 ». En effet, le Maire n'a pas transmis au Préfet le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au titre de l'année 2015.

Aucun aspect de la norme n'est donc respecté. Cependant, il y a lieu de souligner la production de certaines situations qui font l'objet de transmission périodique. Il s'agit :

- de la comptabilité trimestrielle des dépenses engagées produite par le Maire au titre des 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} trimestres. Cette situation n'est pas transmise au Préfet par une correspondance (bordereau d'envoi ou autre). La comptabilité des dépenses engagées des deux premiers trimestres n'a été transmise à l'autorité de tutelle que le 07 décembre 2015 comme le montrent les mentions portées par le cachet de la préfecture apposés sur les deux exemplaires du document concerné remis à la commission. Pour la comptabilité des dépenses engagées des deux derniers trimestres, la commission n'a pas eu la preuve de leur transmission au Préfet ;
- des bordereaux de développement des recettes et des dépenses, de la situation globale de disponibilité de la commune ainsi que des certificats de recettes produits par le RP et transmis mensuellement au Maire.

Il convient par ailleurs de noter que tout comme en 2014, la commission n'a pas eu la preuve que le Maire a transmis à la CONAFIL le point d'exécution des opérations financées sur FADeC au titre de la gestion 2015

Risques :

- Difficultés pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts;
- Difficultés pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC, dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif ;
- Mauvaise programmation des projets.

Recommandations :

- Le maire devra :
 - établir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC ;
 - transmettre 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 ;
 - veiller à la production et à la transmission du point mensuel des opérations financées sur FADeC contresigné par le RP.
- Le RP devra produire, sur la base des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC la situation des crédits non engagés à reporter avec les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire

Bonne pratique :

Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Tableau 8a: Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPT ES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUV EMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUV EMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FA DeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT								
74	Dotations subventions et participations	55 851 904	42 114 076	42 114 076	72 114 076	-30 000 000	0	30 000 000	Ecart de 30 000 000 lié à la non comptabilisation du FADeC affecté MS pris en compte par erreur dans la section d'investissement
742	Subventions et participations					0	0	0	
7421	Etat	53 851 904	42 114 076	42 114 076	72 114 076	-30 000 000	0	30 000 000	Mal libellé, FADeC non précisé. Regroupement au niveau du CA et du CG des transferts fonctionnement tous types FADeC confondus
7428	Autres organismes	2 000 000	0	0		0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 8b : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du Compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE GESTION	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	55 851 904	42 114 076	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	53 851 904	42 114 076	Regroupement FADeC non affecté fonctionnement (18 309 076 F) et FADEC affecté MEMP entretien et réparations (23 805 000 F)
7428	Autres organismes	2 000 000	0	

Tableau 8 c : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du registre auxiliaire FADeC (logiciel LGBC/GBCO)

	LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE		REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	FADeC fonctionnement		18 309 076	
	FADeC affecté MS - entretien et réparations		30 000 000	FADeC affecté MS entretien et réparation comptabilisé par erreur dans la section d'investissement
	FADeC affecté MEMP- entretien et réparations		23 805 000	
	TOTAL Transferts 2015		72 114 076	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation		72 114 076	

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 9a : Etat de rapprochement des données du Compte Administratif avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissements

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT								Comptabilisation partielle des transferts investissement non affecté dans le compte 10; ce qui ne permet pas d'avoir une vue d'ensemble des subventions d'investissement sur au niveau du compte 14
10	Dotations et fonds divers	428 888 433	417 731 754	417 731 754					
102	Dotations d'investissement	0	0	0					
1021	Dotations initiales	428 888 433	417 731 754	417 731 754					
14	Subventions d'investissement	799 936 437	173 494 071	173 494 071					
141	Subvention d'équipement	0	0	0					
1411	Etat	799 690 667	173 494 071	173 494 071					

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
1417	Organismes internationaux	245 770	0	0					
	TOTAL TRANSFERTS INVESTISSEMENT	1 228 824 870	591 225 825	591 225 825	561 225 825	30 000 000	0	-30 000 000	Ecart de 30 000 000 lié à la non comptabilisation du FADeC affecté MS pris en compte par erreur dans la section d'investissement

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 9 b : Transcription des transferts investissements au niveau du Compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
10	Dotations et fonds divers	428 888 433	417 731 754	
102	Dotations d'investissement			
1021	Dotations initiales	428 888 433	417 731 754	
14	Subventions d'investissement	799 936 437	173 494 071	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	799 690 667	173 494 071	Erreur de Comptabilisation du FADeC affecté MS entretien et réparations dans la sectio d'investissement
1417	Organismes internationaux	245 770	0	

	TOTAL TRANSFERTS INVESTISSEMENT	1 228 824 870	591 225 825	
--	--	----------------------	--------------------	--

Tableau 9 c : Transcription des transferts investissements au niveau du registre auxiliaire FADeC (logiciel LGBC/GBCO)

	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	FADeC non affecté investissement, 1ère tranche	95 319 526	
	FADeC non affecté investissement, 2ème tranche	127 092 702	
	FADeC non affecté investissement, 3ème tranche	95 319 526	
	FADeC non affecté PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT 2015	19 156 552	
	FADeC non affecté PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT 2014	23 947 915	
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS – INVESTISSEMENT	100 000 000	
	FADeC affecté MAEP Investissement	9 586 122	
	FADeC affecté MAEP Investissement	33 600 000	
	FADeC affecté MEMP Investissement	57 203 482	
	FADeC affecté MS - entretien et réparations	30 000 000	FADeC affecté MS entretien et réparation comptabilisé par erreur dans la section d'investissement
	TOTAL Transferts 2015	591 225 825	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	561 225 825	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Le compte administratif et le compte de gestion sont identiques et ne présentent pas d'écarts. Toutefois ils ne présentent pas les transferts FADeC de façon lisible (pas de sous rubriques FADeC affecté, FADeC non affecté). Une seule sous rubrique intitulé Etat, reçoit aussi bien en fonctionnement qu'en investissement l'ensemble des dotations FADeC. A noter qu'au niveau de la section d'investissement, la commune dans l'objectif de distinguer les subventions affectées de celles non affectées a réparti ses dotations FADeC sur deux sous comptes (1021 – dotations initiales et 1411- Etat) ; ce qui ne permet pas d'avoir au niveau du compte 14-subventions d'équipement l'ensemble des transferts FADeC investissement.

Par ailleurs les sources de contribution du FADeC affecté n'apparaissent pas, et la dotation FADeC affecté santé entretien et réparations de montant 30 000 00 FCFA a été comptabilisée par erreur dans la section d'investissement.

Les comptes ne présentent pas les soldes et leur état de développement notamment en ce qui concerne les transferts de l'Etat et leur utilisation.

Risques :

- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation.

Recommandations

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire présenter dans le compte administratif de la commune : (i) les soldes réels d'exécution (solde sur engagement juridique, solde sur mandatement, reports) ainsi que les détails nécessaires (liste des engagements non mandatés ou marchés non soldés,...), (ii) en annexe, les transferts reçus et le niveau de consommation par source de financement.

A cet effet la présentation du compte administratif tiendra compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Tableau 10 : Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	

COMPTES	LIBELLES	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire(MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Ministère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire(MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Ministère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 11 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférables	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	

COMPTES	LIBELLES	
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire(MESFTPRIJ)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

Source : Documents comptables de la commune

1.2.8 Classement 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 façon pratique, ce dossier est constitué au niveau de S/PRMP avec des copies.

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

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

Constat :

Il n'est pas constitué pour les archives un dossier par opération financée sur FADeC comprenant les dossiers de passation de marché, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. Par contre, chaque service impliqué dans une opération fait à son niveau un pré archivage des pièces constitutives du dossier qui le concerne. Ainsi, les dossiers techniques sont classés au niveau du service technique et ceux financiers au niveau du service financier. En outre, il est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération financée sur FADeC, mais ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels visés dans la norme. Le 1er volet de la norme n'est donc pas respecté.

En ce qui concerne le 2ème volet de la norme, il est à noter qu'aucune copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) n'est gardée aux archives. Ces documents sont archivés manuellement et par

type de documents dans des rayons mis à cet effet à la disposition du service administratif et financier et de manière informatisée dans le logiciel GBCO. Quant aux pièces comptables ; elles sont classées dans des chronos gardées dans le bureau du C/SAF.

Par rapport au logiciel, des mesures appropriées de sécurité informatiques sont mises en place. Selon les déclarations du C/SAF, le logiciel fonctionne bien ; toutefois, la difficulté majeure réside dans le fait qu'il existe une défaillance au niveau du logiciel et qui ne permet pas de faire sortir la situation réelle d'exécution du budget de la commune. Ce 2^{ème} volet de la norme relatif à la constitution aux archives des documents budgétaires et comptables n'est également pas respecté.

Risques :

- Perte d'informations ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et financière.

Recommandations :

- Le secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP.
- Le Maire devra :
 - instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs ;
 - faire constituer par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du manuel de procédures du FADeC, un dossier comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;
 - faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Au niveau de la recette-perception, les documents comptables et financiers sont classés de façon manuelle et électronique. Les mesures de sécurité sont prises,

comme l'utilisation d'antivirus et de disque dur externe. Il existe des armoires de rangement des dossiers par compte.

Selon les déclarations du receveur percepteur, le logiciel W-Money pour l'archivage des informations financières est fonctionnel.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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 :

Les projets réalisés au titre de l'année 2015 figurent dans les documents de planification communale que sont le Plan de Développement Communal (PDC) élaboré et adopté pour une période de cinq (05) ans, de 2011 à 2015, et le Plan Annuel de développement (PAD).

Les infrastructures réalisées sur ressources FADeC sont inscrites dans le plan annuel de développement (PAD) 2015 de la commune et dans le budget d'investissement communal sans changement de la localisation ou du secteur.

Donc, les ouvrages réalisés au titre de 2015 sont effectivement transcrits avec leurs montants dans les documents de planification communale.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 12 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Energie	1	39 957 868	8,62%
Education maternelle et primaire	15	250 525 661	54,08%
Administration locale	2	19 080 688	4,12%
Pistes rurales	4	123 728 984	26,71%
Santé	1	29 997 717	6,47%
Total	23	463 290 918	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

A la lecture du tableau N° 10 relatif à la répartition des réalisations par secteur de compétence, il ressort que la commune prioritairement investie dans l'éducation maternelle et primaire (54,08% des réalisations) et les pistes rurales

(26,71%). Viennent ensuite l'énergie (8,62%), la santé (6,47%) et l'administration locale (4,12%).

Tableau 13 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADeC Affecté + Non Affecté		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	62 894 226	13,58%
Construction	18	372722654	80,45%
Equipement	3	27674038	5,97%
Total	23	463 290 918	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

NB : ce tableau intègre l'analyse des réalisations par nature relatives aux travaux communautaires

Au regard du tableau 11 relatif à la répartition des projets prévus par nature, les auditeurs ont constaté que la commune a essentiellement investi dans la construction (80,45%) puis dans l'aménagement, réhabilitation/réfection (13,58%).

Tableau 14 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE MARCHÉS	%
Marché de travaux	14	87,50%
Marchés de fournitures et services	2	12,50%
Marchés de prestations intellectuelles	0	00%
Totaux	16	100,00%

NB : 07 marchés concernent les travaux communautaires et ne sont pas pris en compte dans le tableau récapitulatif suivant

Constat :

En ce qui concerne la répartition des marchés par nature de prestation, la commune a donné la priorité au marché de travaux (87,50%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 15 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

07 marchés concernent les travaux communautaires et ne sont pas pris en compte dans le tableau récapitulatif suivant.

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	%
Exécution en cours	5	16,67%
Réception provisoire	13	43,33%
Réception définitive	12	40%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	30	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Tous les projets prévus au budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés. Sur cet effectif, 5 sont en cours d'exécution, 13 sont réceptionnées provisoirement, 12 en sont réceptionnés définitivement.

Il n'existe pas de projets qui soient à l'étape de recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP.

Parmi les ouvrages dont l'exécution est en cours, figure l'ouverture de la voie Houéganmè-Gbakpodji pour le marché N°92/ 24 /CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 06 juillet 2015. La commission a constaté que ledit projet a connu un retard important dans son exécution. Prévue en effet pour une durée de trois mois, ce chantier n'est pas achevé jusqu'au passage de la commission en septembre 2015.

Risque :

Renchérissment du coût des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra prendre les mesures appropriées pour faire face aux retards d'exécution des travaux.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 16 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
01	Extension du réseau électrique au forage alimentant l'AEV de Atohoué et dans Dhodho (Contrat N°92/18/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP 19/06/2015	39 957 868	FADFeC non affecté	En principe l'investissement sur le réseau de la SBEE n'est pas éligible sur FADeC.
	TOTAUX	39 957 868		

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

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. MdPFADeC, 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 :

Les dépenses effectuées dans le cadre de FADeC affecté l'ont été dans le respect les conditions d'éligibilité.

Par contre, celles relatives au FADeC non affecté n'ont pas toutes respecté les conditions requises. C'est le cas de la dépense relative à l'extension du réseau électrique au forage alimentant l'AEV de Atohoué, et dans Ohodho d'un montant de 39.957.868 francs. Soit un taux d'inéligibilité de 8,62%.

Cette réalisation semble pertinente du fait d'un AEV. Cependant il y a lieu de s'interroger sur les arrangements que la commune a mené avec la SBEE pour rentrer ultérieurement dans ses fonds (mode de compensation) ou rentabiliser l'investissement.

Risques :

- Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures ;
- Détournement des ressources de leurs objectifs.

Recommandations :

Le Maire devra éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC.

La CONAFIL, compte tenu de la spécificité de la réalisation relative à l'extension du réseau électrique au forage alimentant l'AEV de Atohoué et dans Dhodho, devra engager une mission de contrôle technique en vue d'apprécier le respect des procédures, l'effectivité et la consistance des prestations concernées.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Dans le cadre de la visite de chantiers, la commission a constaté que le logement de la sage femme de la maternité de Yètoè réceptionnés le 28 septembre 2015 n'est pas fonctionnel jusqu'en septembre 2016. La raison évoquée réside dans le fait que le ministère de la santé n'a pas affecté un agent de santé à ladite maternité, arrondissement de Lobogo.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Non délivrance des services publics locaux ;
- -détérioration précoce des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Communal un point relatif aux dispositions à prendre en vue de rendre fonctionnel la maternité de Yètoè.

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées

2.5.2.1 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. MdPFADeC, point 5.1)

Constat :

D'une manière générale, le contrôle des travaux relatifs aux infrastructures se fait de façon régulière au niveau de la commune. Ainsi, tous les projets de l'échantillon ont fait l'objet d'un suivi régulier par le C/ST.

Dans le cadre du suivi des chantiers, le C/ST dispose d'un cahier de chantier dans lequel il fait des observations à l'endroit des entrepreneurs.

Par ailleurs, des rapports ou PV de visite de site sont disponibles. Ces rapports/PV de visite retracent notamment l'état d'avancement des travaux, le point du personnel et du matériel, les observations générales et les recommandations et/ou les observations par partie de l'ouvrage.

Lorsque le chantier arrive à terme, le C/ST produit un PV constatant la fin des travaux.

Selon les déclarations du C/ST, les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du maire, mais la commission n'en a pas la preuve.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le C/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les auditeurs ont visité les réalisations suivantes dans la commune de Bopa. Il s'agit de la :

- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP DJIDJOZOUN dans l'arrondissement de Dagbodjil. Des micro fissures ont été constatées au niveau des claustras des salles de classe et une grande fissure au niveau de la rampe d'accès à la véranda. Selon les déclarations du C/ST, les micro fissures constatées au niveau des claustras seraient dues à la qualité du sable utilisé qui est de la latérite ;
- un bloc de latrine à quatre cabines mal entretenu au niveau de l'EPP Djidjozoun;
- construction du logement de la sage femme et d'une partie de la clôture de la maternité isolée de YETOUE dans l'arrondissement de Lobogo. Les auditeurs n'ont pas eu accès à l'intérieur du logement. Vu de l'extérieur,

le bâtiment ne présente aucune malfaçon. Il n'existe pas de fissure sur la clôture ;

- travaux d'ouverture et de rechargement de la voie GBAKPODJI-HOUEGANME dans l'arrondissement de Gbakpodji. Les travaux sont partiellement réalisés et le chantier est à l'arrêt depuis plusieurs mois, voir abandonné. L'entrepreneur qui a disparu entre temps est recherché pour l'achèvement desdits travaux ;
 - fournitures de mobiliers et équipement de bureau, fauteuils roulants, chaises et armoires au profit de la mairie de Bopa. Ces équipements ne présentent pas de défectuosité majeure. Les auditeurs ont constaté l'effectivité de la prestation et l'affectation des équipements concernés dans les différents services de la mairie. Toutefois la commission ;
 - construction de deux modules de trois classes plus bureau magasin à l'EPP OUASSA-PKODJI dans l'arrondissement de POSSOTOME. La commission n'a pas pu accéder à l'intérieur des salles de classes ;
 - réfection d'un module de trois classes avec bureau magasin et deux modules de hangars à trois classes à l'EPP de TOKPOE, un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de DJOFFLOUN et un module d'une classe avec bureau à l'EM de OUASSA-KPODJI ;
- A l'EPP Tokpoé dans l'arrondissement de Bopa, la commission n'est pas rentrée dans le bureau du directeur réfectionné qui est fermé. S'agissant des deux modules de hangars à trois classes, la commission a constaté que le pan d'un hangar est tombé ;
- en ce qui concerne l'EPP de DJOFFLOUN et l'EM de OUASSA-KPODJI, les auditeurs n'ont constaté aucune malfaçon ;
 - AEPP Kpindji dans l'arrondissement de Bopa et EPP Agbozèhoué dans l'arrondissement de Lobogo, la commission a visité les tables et bancs fabriqués au profit des élèves de la commune de Bopa. Il est constaté des micro fissures sur certaines tables et bancs.

D'une manière générale, les infrastructures visitées ne présentent pas de malfaçons de manière à affecter leur qualité. Ces infrastructures fonctionnent à l'exception du logement de la sage femme pour le quelle maire attend l'affectation d'un agent de santé.

Risque :

Renchérissement du coût des travaux.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions nécessaires pour l'achèvement des travaux d'ouverture et de rechargement de la voie GBAKPODJI-HOUEGANME.

2.5.2.3 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 :

Par rapport aux ouvrages visités, le logement de sage-femme à Yétoué dans l'arrondissement de Lobogo porte la mention FADeC 2014 au lieu de 2015. Les tables et bancs dans l'EPP Kpindji B ne portent pas la mention FADeC. De même, l'EPP Djidjozou n'est pas marquée du sceau FADeC.

Risque :

- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat et des PTF au développement local ;
- Paiement multiple d'une même infrastructure sur plusieurs sources de financement ;
- Distraction de patrimoine.

Recommandation :

Le C/ST doit prendre les dispositions nécessaires en vue de l'inscription FADeC sur toutes les infrastructures financées sur FADeC.

3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

Tableau 17 : 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*
01	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP DJIDJOZOUN dans l'arrondissement de DAGBODJI (Cf . contrat n°92/16/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 05/05/2015)	22 996 480 CFA TTC	FADeC Non affecté	Appel d'Offres Ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
02	Construction du logement sage femme et d'une partie de la clôture de la maternité isolé de YETOUE dans l'arrondissement de LOBOGO (n°92/10/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 04/05/2015)	29 997 717 FCFA TTC	FADeC Affecté Santé	Appel d'offres ouvert	Santé	Réception provisoire
03	Travaux d'ouverture et de rechargement de la voie GBAKPODJI-HOUEGANME dans l'arrondissement de GBAKPODJI (contrat n°92/24/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 06/07/2015)	16 997 900 FCFA TTC	FADeC Non Affecté	Appel d'offres ouvert	Pistes rurales	Travaux en cours
04	Fournitures de mobiliers et équipement de bureau, fauteuils roulants, chaises et armoires au profit de la mairie de Bopa (contrat N°92/35/CB/PRMP/SG/ST du 11/12/2015)	13 200 188 FCFA TTC	FADeC Non Affecté	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Réception définitive
05	Construction de deux modules de trois classes + bureau magasin à l'EPP OUASSA-PKODJI dans l'arrondissement de POSSOTOME (contrat n°92/15/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 05/05/2015)	19 999 996 FCFA TTC	FADeC Non Affecté	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
06	Réfection d'un module de trois classes avec bureau magasin et deux modules de hangars à trois classes à l'EPP de TOKPOE, un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de DJOFFLOUN et un module d'une classe avec bureau à l'EM de OUASSA-KPODJI dans la commune de Bopa (contrat N°92/17/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 09/06/2015)	14 933 726 FCFA TTC	FADeC Affecté MEMP	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception définitive
	TOTAL	118 126 007				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques au niveau de la commune de Bopa a été effectué sur un échantillon de six marchés/contrats (Cf. Tableau N° 16 ci-dessus), soit un taux

d'échantillonnage de 37,50% ($6 \times 100 / 16$). Cet échantillon qui représente en valeur 25,49% ($118\,126\,007 \times 100 / 463\,290\,918$) du montant total des réalisations de 2015 couvre :

- les différents types de financement dont a bénéficié la commune au cours de l'année 2015, excepté FADeC affecté FAIA ;
- les deux modes de passation de marchés utilisés en 2015 (Appel d'offres ouvert et cotation) ;
- huit (8) sur les dix (10) secteurs dans lesquels la commune a investi en 2015 ;
- trois niveaux d'exécution à savoir réception provisoire, réception définitive et travaux en cours.

Enfin, il convient de souligner que sur la base des informations recueillies, il n'y a pas eu de marchés sur financement PSDCC-Communes en 2015.

Tableau 18 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE MARCHES	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	4	25%
Appel d'Offres restreint	00	0,00%
Appel d'Offres ouvert	12	75%
Totaux	16	100%

NB : 07 marchés concernent les travaux communautaires et ne sont pas pris en compte dans ce tableau.

Il ressort de ce tableau que la commune a recours en 2015 principalement à l'appel d'offre ouvert qui concerne 75% des commandes passés, puis à la cotation (25%).

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 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 BOPA a élaboré son plan de passation des marchés publics le 06 février 2015. Ce plan a été signé par le maire le 09 février de la même année et a été validé par la CCMP. Sa forme ne répond pas au modèle adopté par l'ARMP. En outre, il ne comporte pas tous les marchés passés au titre de l'année 2015. Comme à l'accoutumée, le plan de passation des marchés publics de la commune de Bopa n'a pas été transmis à la DNCMP pour sa publication.

L'avis général de passation des marchés dénommé ici Avis Général d'Appel à candidature a été élaboré par le Maire mais n'a pas été publié dans le journal des marchés publics, ni sur le portail des marchés publics. La recommandation faite par l'audit 2014 y relative n'a donc pas été suivie. Il convient de souligner que cet avis (Cf. AG N°92/055/CB/SG/ST/SPMP/CCMP/S-PRMP du 09 février 2015) a fait mention de vingt quatre (24) projets alors que le plan de passation (Cf. PPMP N°92/056/CB/SG/CCPMP/CCMP/ST/S-PRMP du 09 février 2015) en a retenu 28 dont quatre demandes de cotation. Dans ses contre observations, la commune a expliqué cette situation par le fait que les demandes de cotation ne sont pas pris en compte dans l'avis général selon le modèle de l'ARMP.

Enfin, la commission n'a pas eu la preuve que le plan de passation a été modifié au cours de l'année.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

- Exécution de marchés de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôles ;
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages.

Recommandation :

La PRMP doit veiller à

- l'élaboration du plan de passation des marchés selon le modèle de l'ARMP;
- la publication de l'avis général de passation de marchés en respectant la norme.

3.1.2 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 :

Sur les seize (16) marchés passés par la commune de Bopa en 2015, seulement quatre (4) l'ont été par cotation ; les douze (12) autres ont été passés par appel d'offres ouvert. Les quatre marchés passés par cotation sont :

- réfection d'un module de 03 salles de classes + bureau magasin et 02 hangars à l'EPP Tokpoè, un module de 03 salles de classes à l'EPP DJOFLOUN et à EM Oussa (N°92/ 17/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 09 juin 2015) d'un montant de 14 933 726 FCFA ;
- construction de 180 ml de clôture à l'EM de Gbétocomè (N°92/19/CB /PRMP/SG/ST du 11 octobre 2015) d'un montant de 8 554 830 FCFA ;
- Fabrication de 300 tables bancs au profit des EPP de la Commune d'un montant de 8 593 350 FCFA ;
- équiper les bureaux de l'hôtel de ville de la commune (Lettre N° 92/129/CB/SG/SAF DU 02 avril 2015) d'un montant de 5 880 500 FCFA.

De par leurs montants et leurs objets, ces marchés n'ont pas été conclus suite à des fractionnements.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Sur la base des informations fournies par la commune (Cf. Fiche technique CST), la commission n'a identifié aucun marché se trouvant dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. Les marchés passés en 2015 devraient donc être soumis au contrôle à priori de la CCMP. Pour s'en assurer, la commission a vérifié, à partir de l'échantillon de marchés constitué pour l'audit, d'une part, la transmission par écrit à la CCMP des dossiers de passation de marchés et d'autre part, l'existence d'avis écrit de la CCMP sur ces dossiers. De cette vérification ressortent les observations ci-après :

- aucun DAO n'est transmis par écrit à la CCMP. Il en est de même des dossiers d'attribution (PV d'ouverture des plis, PV de dépouillement et d'évaluation des offres, rapport d'analyse et de jugement des offres et PV d'attribution provisoire) excepté celui relatif aux travaux de construction de trois modules de de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP de Atoè, Djidjozoun et Kpakpahouin dans la commune de Bopa. Ce dossier a, en effet, été transmis par le rapporteur de la CCMP au Chef de la CCMP par lettre N°92/146/CB/CCPMP/ST du 16 avril 2015 ;
- aucun avis n'est donné par la CCMP sur les DAO. En outre, il n'est pas apposé sur les DAO le cachet "Bon à lancer" de la CCMP. La commission d'audit conclut à la non validation des DAO par la CCMP. Par contre, les avis de la CCMP sur le dossier d'attribution existent et sont contenus dans les PV de validation de cet organe. Ces PV ne sont pas transmis par écrit à la PRMP.

Au total, le contrôle à priori de la CCMP devant porter tant sur les dossiers d'appel d'offres que sur les dossiers d'attribution, n'a pas été effectué dans les normes ; la norme n'est respectée qu'à 50%.

Risques :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Perte de dossiers ;
- Non-respect des délais impartis à la CCMP pour le traitement des dossiers ;
- Forte probabilité de survenance d'erreurs dans les DAO.

Recommandations :

- Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra transmettre par écrit au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics les dossiers de passation de marchés ;
- Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics devra, désormais, transmettre par écrit à la PRMP les avis de la CCMP sur les DAO ainsi que ses avis sur les dossiers d'attribution.

3.1.4 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 :

Afin de s'assurer du respect de cette norme, la commission d'audit a procédé, sur la base de l'échantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics (Cf. Tableau n°16), à la vérification de :

- l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics et sur le site SIGMAP ;
- la tenue des séances d'ouverture des offres ;

- l'existence de PV d'ouverture accompagné de liste de présence des parties prenantes pour chaque séance d'ouverture de plis ;
- l'effectivité de la publication des PV d'ouverture des offres et d'attribution provisoire ;
- la notification de l'attribution provisoire au soumissionnaire retenu et de l'effectivité de l'information des soumissionnaires non retenus sur le rejet de leurs offres et les motifs de ce rejet.

A l'issue de cette vérification, la commission a constaté ce qui suit :

- aucun avis d'appel d'offres n'a été publié dans le journal des marchés publics ni sur le site SIGMAP ; pour les cinq projets de réalisation de l'échantillon qui ont fait l'objet d'appel d'offres, les avis ont été publiés par canal 3 TV ;
- chacun des six (6) projets de réalisation de l'échantillon a donné lieu à une ouverture de plis et les PV d'ouverture de plis sont disponibles. Toutes les séances d'ouverture excepté celle relative à la fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la mairie de Bopa ont eu lieu aux dates prévues, mais pas aux heures indiquées dans les DAO. Par ailleurs, les PV d'ouverture ne donnent pas l'assurance que les séances d'ouverture sont publiques. En effet, pour l'attribution des six marchés de l'échantillon, les séances d'ouverture se sont tenues entre les membres de la CPMP et en présence du représentant de la CCMP ; en outre, il n'y a pas eu la mention dans les PV d'ouverture que les renseignements ont été lus à haute voix. En ce qui concerne la fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la mairie de Bopa, il y a lieu de noter ce qui suit :
 - Un 2ème appel d'offres a été lancé par avis N°92/337/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 20 août 2015, suite à un 1er appel d'offres infructueux (les trois entreprises soumissionnaires ayant produit des pièces non valides et non conformes). Pour ce 2ème appel d'offres, deux entreprises ont soumissionné ;
 - La date prévue pour l'ouverture est le 25 septembre 2015 alors que la date effective est le 29 septembre 2015 suivant le PV d'ouverture. La commission n'a pas eu la preuve que les soumissionnaires ont été informés à l'avance de ce changement.
- aucun PV d'ouverture n'est accompagné de liste de présence. En outre, il n'est fait mention dans aucun PV de la présence ou de l'absence des soumissionnaires. Toutes les séances d'ouverture ont été présidées par le RP, membre de la CCMP. Par ailleurs, il convient de signaler que le PV de la séance d'ouverture des plis pour la fourniture de mobiliers et

équipements de bureau au profit de la mairie remis à la commission n'est pas signé. Le PV de dépouillement et d'évaluation, le rapport d'analyse et de jugement des offres ainsi que le PV d'attribution provisoire de marché non retrouvés à la mairie jusqu'au départ de la commune de la commission d'audit, n'ont pu être mis à sa disposition, ce qui présume d'un problème d'archivage des documents au niveau de la commune et de classement des pièces au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;

- aucun PV d'ouverture n'est publié. Quant aux PV d'attribution de marché, la commission n'a pas eu la preuve de leur publication ; toutefois aux dires du C/ST, ils sont publiés par voie d'affichage ;
- les lettres de notification provisoire existent et sont disponibles pour les six marchés de l'échantillon. Quant aux lettres aux soumissionnaires non retenus, elles en existent seulement pour deux marchés attribués sur six. Ces lettres ne sont pas déchargées par les soumissionnaires concernés ; donc dans tous les cas, il n'est pas établi que les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet de leurs offres.

Il résulte de tout ce qui précède que les règles relatives à la publicité ne sont, pour la plupart, pas respectées.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés ;
- Annulation de la procédure d'ouverture des offres/Nullité du marché ;
- Entrave au droit à l'information des soumissionnaires ;
- Entrave à l'exercice du droit de recours des soumissionnaires.

Recommandations :

- Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP d'une part, au respect strict des procédures en matière d'ouverture des offres, à l'information effective des soumissionnaires non retenus d'autre part ainsi qu'à l'émargement à chaque séance d'ouverture de plis de la liste de présence des participants ;
- Le Préfet devra inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment, celles relatives aux règles de publicité.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 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 :

La commission a apprécié la conformité des DAO aux modèles types élaborés par l'ARMP sur la base des cinq marchés de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert. Pour y parvenir, elle a vérifié s'il existe de DAO pour chacun de ces marchés, et a pris connaissance de leur contenu. Les résultats ci-après ont été obtenus :

- les DAO des cinq marchés de l'échantillon passés par appel d'offres sont disponibles ;
- dans leur composition, les DAO sont conformes au modèle type élaboré par l'ARMP ;
- les critères et le mode d'évaluation y sont clairement exposés ;
- les DAO sont basés sur des critères de sélection et de commande impartiaux et la commission n'a pu identifier au niveau de ces DAO des clauses contractuelles ou des spécifications techniques particulières pour favoriser ou pour éliminer certains soumissionnaires.

La norme est donc respectée.

Au-delà de la vérification du respect de cette norme, la commission s'est également intéressée au nombre de DAO/Dossier de cotation confectionné et vendus. Des déclarations reçues, il ressort qu'un minimum de sept (7) DAO/Dossier de cotation est confectionné pour chaque appel d'offres ou cotation et que des copies se font en cas de besoin. Au regard du nombre de soumissionnaires par appel d'offres/cotation, ce chiffre paraît raisonnable. S'agissant du nombre de DAO et de dossiers de cotation vendus, il est, suivant les indications portées dans les PV d'ouverture, de vingt (dont 17 DAO et 3 dossiers de cotation) pour les six marchés de l'échantillon. Malgré que les DAO et dossiers de cotation aient été vendus en nombre suffisant, pour un marché sur les cinq pour lesquels l'information est disponible, il y a un seul soumissionnaire dont l'offre financière a été évaluée.

Il existe deux cahiers de vente de DAO, l'un ouvert en 2014 et l'autre en 2015. Les enregistrements faits dans ces cahiers ne sont pas exhaustifs. En effet, au titre des ventes de DAO effectuées en 2015, il n'a été enregistré au total que dix (10) DAO, ce qui est invraisemblable. Pour l'achat des DAO, le paiement se fait en espèces à la Mairie et non à la recette perception.

Risque :

Déperdition financière au détriment de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra :

- instruire le C/ST à l'effet d'introduire désormais dans les DAO des dispositions visant à orienter les soumissionnaires vers la recette perception en ce qui concerne les paiements à effectuer dans le cadre de l'acquisition des DAO ;
- instruire également le secrétariat de la PRMP à ne remettre dorénavant les dossiers d'appel d'offres ou de cotation aux soumissionnaires que contre quittance délivrée par la recette perception et à tenir le point des ventes de DAO.

3.1.5.2 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 :

Aucun avis d'appel d'offres n'est conforme. En effet, aucun avis d'appel d'offres ne comporte l'entièreté des informations prévues dans l'article 54 du code des marchés publics et des délégations de service public. Les points qui manquent portent sur :

- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ; sur aucun avis d'appel d'offres, cela n'a été expressément mentionné ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement (cas des 1^{er} et 5^{ème} marchés)

Il résulte de tout ce qui précède que la norme n'est pas intégralement respectée.

Risques :

- Rejet de l'avis d'appel d'offres par la CCMP ;
- Exclusion de la commande publique ;
- Attribution déguisée de marchés publics.

Recommandations :

- Le Président de la CCPMP devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur ;
- La CCMP devra renforcer son contrôle à priori sur les DAO.

3.1.5.3 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 :

Pour vérifier le respect de cette norme, la commission a accompli les diligences ci-après :

- rapprochement du registre spécial des offres du PV d'ouverture afin de s'assurer de la cohérence des informations contenues dans ces deux documents, notamment les informations relatives aux dates et heures de dépôt des offres ainsi qu'au nombre d'offres reçues et ouvertes ;
- vérification de la mention dans les PV d'ouverture des renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante ; et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre ;
- vérification de la signature des PV d'ouverture par les membres de la CCPMP et de l'effectivité de la présidence de la séance d'ouverture par le Président de la CCPMP.

Suite à l'accomplissement de ces diligences, les résultats ci-après ont été obtenus :

- les offres reçues suite au lancement des avis d'appel d'offres relatifs aux 1er, 2ème, 3ème, 4^{ème} et 5ème marchés de l'échantillon retenu dans le cadre de l'audit (Cf. Tableau N° 16) ainsi que celles réceptionnées en ce qui concerne le 6^{ème} marché, ont été bien inscrites au registre spécial de réception des offres respectivement aux pages 17 (recto), 16 (recto), 20 (verso), 23 (verso), 17 (verso) et 20 (recto) dudit registre et à leurs dates et heures de dépôt. Ces dates et heures de dépôt correspondent bien à celles mentionnées dans les PV d'ouverture des offres concernées. De même, dans chaque cas, le nombre d'offres retracées dans le registre est conforme au nombre d'offres reçues et ouvertes (Cf. PV d'ouverture). Il y

a donc une cohérence des informations entre le registre et les PV d'ouverture ;

- les montants des différentes offres ainsi que les délais de réalisation ne figurent ni à l'intérieur des PV d'ouverture, ni sur les tableaux de la vérification des pièces demandées dans les DAO annexés aux PV. Les noms des candidats sont mentionnés dans les PV et la présence ou l'absence de garantie dans le tableau annexé aux PV d'ouverture des plis. Il n'y a pas une lecture à haute voix des offres reçues puisque mention n'en est pas faite dans les PV d'ouverture ;
- les PV d'ouverture de plis ne font pas mention de la présence ou non des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouverture ;
- comme déjà signalé au point 3.1.4, tous les PV d'ouverture sont signés par tous les membres de la CCPMP présents à l'ouverture, à l'exception de celui relatif à la fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la mairie de Bopa qui n'a pas été signé. En ce qui concerne la présidence de la séance d'ouverture, elle n'est pas assurée conformément aux dispositions du 3ème alinéa de l'article 76 de la loi 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de services publics en République du Bénin qui stipulent que la séance d'ouverture est présidée par le Président de la Commission des Marchés Publics.

Des insuffisances ci-dessus relevées, il ressort que les PV d'ouverture ne sont pas conformes. La norme n'est donc pas respectée.

Risques :

- Perte de données (renseignements obligatoires prévus par les dispositions de l'article 76 du code des marchés publics et des délégations de services publics en République du Bénin pour figurer dans le PV d'ouverture de plis) ;
- Organisation de tricherie lors du jugement des offres ;
- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

- Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra inviter le Président de la CPMP à assurer effectivement la présidence des séances d'ouverture de plis ;
- Le Président de la CPMP devra veiller à ce que les renseignements consignés dans le 4ème alinéa de l'article 76 du code des marchés publics et des délégations de services public en République du Bénin, notamment, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et le délai de réalisation soient mentionnés dans les PV d'ouverture.

3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.

Norme :

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

Constat :

Pour vérifier le respect de cette norme la commission a pris connaissance des PV d'attribution des marchés afin de s'assurer qu'ils comportent les éléments indiqués dans la norme d'une part, et qu'ils sont signés par le Maire d'autre part. A l'issue de cette prise de connaissance, elle a constaté ce qui suit :

- aucun PV ne mentionne l'entièreté des renseignements visés par la norme et contenus dans les dispositions de l'article 84 du code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin. En effet, en dehors des noms des soumissionnaires retenus et du nom de l'attributaire avec le montant évalué de son offre contenus dans tous les PV, seulement deux PV sur cinq font mention des noms des soumissionnaires exclus ainsi que des motifs de leur rejet, quelque soit l'étape de l'évaluation. Il s'agit des PV d'attribution provisoire des marchés relatifs aux travaux d'ouverture et de rechargement de la voie Gbakpodji-Houégamè et aux travaux de construction de deux modules de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP Ouassa-Kpodji ;
- par contre, les P V d'attribution provisoire relatifs aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Djidjozoun et aux travaux de construction du logement sage femme et d'une partie de la clôture de la maternité isolée de Yétoué mentionnent les noms des seuls soumissionnaires exclus à l'étape de l'évaluation financière. Aucun nom de soumissionnaires exclus ne figure dans le PV relatif aux travaux de réfection d'un module de trois classes à l'EPP de Tokpoè, d'un module de trois classes avec bureau-magasin à Djofflon et d'un module d'une classe avec bureau à l'école maternelle de Oussa-Kpodji. Le délai de réalisation, tout aussi important que les autres éléments permettant l'établissement du marché, ne figure sur aucun PV d'attribution provisoire ;
- en ce qui concerne leur régularité, les PV d'attribution n'ont pas été signé par le Maire. Toutefois depuis 2016, le Maire signe avec les membres de la CPMP y compris son président.

Il ressort donc de tout ce qui précède que les PV d'attribution ne sont ni conformes, ni réguliers.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marchés par la CCMP.

Recommandations :

- La CCMP devra renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV d'attribution de marché sont réguliers ;
- Le Président de la commission communale de passation des marchés publics devra veiller à ce que soient indiqués sur les PV d'attribution les noms de tous les soumissionnaires exclus ainsi que les motifs de leur rejet et les délais de réalisation.

3.1.6 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 a 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

En vue d'apprécier l'effectivité de ce contrôle, la commission a, sur la base de son échantillon, d'une part, analysé la complétude des dossiers transmis à la cellule et, d'autre part, pris connaissance des avis donnés par la CCMP à chaque niveau de la procédure et apprécié la pertinence de ces avis au regard de la loi. Tel qu'il ressort du point 3.1.3 du présent rapport, seuls les dossiers d'attribution font l'objet d'une étude par la CCMP. En ce qui concerne l'échantillon d'audit, un seul dossier a été transmis par écrit ; il s'agit du dossier d'attribution des marchés relatifs aux travaux de construction de trois modules de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de Atoè, Djidjozoun et Kpakpahouin. La correspondance afférente à cette transmission, la lettre N°92/146/CB/CCPMP/ST du 16 avril 2015, fait état de ce que le procès-verbal de dépouillement et le projet de contrat sont transmis pour étude et analyse. A la lecture des rapports de la CCMP, il ressort que les rapports d'analyse, les PV de jugement et parfois les offres sont également transmises. Quant aux DAO, ils n'accompagnent pas toujours les rapports de la CPMP. La CCMP a d'ailleurs dénoncé dans deux de ses rapports de validation (Cf. Rapport de validation en date des 22 mars 2015 et 24 mars 2015 concernant l'attribution des marchés de

construction du logement de la sage femme et d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP de Akèhoué et de Ouassa-Kpodji), la non mise à sa disposition des DAO relatifs aux dossiers en étude. Somme toute, la complétude des dossiers transmis à la cellule de contrôle des marchés publics n'est pas assurée.

Les avis de la CCMP, tous favorables, sont contenus dans ses rapports de validation. Ces avis manquent de pertinence compte tenu de l'incomplétude des dossiers que reçoit la CCMP pour étude et des irrégularités relevées dans les dossiers d'attribution, notamment la non-conformité et la non régularité des PV d'ouverture de plis et d'attribution de marchés.

Enfin, la commission n'a pas eu la preuve que la CCMP émet son avis sur les marchés avant leur approbation.

Au total, le contrôle de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de Bopa est effectif, toutefois, ce contrôle n'est pas exhaustif et manque d'efficacité.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

- Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra transmettre à la CCMP les projets de contrats afin de permettre à cette dernière de procéder, conformément aux dispositions de l'article 30 du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP à un examen juridique et technique des dossiers de marché avant leur approbation ;
- La CCMP devra revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces en se prononçant notamment sur la conformité des avis d'appel d'offres, la conformité et la régularité des PV d'ouverture et d'attribution provisoire ;
- La CCMP devra, à l'avenir se réserver d'émettre son avis lorsque le dossier d'attribution lui est transmis non accompagné de tous les documents nécessaires à son étude.

3.1.7 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 :

Afin de s'assurer du respect de cette norme, la commission a :

- vérifié si les marchés passés par appel d'offres sont systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle ;
- vérifié si toutes les pièces essentielles pour les contrôles nécessaires avant l'approbation énumérées dans la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes accompagnent les contrats envoyés au Préfet pour approbation ;
- vérifié si le délai maximum de 15 jours à observer pour l'approbation des contrats est respecté.

De cette vérification ressortent les résultats ci-après :

- les six marchés de l'échantillon dont cinq passés par appel d'offres et un par cotation ont tous été approuvés par le Préfet (Cf. Arrêtés N°3/102, 3/112, 3/180, 3/050, 3/103 et 3/168/PDM-C/SG/STCCD des 09 juillet, 29 juillet et 28 septembre 2015, 22 février 2016, 09 juillet et 28 septembre 2015). La commission en déduit que tous les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation sont approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle ;
- l'examen des bordereaux d'envoi pour approbation des contrats au Préfet révèle que toutes les pièces essentielles pour les contrôles nécessaires avant l'approbation et qui sont visées par la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes n'y sont pas mentionnées. Il en est ainsi de l'avis de publication, de la fiche de réservation de crédits ou de la preuve de l'existence de crédits suffisants pour l'exécution du projet, objet d'approbation, du plan de passation des marchés publics validé où ce projet a été inscrit au préalable ;
- le délai maximum de 15 jours à observer pour l'approbation des contrats n'est pas toujours respecté. En effet, ce délai est de 50 jours pour le 1er

marché de l'échantillon, 18 jours pour le 2ème marché, 49 jours pour le 3ème marché, 70 jours pour le 4ème et 7 jours pour le 5ème marché.
Au total, la norme est partiellement respectée.

Risques :

- Retard dans la notification des marchés ;
- Renchérissement du prix des ouvrages ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune ;
- Inefficacité dans la réalisation des contrôles nécessaires avant l'approbation.

Recommandations :

- Le Préfet devra instruire le comité de contrôle de la légalité au niveau de la préfecture au respect scrupuleux de la note circulaire 2013-02N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes ;
- Le Préfet devra procéder à la vulgarisation, au niveau de toutes les communes relevant de son département, de la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes, afin d'amener les communes à joindre effectivement aux contrats transmis pour approbation toutes les pièces visées par cette note ;
- Le chef du secrétariat de la PRMP devra désormais veiller à la complétude de toutes les pièces devant accompagner les contrats pour approbation.

3.1.8 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 MdPFADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Pour vérifier si la norme est respectée, la commission s'est basée sur les informations mises à sa disposition et contenues dans le fichier intitulé « Fiche technique C/ST ». Après s'être assurée que les dates des procédures sont bien remplies sur cette fiche, notamment en ce qui concerne l'échantillon de marchés retenus dans le cadre de l'audit, la commission a examiné les délais de procédures générés par cette fiche et les a appréciés par rapport aux délais légaux. Ainsi, les résultats ci-après ont été obtenus :

- pour l'ensemble des marchés passés en 2015, le délai de réception des offres a varié de 30 jours à 39 jours, soit un délai moyen (hors cotation) de 32,25 jours. S'agissant particulièrement des cinq marchés de l'échantillon passés par appel d'offres, le délai est de 30 jours pour les 1^{er}, 4^{ème} et 5^{ème} marchés, 33 jours pour le 2^{ème} marché et 32 jours pour le 3^{ème} marché, soit un délai moyen de 31 jours. Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres est donc respecté à 100% ;
- le délai entre l'ouverture et le rapport d'analyse varie de 0 jour à 1 jour pour l'ensemble des marchés de 2015 passés par appel d'offres, soit un délai moyen de 0,55 jours. Le délai maximum de 15 jours est donc respecté à 100%. En ce qui concerne les cinq marchés de l'échantillon passés par appel d'offres, la situation se présente comme suit :
 - le délai est de 1 jour pour le 1^{er}, 2^{ème} et 5^{ème} marchés ;
 - le délai est de 0 jour pour le 3^{ème} marché de l'échantillon ;
 - pour le 4^{ème} marché, celui relatif à la fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la mairie, comme déjà signalé au point 3.1.4. , le PV de dépouillement et d'évaluation des offres, le rapport d'analyse et de jugement ainsi que le PV d'attribution provisoire n'ont jusqu'au départ de la commission d'audit de Bopa pu être mis à sa disposition ; de ce fait, il n'a pas été possible de calculer, pour ce marché, le délai entre l'ouverture et le rapport d'analyse.
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché varie de 0 jour à 18 jours pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres en 2015, soit un délai moyen de 7,44 jours. Le délai minimum de 15 jours à observer n'est respecté que pour un seul marché, celui relatif à la construction d'un module de 3 classes plus bureau et magasin à l'EPP DJIDJOZOUN (Cf. 1^{er} marché de l'échantillon de marchés), soit un taux de 11,11%. S'agissant particulièrement des marchés de l'échantillon, les délais observés sont de 18 jours, 13 jours, 3 jours, 0 jour et 5 jours respectivement pour les 1^{er} , 2^{ème} , 3^{ème} , 4^{ème} et 5^{ème} marchés.

- le délai d'approbation des marchés varie de 7 jours à 131 jours pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres avec une moyenne de 65,18 jours. Ici également, le délai maximum de 15 jours n'est respecté que pour un seul marché, celui relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Ouassa-Kpodji, soit un taux de respect de 9,09%. Hormis ce dernier marché, les autres marchés de l'échantillon ont été approuvés hors délai et les délais d'approbation sont de 50 jours, 18 jours, 49 jours et 70 jours ;
- pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres, le délai de notification définitive après approbation varie de -164 jours à 7 jours, soit une moyenne de - 60 jours. Le délai maximum de 3 jours après approbation n'est, dans aucun cas, observé ;

En ce qui concerne le délai de notification définitive après approbation, la situation se présente comme suit par marché de l'échantillon passé par appel d'offres :

- marché de construction de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Djidjozoun : pour ce marché, le délai n'a pu être calculé en raison de la non-disponibilité de la notification définitive. Il en est de même du marché relatif aux travaux d'ouverture et de rechargement de la voie Gbakpodji-Houéganmè. La date de démarrage des travaux précède celle de l'approbation de ces deux marchés. En effet, pour le 1er marché, les travaux ont démarré le 07 mai 2015, soit 13 jours avant l'envoi, le 20 mai 2015, du dossier de marché à la tutelle pour approbation. Quant au second marché, il a été approuvé le 28 septembre 2015, soit 38 jours après le démarrage des travaux le 21 août 2015. Il convient de noter ici que le 21 août 2015 qui correspond en réalité à la date à laquelle le 1er décompte a été visé par le C/ST a été considéré comme la date de démarrage des travaux, en l'absence d'un PV de remise de site, d'un ordre de démarrage et d'une lettre de notification définitive ;
- marché de construction de logement sage femme et d'une partie de la clôture de la maternité isolée de Yétoué : le délai de notification définitive après approbation est de - 14 jours. Il en est de même du marché de construction de deux modules de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Ouassa-Kpodji pour lequel le délai de notification définitive après approbation est de -3 jours. Ces délais négatifs résultent du fait que la notification définitive a eu lieu le 06 juillet 2015, soit respectivement 14 jours et 3 jours avant l'approbation intervenue le 20 juillet 2015 pour le 1er marché et le 09 juillet 2015 pour le second. Pour ces deux marchés, le démarrage

des travaux a eu lieu le 06 juillet 2015, soit cinq jours après la transmission des marchés à l'autorité de tutelle pour approbation alors que la commune aurait dû attendre, si l'approbation n'intervenait pas dans le délai légal de 15 jours, l'expiration de ce délai avant de faire démarrer les travaux ;

- marché de fournitures de mobiliers et équipements de bureau au profit de la mairie : le délai de notification définitive après approbation est de 7 jours.
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive varie de 30 jours à 157 pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres et de 105 jours à 157 jours pour ceux de l'échantillon avec des délais moyens respectifs de 88,20 jours et 123,67 jours. Le délai légal de 90 jours au maximum est respecté à 30% par la commune (3cas sur les 10 cas pour lesquels il y a eu notification définitive). Pour les trois marchés de l'échantillon pour lesquels la commission a pu avoir les lettres de notification définitive, les délais sont de 105 jours, 157 jours et 109 jours.

Au total, la norme énoncée ci-dessus sur les délais de procédures est faiblement respectée (41,70%).

Risques :

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation des marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Non respect des droits des soumissionnaires.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.

3.1.9 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 :

Sur la base des informations contenues dans les fichiers et tableaux mis à sa disposition, la commission n'a identifié aucun marché passé de gré à gré en 2015

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.10 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 :

Les marchés en dessous des seuils de passation de marchés ont été passés en 2015, soit par appel d'offres, soit par cotation. Dans le 1er cas et sur la base des deux marchés de l'échantillon concernés (3^{ème} et 5^{ème} marchés de l'échantillon), la procédure d'appel d'offres est respectée. Pour le 2ème cas, sur la base des informations fournies par la commune, quatre marchés ont été passés par cotation en 2015. Il s'agit du marché relatif à :

- la réfection d'un module de 03 salles de classes + bureau magasin et 02 hangars à l'EPP Tokpoè, un module de 03 salles de classes à l'EPP DJOFLOUN et un module d'une classe avec bureau à l'EM Oussa de montant 14 933 726 FCFA ;
- la construction de 180 ml de clôture à l'EM de Gbétocomè de montant 8 554 830 FCFA ;
- la fabrication de 300 tables bancs au profit des EPP de la Commune de

- l'équipement des bureaux de l'hôtel de ville de la commune de montant 5 880 500 FCFA.

Pour ces marchés les conditions mentionnées dans la norme ont été respectées. Ainsi les offres ont fait l'objet d'une ouverture et d'une analyse par la CCPMP et les dossiers d'attribution de marché ont été transmis à la Cellule de contrôle des marchés publics pour étude et avis. Pour les trois premiers marchés qui sont des marchés de travaux, les demandes de cotation comportent un dossier technique

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 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 :

La vérification de cette norme a été faite sur la base des six marchés de l'échantillon retenu pour l'audit. De cette vérification, il, ressort ce qui suit :

- les marchés ci-après de l'échantillon ont été enregistrés aux services des impôts puisqu'ils sont tous revêtus du cachet « Enregistrement Domaine et Timbre » :
 - construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Djidjozoun ;
 - construction de logement sage femme et de la façade principale de la clôture de la maternité de Yètoè ;
 - ouverture de la voie Houéganmè-gbakpodji ;
 - construction de deux modules de 3 salles de classes + bureau magasin à l'Eppouassakpodji ;
 - réfection d'un module de 03 salles de classes + bureau magasin et 02 hangars à l'EPP Tokpoè, un module de 03 salles de classes à l'EPP DJOFLOUN et à EM Oussa.
- ces marchés de l'échantillon ont été enregistrés respectivement les 18 juin, 22 mai, 11 août, 18 juin et 03 juillet 2015 et les travaux y afférents ont démarré les 07 mai, 06 juillet, 21 août, 06 juillet et 06 juillet 2015. Il en résulte donc que ces marchés, excepté celui relatif à la construction

d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Djidjozoun, ont été enregistrés avant le début de leur mise en exécution ;

- le marché relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Djidjozoun a été enregistré deux jours avant l'émission du 1^{er} mandat de paiement. ;
- la commission n'a pas eu la preuve que le marché relatif à la fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la Mairie de Bopa a été soumis aux formalités d'enregistrement.

Au total, cinq marchés sur six ont été enregistrés dont quatre l'ont été avant le début de leur mise en exécution. La norme est donc partiellement respectée (66,67%).

Risques :

- Paiements irréguliers ;
- Manque à gagner de ressources financières pour l'Etat ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Le Maire devra instruire :

- son service technique pour que les remises de site soient conditionnées par l'enregistrement des marchés aux services des impôts ;
- le S/PRMP pour que, dorénavant, soit insérée dans les lettres de notification provisoire, une disposition rappelant aux titulaires des marchés l'obligation qui leur est faite de faire enregistrer après la signature des contrats ceux-ci aux services des impôts avant tout démarrage de travaux.

3.2.2 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 vérification de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a été faite à partir d'un échantillon de onze (11) mandats de paiement (Cf. Echantillon constitué au point 1.2.2.). A l'issue de cette vérification, la commission a fait les observations ci-après :

- les pièces justificatives attenantes à ces mandats ne comportent pas toujours les éléments nécessaires visés par la norme. C'est le cas notamment du RIB et ou de l'attestation fiscale inexistant dans certains dossiers ;
- les marchés contenus dans les pièces justificatives sont tous signés. Ils sont également enregistrés au service des domaines et impôts sauf le marché relatif à la fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la Mairie de Bopa pour lequel la commission n'a pas eu la preuve de son enregistrement ;
- les neuf (09) attachements produits dans le cadre de l'exécution des travaux des réalisations de l'échantillon et qui ont donné lieu à des paiements ont été visés par le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie ;
- il n'est pas établi que le décompte N°1 relatif au marché de travaux d'ouverture et de rechargement de la voie Gbakpodji-Houéganmè dont le règlement a fait l'objet du mandat de paiement N°318/245 du 04 septembre 2015 a été produit sur la base d'un attachement dans la mesure où aucun attachement n'est disponible dans le dossier de paiement concerné. Bien que ce décompte ait été visé par le C/ST, il ne saurait tenir lieu d'un attachement. De même, la commission n'a pas eu la preuve de la production d'un attachement et d'un PV de réception dans le cadre de l'émission du mandat de paiement N°273/218 du 30 juin 2015 relatif au règlement des travaux de réfection d'un module de trois classes avec bureau magasin et de deux modules de hangars trois classes à l'EPP de Tokpoé, un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Djoffloun et un module d'une classe avec bureau à l'Ecole Maternelle de Ouassa-Kpodji. La seule facture produite, la facture N° 002/LBS/07/15 du 29 juin 2015 de montant 14 933 726 FCFA TTC des établissements "LaBonne Semence", n'est pas suffisante pour l'émission d'un mandat de paiement eu égard à la nature de la prestation fournie (marché de travaux) ;
- les services sont certifiés, mais pas toujours dans les formes requises dans la mesure où les formules de certification sont les mêmes quelque soit la nature de la prestation. Les onze (11) factures produites ont toutes été liquidées et portent la certification du service fait. Toutefois, quatre d'entre elles n'ont pas été enregistrées et ne portent aucune annotation. ;

- pour les cinq marchés de travaux de l'échantillon, la commission n'a eu la preuve de l'existence de PV de remise de site que pour un seul marché, celui relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'école primaire publique de Djidjozoun ;
- les bordereaux de livraison ainsi que les PV de réception existent et sont signés tant par le C/ST que par le C/SAF. Cependant, le PV de réception, pourtant cité au titre des pièces justificatives de dépenses sur le mandat de paiement n°273/218 du 30 juin 2015, n'est pas joint audit mandat.

Au total, la norme n'est pas respectée dans son intégralité.

Risques :

- Paiements irréguliers/paiements indus ;
- Non traçabilité des biens en comptabilité matières ;
- Non protection du patrimoine de la commune.

Recommandations :

- Le C/SAF devra d'une part, veiller à la complétude des pièces justificatives annexées aux copies de mandats gardées à son niveau et d'autre part, s'assurer que les pièces jointes aux mandats de paiement à envoyer au RP sont au complet ;
- Le C/SAF devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de l'adéquation des formules de certification à la nature des prestations ;
- Le RP devra, lors de ses contrôles, s'assurer de l'existence de la preuve, le cas échéant, de la prise en charge en comptabilité matières ;
- Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget ;
- Le Chef du secrétariat administratif devra veiller à l'apposition du cachet "Courrier arrivé" sur toutes les factures dès leur enregistrement.

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

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

Constat :

Au titre de l'année 2015, la mairie a réalisé de travaux d'ouvrages non standards portant notamment sur :

- l'ouverture et le rechargement de voie, l'aménagement de pistes rurales, la construction de dalots et l'extension de réseau électrique de la SBEE ;
- ces travaux vu leur nature, nécessitent, conformément à l'annexe du MdP sur « les normes existantes et la nécessité de réalisation d'étude de faisabilité », tout au moins pour ce qui concerne la voirie et les pistes, le recours à une maîtrise d'œuvre. Toutefois c'est le service technique qui a assuré notamment l'élaboration des dossiers techniques et la commission n'a pas eu la preuve de la réalisation d'étude de faisabilité. Les chantiers, y compris les projets relatifs à l'échantillon de la commission ont été suivis par le C/ST. Pour ce faire, il dispose d'un cahier de chantier où sont transcrites ses observations. Des PV de visite de chantier sont également élaborés.

Outre le contrôleur indépendant du PSDCC.

Risque :

Réalisation de travaux dont l'efficience et la durabilité ne sont pas établies.

Recommandation :

Le Maire PRMP devra, à travers le recours à une maîtrise d'œuvre conséquente, veiller à l'établissement systématique de dossier de faisabilité et de dossier technique pour les ouvrages non standards de montant important ou de nature

complexe telle, les travaux de voirie et pistes, les travaux d'aménagement et autres.

3.2.4 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 50% des marchés de l'échantillon ont connu de retard. La durée du retard varie entre 0,4 mois et 12,5 mois avec une moyenne de retard de 4,73 mois. Les chantiers ayant accusé les retards les plus importants sont notamment :

- le marché relatif aux travaux d'ouverture et de rechargement de la voie GBAKPODJI-HOUEGANME dans l'arrondissement de Gbakpodji qui a connu un retard de 12 mois 16 jours Pour ce marché approuvé le 28 septembre 2015 et dont le délai d'exécution est de trois (3) mois, la commission a, en l'absence d'un PV de remise de site et d'une notification définitive, considéré comme date de démarrage le 21 août 2015, date à laquelle le 1^{er} décompte a été visé par le C/ST. En outre, les travaux n'étaient pas terminés, la commission a dû calculer le retard par rapport à la date du 06 septembre 2016, date de fin de la mission d'audit sur le terrain ;
- la fourniture de mobiliers et équipement de bureau, fauteuils roulants, chaises et armoires au profit de la mairie de Bopa (1,3 mois de retard) Le délai d'exécution étant de quinze (15) jours, la date de démarrage et de réception sont respectivement le 29 février et le 22 avril 2016.

Les trois marchés qui n'ont pas connu de retard sont :

- le marché de réfection d'un module de trois classes avec bureau magasin et deux modules de hangars à trois classes à l'EPP de TOKPOE, un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de DJOFFLOUN et un module d'une classe avec bureau à l'EM de OUASSA-KPODJI dans la commune de Bopa ;
- Le marché de construction du logement sage femme et d'une partie de la clôture de la maternité isolée de YETOUE dans l'arrondissement de Lobogo ;
- le marché de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à l'EPP OUASSA-PKODJI dans l'arrondissement de Possotomè.

Dans l'ensemble, le délai contractuel fixé dans les clauses contractuelles est souvent dépassé.

Pour les retards constatés dans l'exécution des marchés de l'échantillon, aucune disposition n'est prise par le maire pour appliquer les pénalités. S'agissant des marchés hors échantillon, il a été remis à la commission deux correspondances portant mise en demeure des entreprises BETHEL LEADER et ERACOB pour l'exécution de contrats conclus respectivement en 2013 et 2014. Il s'agit des lettres N°92/525 et 92/526/CB/SG/ST du 25 novembre 2015. A la lecture de ces correspondances, il ressort qu'une séance d'échanges tenue le 07 septembre 2015 avec les entrepreneurs dont les marchés avaient connu des retards d'exécution avaient précédé l'envoi des correspondances portant mise en demeure.

Selon les déclarations du C/ST, les retards sont dus à la qualité de la terre argileuse de Bopa qui devient impraticable à la première pluie. Il faut attendre une ou deux semaines avant de retourner sur le chantier si une autre pluie n'intervient pas.

Il ressort de ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Renchérissement du coût des ouvrages ;
- Non- respect des dispositions contractuelles.

Recommandation :

Le C/ST devra informer le maire du dépassement des délais contractuels en vue de l'application des clauses du contrat.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Sur les six marchés de l'échantillon, un seul a donné lieu à la prise d'un avenant. Il s'agit du marché N°92/16/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 05 avril 2015

de montant 22 996 480 FCFA. L'avenant pris pour ce marché est sans incidence financière et porte sur la modification de l'objet du contrat initial ; Cet avenant étant sans incidence financière, l'autorisation de la DNCMP n'est pas requise. En ce qui concerne les marchés hors de l'échantillon, sur la base des informations contenues dans la fiche C/ST fournie à la commission, il n'y a pas eu d'avenant qui soit pris.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

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 :

Conformément à l'article 36 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin, la commune crée trois commissions permanentes obligatoires à savoir la :

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

Mais, les auditeurs n'ont pas eu à disposition les actes portant leur création. Il a été constaté que parmi les trois commissions exigées par la loi, seule la Commission des Affaires Economiques et Financières existe de fait et a produit un rapport. Ledit rapport, en date du 30 octobre 2015 a abordé la question de la désignation du rapporteur de la commission, celle relative à la réduction de 10% du coût des conventions de parcelle. Enfin, elle s'est penchée sur les stratégies à mettre en place pour augmenter les potentialités économiques de la commune.

Outre les deux commissions ci-dessus citées, il existe deux autres qui ne répondent pas aux exigences de la loi. Il s'agit de la commission permanente chargée de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement et de la commission permanente des affaires sociales, culturelles et sportives.

Il convient de noter que le conseil communal délibère sur les rapports des commissions à la plénière.

Par ailleurs, il est prévu au budget des moyens pour le fonctionnement des commissions permanentes. Les membres de ces commissions les prenaient systématiquement sans avoir déposé de rapports jusqu'à l'arrivée du nouveau receveur qui a conditionné le paiement des primes du dernier trimestre de l'année 2015 au dépôt de rapport des différentes commissions. De ce fait, les membres desdites commissions n'ont pas perçu le reste de leur prime.

Des trois commissions permanentes obligatoires, il est à noter c'est la commission des Affaires Economiques et Financières qui est fonctionnelle.

Il ressort de ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Face à ces observations, la commune a réagi ainsi qu'il suit : « Les actes portant création des trois commissions ne sont pas retrouvés, mais les présidents de ces commissions ont été désignés en session du conseil communal comme le précisent les délibérations ci-jointes. Il faut noter que c'est la commission des affaires sociales et culturelles qui est désignée ici par la commission des affaires sociales, culturelles et sportives ». Il convient de noter que les contre observations de la commune ont bien été appuyées des délibérations N°92/17, 92/18 et 92/19 du 14 septembre 2015 portant élection des présidents de la commission des affaires économiques et financières, de la commission des affaires domaniales et environnementales et de la commission des affaires sociales, culturelles et sportives ; par contre, la commission n'a pas eu la preuve de la désignation des rapporteurs des commissions. Par ailleurs, l'appellation "commission des affaires sociales, culturelles et sportives" n'est pas conforme.

Risque :

Inefficacité du Conseil Communal au regard des missions à lui confiées.

Recommandation :

Le Conseil Communal devra veiller à la création de la commission des affaires sociales et culturelles. Il doit également veiller à la désignation des rapporteurs de toutes les commissions.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

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 :

Conformément à l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le maire, il a été constaté que le maire a rendu compte de ses activités au conseil communal.

A ce sujet, il a été mis à la disposition de la commission quatre rapports. En effet, la loi a prévu quatre sessions ordinaires au cours desquelles il doit rendre compte de ses activités. Ainsi, il devrait y avoir quatre rapports au lieu de trois.

- le deuxième compte rendu en date du 1er mai 2015 est relatif aux difficultés de mobilisation des ressources propres de la commune, à la construction de sept modules de latrine et au suivi des travaux d'investissement de la commune. Ce compte –rendu se rapporte à la première session du conseil communal ;
- le deuxième compte rendu sans date, étudié à la deuxième session du conseil communal a mis l'accent sur la fourniture et la gestion des ouvrages d'eau dans la commune, l'installation des conseils de village ou de quartier de ville et l'élection des chefs de village ou de quartier de ville. De même, il a été abordé l'organisation des audiences foraines pour l'établissement des actes de naissances aux écoliers qui n'en disposent pas ;
- le troisième compte rendu en date du 07 septembre 2015 a abordé les points relatifs à l'organisation de la phase départementale des jeux nationaux, à la passation de charge entre les chefs d'arrondissement sortants et entrants, à la séance de prise de contact avec le personnel communal et les entrepreneurs. Ce compte-rendu a été examiné à la troisième session du conseil communal.

Aucun de ces comptes rendus n'a précisé que les points abordés relèvent des tâches prescrites par le conseil communal lors de la dernière session. En outre, il n'existe aucun point sur l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Cette norme est partiellement respectée.

Par ailleurs, l'examen des comptes-rendus des sessions prouve que les procès-verbaux des sessions comportent un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions, sauf en ce qui concerne la dernière session.

Il convient de préciser que certains comptes-rendus du maire appuyant les contre observations de la commune sont sans date et sans signature. Les points abordés par certains figurent déjà dans les comptes –rendus sus-énumérés.

La norme n'est pas également respectée.

En ce qui concerne la transmission des délibérations au préfet de département, il a été constaté qu'il est destinataire de trente (30) délibérations.

Cet aspect de la norme est respecté

Dans l'ensemble, la norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation au droit à l'information du public.

Recommandation :

Le maire devra, dans ses comptes rendus, faire le point sur l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie «le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou à défaut parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

Conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, l'organigramme des communes comprend outre le secrétariat général et le service financier, les services techniques, le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.

Tableau 19: Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	C/SAF	C/ST	C/SDLP	S/PRMP	C/CCMP
Nom et prénoms du responsable	KOUYE Kokou	KINDEDOHOU N Aimé	DJOSSOU Roger	AHODEHOU Victor	DJOSSOU Roger	DHOSSOU-AGBOTIN Jeannot Damien (DAM)
Nbre d'années d'expériences	11 ans dans l'administration communale dont 1 an au poste et	11 ans dans l'administration communale dont 3 ans au poste (une 1 ^{ère} fois de 2006 à 2008 et une 2 ^{ème}	2,5 ans dans l'administration communale dont 8 mois au poste	10 ans dans l'administration communale dont 8 mois au poste	1an et 6 mois au poste	10,5 mois au poste

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
		fois à partir d'octobre 2015)				
Catégorie	B3-5	B3-5	A3-1	B3-4	A3-1	Conseiller communal
Domaine d'études et diplômes	science de gestion, Management des organisations Master 2 en contrôle de gestion Audit et finance	Comptabilité	Génie Civil	Littérature niveau BAC	Génie civil	Ingénieur en maintenance informatique
Formations complémentaires				BTS 2 en développement		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	1	0	0	0	5
OBSERVATIONS	Pas de collaborateur au niveau du secrétariat général en dehors des Chefs de service et le Chef division secrétariat administratif		1 collaborateur qui a le niveau maîtrise en géographie	2 prestataires de service dans le domaine eau et assainissement	1 Collaborateur de niveau BEPC	Les 5 collaborateurs sont les membres de la CCMP dont un juriste

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

Les profils des différents responsables des services de la mairie sont en adéquation avec les postes. Le secrétaire général, en catégorie B, peut être considéré comme un cadre supérieur avec son master 2 en contrôle de gestion, audit et finances. Toutefois, la commission n'a eu la preuve qu'il dispose d'une formation complémentaire en administration publique et décentralisation. Le C/SAF est de la catégorie B avec un diplôme en comptabilité. Quant aux autres chefs de services, ils sont tous également au moins de la catégorie B et disposent d'un profil adéquat par rapport au minimum requis indiqué dans la norme.

Ces responsables, hormis le chef services techniques, sont à leur poste depuis plus de 10ans.

En dehors du chef du service des affaires financières qui a un collaborateur, les responsables des autres services n'en disposent pas.

De façon générale, les responsables des services de la mairie ont été nommés en 2015 suite à l'installation du nouveau conseil communal. A cet effet, il a été pris l'arrêté n° 92/025/CB/SG du 19 octobre 2015 portant nomination des chefs de Services, des chefs de Division de la mairie et des secrétaires administratifs d'arrondissement.

En définitive, le profil des responsables des services de la mairie répond globalement aux normes en vigueur.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

Le receveur-percepteur est nommé parmi les cadres du Ministère en charge des Finances de la catégorie A3.

Tableau 20 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	KIKISSAGBE S. Irène	KIKISSAGBE S. Irène	KIKISSAGBE S. Irène
Nombre d'années d'expériences	7 ans dans la fonction publique dont 10 mois au poste		
Catégorie	A3		
Domaine d'études	Comptabilité et gestion		
Formations complémentaires	Plusieurs formations dont celle d'un an au centre de formation du trésor		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	0		
OBSERVATIONS			

Source : Données fournies par la recette-perception

Constat :

De l'examen du tableau 19, il ressort que le profil du Receveur Percepteur répond aux exigences de la norme. La norme est donc respectée.

Par ailleurs la commission a constaté que le RP ne dispose pas de collaborateurs qualifiés en finances/comptabilité publiques.

4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail

Bonne pratique :

L'élaboration et l'adoption par la commune de son organigramme et la création des services communaux doivent être assorties de manuel de procédures administratives et financières pour un fonctionnement adéquat de l'administration. La mise en œuvre de manuel de procédures permet au personnel de disposer de référentiel de travail mais aussi d'opérationnaliser le système de contrôle interne permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Constat :

La mairie n'a pas fourni la preuve qu'elle dispose d'un manuel de procédures administratives et financières.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières.

4.2.4 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 MdPFADeC).

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 :

Dans le cadre de l'exécution des marchés, la mairie dispose des organes de passation des marchés. Mais, les actes portant leur création ne sont pas tous mis à la disposition de la commission.

Par arrêté n° 92/019/CB/SG du 28 novembre 2013, il a été créé la commission de passation des marchés publics. Ses membres ont été nommés par arrêté n° 92/020/CB/SG du 16 octobre 2015. Le président de la commission est le premier adjoint au maire alors que le maire est la personne responsable des marchés publics. Il n'a pas délégué ses pouvoirs. Cette commission ne dispose pas en son sein d'un spécialiste des marchés publics.

Par arrêté n° 92/021/CB/SG du 16 octobre 2015, le maire a nommé les membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics. Aucun des membres n'a la qualification de juriste ou de spécialiste en marché public. Le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics est un technicien supérieur en génie civil. Il est le chef du Service Technique de la mairie, donc assure cette fonction cumulativement à son poste.

En ce qui concerne le fonctionnement de la CPMP et du secrétariat de la PRMP il est à noter ce qui suit :

- la CPMP dispose de rapports des travaux, mais pas de rapport d'activité au titre de 2015 ;
- par contre, le S/PRMP a fourni un rapport d'activité qui est la liste des marchés passés au cours de l'année 2015 avec leur montant, les entreprises ayant gagné les marchés et les types de réception. Il ne s'agit pas d'un véritable rapport d'activité.

De même, il tient le registre des offres et le fichier des marchés est tenu de façon électronique.

Il ressort de ce qui précède que la norme est partiellement respectée.

Risques :

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRPM, CPMP) ;
- Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés publics.

Recommandations :

- Le maire devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de mobiliser un spécialiste des marchés publics ;
- Le Maire, PRMP, devra veiller à ce que le S/PRMP conformément à la réglementation en vigueur, produise un véritable rapport d'activités sur la passation des marchés dans la commune.

4.2.5 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 :

Par arrêté n° 92/003/CB/SG du 27 janvier 2014, la cellule communale de contrôle des marchés publics a été créée.

Par arrêté n°92/022/CB/SG du 16 octobre 2015, le maire a nommé les membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dont un juriste. Le juriste s'appelle Anani Roger. Il n'est pas un agent de la mairie. La commission n'a pas la preuve qu'il est juriste.

La composition de la cellule de contrôle ne répond pas à l'article 32 du décret 2010-496 relatifs aux opérations de passation des marchés publics. En dehors du chef de la cellule qui est le deuxième adjoint au maire, elle ne dispose pas en son sein d'un ingénieur des travaux publics, ni de deux cadres de la catégorie A, échelle 1.

Pour se conformer au décret et faire face à la pénurie de personnel qualifié, le maire n'a pris aucune disposition. Il s'est contenté de nommer certaines personnes dont le secrétaire général de la mairie en qualité de secrétaire de la

cellule, ce que le décret n'a pas prévu ; un conseiller communal, une personne ressource dont la commission ignore la qualification et un technicien supérieur en génie civil.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics a déposé un rapport d'activité qui n'est que le point des marchés passés en 2015 sans autre commentaire. De plus, il existe les rapports des travaux dont les observations ne sont pas pertinentes. La cellule de contrôle des marchés publics existe, mais ne répond pas à la norme.

Risque :

Mauvais fonctionnement/Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et veiller à sa fonctionnalité effective.

4.2.6 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 :

Dans son rôle de coordonnateur des services communaux, le Secrétaire Général tient des réunions avec les chefs de service. A cet effet, la commission a reçu sept (07) rapports prouvant la tenue de ces réunions qui en réalité sont insuffisantes. Les comptes rendus desdites réunions ne retracent pas clairement les tâches prescrites aux différents services et leur exécution, ni les activités liées à l'exécution de FADeC.

Par ailleurs, le Secrétaire Général informe ou communique avec le personnel de la mairie à travers les réunions peu fréquentes, les affectations du courrier ou à travers des notes de service.

Il est membre de la commission budgétaire, mais, n'est pas impliqué dans les dossiers à volet financier.

S'agissant des dossiers à volet domanial, le Secrétaire Général y est impliqué et il vise les documents avant leur signature. Il assure aussi le secrétariat des séances et de toute réunion du conseil communal.

Au total, le Secrétaire Général n'assume pas entièrement son rôle de coordonnateur des services communaux parce que les réunions de coordination n'ont pas couvert l'année. Ensuite, les dossiers financiers lui échappent.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Inefficacité de l'administration communale.

Recommandations :

- Le maire devra veiller à la tenue par le SG de réunions des services de façon plus régulière, en tout cas au moins une fois par mois. Il devra également instruire le SG afin que le déroulement de ces réunions intègre mieux le contexte de contrôle interne, notamment :
 - (i) en abordant les tâches prescrites à chaque service y compris les activités relatives au FADeC et à leur niveau d'exécution ;
 - (ii) en retraçant dans les comptes rendus de ces réunions le point d'exécution des tâches prescrites à chaque service, notamment les activités de mise en œuvre du FADeC.
- Le maire devra veiller à ce que le Secrétaire Général soit impliqué dans tous les dossiers administratifs.

4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

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

Constat :

Le Maire a transmis au Préfet, autorité de tutelle, les délibérations du conseil communal au titre de 2015 à travers les bordereaux de transmission BE ci-après :

- N°92/043/CB/SG du 28/04/2015 transmettant deux (02) délibérations ;
- N°92/068/CB/SG du 29/06/2015 transmettant quatre (04) délibérations ;
- N°92/099/CB/SG du 13/10/2015 transmettant neuf (09) délibérations ;
- N°92/105/CB/SG du 04/11/2015 transmettant cinq (05) délibérations
- N°92/115/CB/SG du 14/12/2015 transmettant sept (07) délibérations
- N°92/123/CB/SG du 31/12/2015 transmettant trois (03) délibérations

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES

4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi constitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles FADeC, il est attendu en terme de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

Outre la restitution organisée par la CONAFIL dans le cadre du rapport d'audit de 2014, le Secrétaire Général de la mairie n'a organisé aucune réunion avec les chefs de service dans le cadre du partage des conclusions des audits, de la planification des activités de mise en œuvre des recommandations ou leur suivi. Mais, il dispose d'un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014.

Au total la commission n'a pas retrouvé une traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit. La norme est donc partiellement respectée.

4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées

Constat :

En examinant le tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, il a été constaté que la commune n'a mené aucune action qui puisse conduire à des changements visibles et constatés par la commission. En effet, les chefs de service n'ont pas reçu des instructions dans le cadre du suivi de la mise en œuvre des recommandations.

Selon les déclarations du SG, c'est après le passage de la commission que les chefs de Service vont se retrouver pour échanger, élaborer un plan de suivi et de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014.

Risque

- Violation récurrente des normes et textes réglementaires ;
- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations et contreperformances de la commune.

Recommandations :

Le Maire devra

- établir une feuille de route actualisée avec la responsabilisation des chefs de services concernés et instruire le SG pour suivi ;
- instruire, en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés, le responsable de la CCMP pour suivre et rendre compte des progrès faits par la commune dans ses rapports périodiques d'activités ;
- faire avant le 30 avril 2017, le point avec copie à la CONAFIL, des changements nécessaires opérés par la commune suite à la mise en œuvre des recommandations des audits.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 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 :

La mairie ne dispose pas d'un Service d'Information et de Documentation fonctionnel, mais d'un service d'archivage où sont soigneusement rangés des documents emballés et quelques ouvrages.

Le compte administratif, le budget communal, ainsi que 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, ...) ne sont pas déposés au niveau du service d'archivage. Mais ces documents sont plutôt gardés au niveau des services concernés. Le citoyen qui veut s'informer est obligé de s'adresser auxdits services.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions nécessaires pour mettre en place un service d'Information et de Documentation équipée et opérationnel.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le maire n'a pas organisé de séance de reddition publique de compte au titre de l'année 2015.

Risques :

- Violation du droit à l'information et faible intérêt des populations à la chose locale ;
- Aggravation de l'incivisme fiscale ;
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour organiser une séance de reddition publique de compte en bonne et due forme (largement diffusion de l'invitation, compte-rendu avec traçabilité des débats, ...) au moins une fois l'an. Cette séance devra au moins : être tenue avec les différentes catégories d'acteurs locaux (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...), porter sur la planification et les réalisations y compris celles sur financement du FADeC ainsi que les comptes de la commune entres autres.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune permet à la commission d'affirmer que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAD 2015.

5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES

Opinion :

Au vu de la non tenue du registre auxiliaire FADeC au niveau du comptable, de l'existence de plusieurs erreurs dans les données générées par le logiciel GBCO ainsi que les incohérences notées entre les différentes pièces de transferts et les documents de gestion de la commune, les auditeurs concluent :

- que le compte administratif et le compte de gestion 2015 ne sont ni lisibles, ni exhaustifs par rapport aux transferts FADeC reçus par la commune en 2015 et aux reports des exercices antérieurs ainsi qu'aux dépenses faites sur lesdites ressources ;
- que la traçabilité des ressources de transferts FADeC gérées par la commune dans ses comptes est insuffisante. Les auditeurs ne peuvent affirmer sans réserve que les données fournies par le C/SAF sont fiables d'une part, et sont cohérentes et concordantes avec celles tenues par le receveur-percepteur d'autre part.

5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est globalement peu satisfaisant et est caractérisé par :

- l'absence d'un manuel de procédures administratives et financières ;
- le non fonctionnement de toutes les commissions permanentes obligatoires ;
- le manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRPM, CPMP et CCMP) ;
- le défaut de traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles ;

- la faible coordination des services communaux par le SG avec l'irrégularité des réunions de services, la non traçabilité dans les PV de réunion des tâches prescrites aux services et leur niveau d'exécution. ;
- la non existence du service d'information et de documentation où sont rangés le PAD, le PDC, les documents comptables, financiers, et autres permettant à un usager de consulter sur place ces documents.

Par ailleurs, la gouvernance au niveau de la commune est faible vu le faible accès des citoyens à l'information et l'absence de reddition de compte.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions de la loi N°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et ses Décrets d'application sont moyennement respectées. Si les seuils de passation de marché et les seuils de compétence en matière de contrôle des MP sont respectés, la qualité des avis de la CCMP demeure une préoccupation vu les irrégularités relevées dans les dossiers validés par celles-ci.

Globalement la passation des marchés publics dans la commune demeure confrontée à un certain nombre d'irrégularités (non-respect des règles de publicité, non-respect des procédures d'ouverture des offres, non information par écrit des soumissionnaires non retenus, ...) qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Dans la phase de lancement de l'avis d'appel d'offres et dans la phase de dépôt et d'ouverture des offres				
Construction d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP Djidjozoun	N°92/16/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP /S-PRMP du 05/05/2015	22 996 480	Non publication de l'avis d'appel d'offres	Non publication de l'avis d'appel d'offres dans les formes requises ; pour les cinq projets de réalisation de l'échantillon qui ont fait l'objet d'appel d'offres,
Construction du logement sage femme et de la façade principale de la clôture de la maternité de Yétoè	N°92/10/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP /S-PRMP du 04/05/2015	29 997 717	Non respect de la date et de l'heure d'ouverture (Article 76 al.2 du CMPDSP)	

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Travaux d'ouverture de la voie Houéganmè-Gbakpodji	N°92/ 24 /CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP DU06/07/2015	16 997 900		les avis ont été publiés par canal 3. Existence de changement de la date ou de l'heure prévues des séances d'ouverture des offres sans apporter la preuve que les soumissionnaires concernés ont été informés à l'avance desdits changements.
Fourniture de mobiliers et équipements au profit de la Mairie de Bopa	N°92/35/CB/PRMP/SG/ST du 11/12/2015	13 200188		
Construction d'un module de 3 salles de classes + bureau magasin à l'EPP OuassaKpodji	N°92/15 /CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 05/05/2015	19 999 996		
Réfection d'un module de 03 salles de classes + bureau magasin et 02 hangars à l'EPP Tokpoè, un module de 03 salles de classes à l'EPP DJOFLOUN et à EM Oussa	N°92/ 17/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 09/06/2015	14 933 726	Non-respect de la date et de l'heure d'ouverture (Article 76 al.2 du CMPDSP)	La séance d'ouverture a eu lieu à la date indiquée, mais pas à l'heure prévue dans l'avis d'appel d'offres.
Dans la phase d'attribution de marché				
Tous les six marchés de l'échantillon	N°92/16, 92/10, 92/24, 92/35, 92/15 et 92/17/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP/S-PRMP des 05 mai, 04 mai, 06 juillet, 11 décembre, 05 mai et 09 juin 2015	118 126 007	Non publication des PV (Article 84 du CMPDSP)	
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP DJIDJOZOUN dans l'arrondissement de DAGBODJI	n°92/16/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP /S-PRMP du 05/05/2015	22 996 480	Non notification des résultats (articles 85 et 92 du CMPDSP)	Pas de preuve d'existence de lettres de notification aux soumissionnaires non retenus, ceux-ci ne sont donc pas informés du rejet de leurs offres et des motifs dudit rejet.
Construction du logement sage femme et de la façade principale de la clôture de la maternité de Yétoè	n°92/10/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP /S-PRMP du 04/05/2015	29 997 717		
Fourniture de mobiliers et équipements au profit de la Mairie de Bopa	N°92/35/CB/SPRMP/SG/ST du 11/12/2015	13 200 188		
Construction d'un module de 3 salles de classes + bureau magasin à l'EPP OuassaKpodji	n°92/15/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP /S-PRMP du 05/05/2015	19 999 996		

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Travaux d'ouverture de la voie Houéganmè-Gbakpodji	n°92/24/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP /S-PRMP du 06/07/2015	16 997 900	Non notification des résultats (articles 85 et 92 du CMPDSP)	Les lettres de notification de rejet existent, mais il n'est pas établi que les soumissionnaires non retenus ont été informés du rejet de leurs offres et des motifs de rejet
Réfection d'un module de 03 salles de classes + bureau magasin et 02 hangars à l'EPP Tokpoè, un module de 03 salles de classes à l'EPP DJOFLOUN et à l'EM Oussa	N°92/17/CB/SG/ST/CCPMP/CCMP /S-PRMP du 09/06/2015	14 933 726		

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Si les différentes phases d'exécution des dépenses publiques ont été respectées, la mise en œuvre des procédures en matière de commandes publiques souffre d'irrégularités significatives : inexistence de preuve de justification du service fait dans des dossiers de paiement, non-certification du service fait dans les formes requises, non complétude des pièces justificatives attenantes à certains mandats de paiement, ... Dans ces conditions, les auditeurs ne peuvent affirmer sans réserve que l'exécution des dépenses est régulière.

Tableau 22: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Réfection d'un module de trois classes avec bureau magasin et deux modules de hangars à trois classes à l'EPP de TOKPOE, un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de DJOFFLOUN et un module d'une classe avec bureau à l'EM de OUASSA-KPODJI dans la commune de Bopa	N°92/17/CB/SG /ST/CCPMP/CC MP/S-PRMP du 09/06/2015	14 933 726 FCFA TTC	14 933 726 FCFA	Non justification du service fait (Inexistence d'attachement et de PV de réception dans le dossier de paiement)
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP DJIDJOZOUN dans l'arrondissement de DAGBODJI	N°92/16/CB/SG /ST/CCPMP/CC MP/S-PRMP du 05/05/2015	22 996 480 CFA TTC	108 562 FCFA	Prélèvement de 40% de la TVA (108 562 FCFA) au lieu des 100% (271 404 FCFA) sur le MP N°375/289 du 07/10/2015. Paiement sans le RIB et l'attestation fiscale
Travaux d'ouverture et de rechargement de la voie	n°92/24/CB/SG /ST/CCPMP/CC	16 997 900 FCFA TTC	355 680 FCFA	Prélèvement de 40% (355 680 FCFA) de la

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
GBAKPODJI-HOUEGANME dans l'arrondissement de GBAKPODJI	MP/S-PRMP du 06/07/2015			TVA au lieu des 100% (889 200 FCA) sur le MP N°318/245 du 04/09/2015. Pas de RIB, pas d'attestation fiscale
Fourniture de mobiliers et équipements de bureau au profit de la Mairie de Bopa	N°92/35/CB/PR MP/SG/ST du 11/12/2015	13 200 188 FCFA TTC	13 200 188 FCFA TTC	Pas de preuve de l'enregistrement du contrat aux impôts

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité perfectible avec :

- un taux d'engagement global de 72,88%, un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 83,33%;
- un taux de retard non négligeable d'exécution (durée moyenne de retard de près de 4,73 mois) concernant un nombre significatif de réalisations engagées (50% de l'échantillon).

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics est globalement bon.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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 2015, 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 organes de PM (S/PRMP, CPMP) et de contrôle de PM (CCMP), ainsi que leur fonctionnement à travers la preuve des rapports sur les activités.

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 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, C/SPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

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 2015.

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 2015 de la Commune approuvée.

Tableau 23 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
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		6	4 sessions tenues
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.		2	La mission d'audit n'a pas eu la preuve de l'existence juridique des trois commissions permanentes obligatoires. Toutefois, elle a eu les rapports de deux de ces commissions permanentes obligatoires
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		3	Le compte administratif adopté et transmis à l'autorité de tutelle le 29/06/2016 a finalement été rejeté par elle bien après le passage de la commission d'audit. Le compte actuellement disponible n'est donc pas approuvé par l'autorité de tutelle
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points	1 1	3,5	L a commission n'a pas eu la preuve de l'existence

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		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>	1,5		juridique du S/PRMP et de la CCMP. En outre, les rapports d'activité du S/PRMP et de la CCMP ont le même contenu et se limitent au point d'exécution physique des marchés. Quant à la CCMP, elle existe juridiquement, mais n'a produit aucun rapport d'activités
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 0 0	2	Non ouverture d'un registre du patrimoine et d'un registre auxiliaire FADeC en 2015
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		0,628	
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	3,09%	3,09	
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	16%	10	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-11%	00	
Totaux	70				

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

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES

Tableau 24: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4 sessions ordinaires tenues	6	4	6	4 sessions tenues	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	-Commission des Affaires Economiques et Financières : 01 rapport ; -Commission des Affaires Domaniales et Environnementales : 00 rapport; -Commission des Affaires Sociales et Culturelles : 01 rapport; -Commission de l'Eau, Hygiène et Assainissement : 04 rapports.	3	0	1	2 commissions obligatoires ont produit un rapport chacun	2
	Adoption du budget primitif dans les délais	budget primitif adopté : 24/12/2012	6		6	Budget primitif adopté le 15/01/2015	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	compte administratif adopté : 04 juin 2014	4		4	CA rejeté par l'autorité de tutelle	3
	Sous-total		19		17		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		6		6	Pas de rapport d'activités de la CCMP Des rapports d'activités quasi-identiques produits par le S/PRMP et la CPMP.	3,5

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)		3		2,5	Registre auxiliaire FADeC et registre du patrimoine non ouverts	2
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		-		5		0,628
	Sous-total		9		13,5		6,128
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	44%	10		10	3,09%	3
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	16,29%	10		7,73	16%	10
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	9,97%	9,97		0,89	-11%	00
	Sous-total		29,97		18,62		13
TOTAL GENERAL			57,97		49,12		37,12

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est bon en 2015 avec une note de 17/20. Il demeure au même niveau par rapport à l'année 2014 où la note de performance est identique, avec toujours des difficultés de fonctionnement des commissions communales. A noter que le compte administratif adopté par le CC a été rejeté par la tutelle.

Le fonctionnement des organes élus est globalement bon et stable (note moyenne de 17,3/20) sur la période de 2013 à 2014.

Le fonctionnement de l'administration communale a été faible en 2015 avec une note de 6,12/20 du fait notamment de la non production de rapports d'activités par la CCMP comme preuve de sa fonctionnalité, de la non tenue du registre

auxiliaire FADeC et du registre du patrimoine ainsi que des difficultés de production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait obtenu une note de 13,5/20, le fonctionnement de l'administration communale s'est considérablement dégradé. Ce recul est notamment lié : à la non fonctionnalité de la CCMP et à la non transmission à bonne date des situations périodiques sur le niveau d'exécution du FADeC. Au total, le fonctionnement de l'administration locale demeure globalement non maîtrisé et instable sur la période 2013-2015.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont faibles avec une note de 13/30. Si la commune a un bon niveau d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 16%), l'effort en matière d'accroissement des recettes propres est faible et l'épargne de gestion est négative (-11% des recettes totales de fonctionnement en 2015). Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont régressé, la commune ayant reçu une note de 13/30 contre 18,62/30 en 2014. Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une nette régression de ses performances.

6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015 la commune de Bopa a respecté les normes à hauteur de 37%, ce qui constitue un taux assez faible. Plusieurs normes demeurent en effet non respectées dont notamment :

- la reddition des comptes ;
- la tenue des registres obligatoires ;
- l'obligation de publication du plan annuel de passation des marchés ;
- la transmission des situations périodiques d'exécution du FADeC ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics ;
- le respect des procédures d'ouverture des offres ;
- le suivi de l'exécution des marchés et le respect des clauses contractuelles.

7 RECOMMANDATIONS

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 25 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le conseil communal devra rechercher et identifier les actions propres à induire l'accroissement de la capacité de consommation des crédits ouverts au budget, en particulier ceux relatifs aux crédits de transfert.	Le CC	Faible	Le conseil communal devra rechercher et identifier les actions propres à induire l'accroissement de la capacité de consommation des crédits ouverts au budget, en particulier ceux relatifs aux crédits de transfert.
2-	L'autorité contractante devra procéder à la résiliation des contrats des adjudicataires défaillants et faire appel aux soumissionnaires classés deuxièmes	Le Maire	Faible	L'autorité contractante devra procéder à la résiliation des contrats des adjudicataires défaillants et faire appel aux soumissionnaires classés deuxièmes
3-	La CPMP devra tenir compte des compétences et capacités avérées des soumissionnaires dans l'analyse des offres et l'adjudication des marchés.	La CPMP	Moyen	
4-	Pour l'avenir, le conseil communal devra veiller à la programmation et à la réalisation de projets éligibles au FADeC investissement.	Le CC	Faible	Pour l'avenir, le conseil communal devra veiller à la programmation et à la réalisation de projets éligibles au FADeC investissement.
5-	Le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs.	Le Maire	Faible	Le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs.
6-	Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	Le Maire	Faible	Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.

³ Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
7-	Le Maire devra veiller à la transmission du compte administratif adopté par le conseil communal à l'autorité de tutelle dans les délais légaux.	Le Maire	Moyen	
8-	Le Maire devra doter le service d'Information et de documentation, d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et créer une salle de documentation.	Le Maire	Faible	Le Maire devra doter le service d'Information et de documentation, d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et créer une salle de documentation.
9-	Le Secrétaire Général devra à l'avenir élaborer un compte rendu de séance de reddition de compte assorti de la liste de présence des participants.	Le SG	Sans objet	
10-	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMP en se référant aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et du point 5.4 du MdPFADeC en recrutant un spécialiste des marchés publics	Le Maire	Moyen	
11-	La PRMP devra : Faire valider le PPPMP par la CCMP ; Transmettre le PPPMP à la DNCMP pour publication ; Élaborer et publier l'avis général de passation des marchés publics.	La PRMP	Moyen	
12-	L'AC devra veiller au respect du Code de PMP et éviter tout fractionnement.	L'Autorité Contractante	Moyen	
13-	La tutelle devra procéder à l'examen de régularité des marchés à elle soumis, dans les délais légaux	Le Préfet	Faible	La tutelle devra procéder à l'examen de régularité des marchés à elle soumis, dans les délais légaux
14-	L'autorité contractante devra veiller scrupuleusement au respect des délais réglementaires dans les procédures de passation des marchés publics notamment celui avant la signature des marchés.	L'Autorité Contractante	Moyen	
15-	La PRMP devra recourir à l'autorisation préalable de la DNCMP pour toute passation de marché de gré à gré	La PRMP	Sans objet	
16-	La CPMP devra veiller à l'application scrupuleuse des articles 5 à 9 du décret N° 2011-479 sur la passation des	La CPMP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	marchés en dessous des seuils qui fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés			
17-	Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte des matières ds éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget.	Le Maire	Faible	Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget.
18-	Le Maire devra recourir aux prestations de contrôleur indépendant pour les ouvrages non standards	Le Maire	Moyen	
19-	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	L'Autorité contractante	Faible	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.
20-	La tutelle devra exiger du Receveur des Finances du Mono-Couffo la notification officielle et à bonne date des BTR dès leur émission aux Receveurs percepteurs.	Le Préfet	Faible	Le DGTCP devra exiger du Receveur des Finances du Mono-Couffo la notification officielle et à bonne date des BTR dès leur émission aux Receveurs percepteurs.
21-	Le Maire devra exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR à l'ordonnateur dès leur réception à la recette perception.	Le Maire	Moyen	
22-	Le Maire devra ouvrir, coter et parapher les registres obligatoires et veiller à leur tenue correcte, suivant leur spécialité	Le Maire	Moyen	
23-	La CONAFIL devra harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin et remettre à niveau les acteurs pour la bonne tenue des registres obligatoires.	La CONAFIL	Faible	La CONAFIL devra informer/former les C/SAF à renseigner les informations concernées dans le logiciel GBCO/LGBC en attendant l'harmonisation de la contexture du registre auxiliaire FADeC. Elle devra également arrêter la contexture dudit registre.
24-	Le Maire devra : Ouvrir, coter et parapher les registres nécessaires à la tenue de la comptabilité des matières, notamment le livre journal des matières, le registre des stocks et le registre d'inventaire du patrimoine ; Assurer la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
25-	Le Maire Faire installer assez rapidement les meubles de rangement et emménager le Service des Affaires Financières dans les nouveaux locaux ; Faire constituer un dossier par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du MdPFADeC, comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.	Le Maire	Moyen	
26-	Le Maire devra : Etablir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP ; Transmettre 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	Le Maire	Faible	Le Maire devra : Etablir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP ; Transmettre 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
27-	Le Receveur des Finances Mono/Couffo devra satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP	Le Receveur des Finances Mono/Couffo	Faible	Le Receveur des Finances Mono/Couffo devra satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP
28-	Le RP devra notifier au maire par écrit et sans délai tous les BTR reçus.	Le RP	Moyen	
29-	La CONAFIL devra organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.	La CONAFIL	Moyen	
30-	Le Receveur percepteur, comptable de la commune, devra rigoureusement et correctement tenir les registres prescrits par le MdPFADeC.	Le RP	Faible	Le Receveur percepteur, comptable de la commune, devra rigoureusement et correctement tenir les registres prescrits par le MdPFADeC.
31-	Le comptable devra :	Le RP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; Communiquer à bonne date les situations de disponibilité à l'ordonnateur ; Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement			
32-	Le RP devra procéder, autant que faire ce peut, au règlement des dépenses dans les délais impartis.	Le RP	Faible	Le RP devra procéder, autant que faire ce peut, au règlement des dépenses dans les délais impartis.
33-	Le RP devra assurer la bonne conservation des pièces justificatives de règlement, en attendant leur transmission avec le compte de gestion.	Le RP	Moyen	
34-	Le Receveur percepteur devra : Transmettre mensuellement au maire les situations mensuelles de recettes, dépenses et de disponibilités ; Etablir en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes et les reports de soldes, s'agissant notamment des ressources du Fade	Le RP	Moyen	
35-	Le Maire devra soumettre au contreseing du Receveur percepteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC	Le Maire	Faible	Le Maire devra soumettre au contreseing du Receveur percepteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC
36-	L'autorité contractante devra recourir autant que faire se peut aux prestations d'un contrôleur indépendant pour le suivi des chantiers pour des réalisations d'ouvrages non standards	L'autorité contractante	Moyen	
37-	L'AC (au moyen du CST) devra veiller à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.	L'autorité contractante	Moyen	
38-	Le Maire devra veiller au marquage de toutes les infrastructures réalisées sur financement ou cofinancement du FADeC.	Le Maire	Faible	Le Maire devra veiller au marquage de toutes les infrastructures réalisées sur financement ou cofinancement du FADeC.

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
39-	Disposer dans la salle prévue à cet effet les documents de planification et de gestion dès leur approbation par l'autorité de tutelles en vue de permettre un accès direct du public auxdits documents en cas de besoin	Le Maire	Faible	Disposer dans la salle prévue à cet effet les documents de planification et de gestion dès leur approbation par l'autorité de tutelles en vue de permettre un accès direct du public auxdits documents en cas de besoin
40-	Prendre le soin d'établir un rapport spécial chaque fois que l'on veut recourir à la procédure de gré à gré et d'obtenir l'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.	Le Maire	Sans objet	

Tableau 26 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	De façon générale, procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO ; mentionner les références exactes de certains BTR	NR	CSAF	Maire
2-	Diligenter une mission d'évaluation approfondie de la situation des reports dans la commune de Bopa	NR	CONAFIL	IGF
3-	Rechercher et identifier les actions propres à induire l'accroissement de la capacité de consommation des crédits ouverts au budget, en particulier ceux relatifs aux crédits de transfert.	AR	Maire	CC
4-	Veiller à ce que soit désormais apposé sur les BTR le cachet "Arrivée" dès leur réception à la recette perception	NR	RP	
5-	Veiller au virement à temps des ressources FADeC sur les comptes des RP	NR	DGTCP	
6-	Satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP, plus précisément exiger du Receveur des Finances du Mono-Couffo la notification officielle et à bonne date des BTR dès leur émission aux Receveurs percepteurs.	AR	RF Mono/Couffo	
7-	Informier/former les C/SAF à renseigner les informations concernées dans le logiciel GBCO/LGBC en attendant l'harmonisation de la contexture du registre auxiliaire FADeC ; Arrêter la contexture dudit registre.	AR	CONAFIL	
8-	Dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures, tenir compte de la nature de la prestation	NR	CSAF	
9-	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses et d'autre part, renforcer ses contrôles de régularité	NR	RP	CSAF
10-	Veiller, en sa qualité d'ordonnateur du budget de la commune, à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget.	AR	Maire	CSAF
11-	Par note de service, rappeler à nouveau à tous les Receveurs Percepteurs les conditions de prélèvement des 40% de la TVA	NR	DGTCP	
12-	Veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine	NR	CSAF	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
13-	Instruire d'une part, le chef du secrétariat administratif pour qu'il appose sur toutes les factures le cachet "courrier arrivé" et d'autre part, le C/SAF afin qu'il ne prenne en charge dans le cadre du mandatement que les factures enregistrées et portant les annotations appropriées	NR	SG	Maire
14-	Veiller à ce que le cachet "courrier arrivé" soit systématiquement apposé sur tous les mandats de paiement dès leur réception au niveau de la recette perception	NR	RP	
15-	Procéder, autant que faire ce peut, au règlement des dépenses dans les délais impartis (maximum 11 jours)	AR	RP	
16-	Tenir rigoureusement et correctement les registres prescrits par le MdPFADeC, en particulier le registre auxiliaire FADeC .	AR	RP	
17-	Ouvrir, coter, parapher le livre journal des matières ainsi que le registre d'inventaire du patrimoine et prendre des dispositions aux fins de la nomination d'un comptable matières	NR	Maire	
18-	Établir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP ; Transmettre 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	AR	Maire	
19-	Soumettre au contreseing du Receveur percepteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC	AR	Maire	
20-	Produire, sur la base des informations tirées du registre auxiliaire FADeC la situation des crédits non engagés à reporter avec les soldes en fin d'année et les reports de soldes	NR	RP	
21-	Prendre en compte dans la présentation du compte administratif la nomenclature détaillée des ressources FADeC transférées conformément au tableau « détail des transferts fonctionnements », « détail des transferts investissement » figurant dans le rapport (voir point 127)	NR	CSAF	Maire
22-	Prendre les dispositions nécessaires pour faire présenter dans le compte administratif de la commune : (i) les soldes réels d'exécution (solde sur engagement juridique, solde sur mandatement, reports) ainsi que les détails nécessaires (liste des engagements non mandatés ou marchés non soldés, ...), (ii) en annexe, les transferts reçus et le niveau de consommation par source de financement.	NR	Maire	CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
23-	Veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP (dossiers de PM, correspondances, factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du marché)	NR	S/PRMP	Maire
24-	Instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs	NR	Maire	
25-	Faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules	NR	Maire	CONAFIL
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
26-	Prendre les mesures appropriées pour faire achever les chantiers en retard notamment l'achèvement des travaux d'ouverture et de rechargement de la voie GBAKPODJI-HOUEGANME Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire. A cet effet le C/ST devra informer le maire du dépassement des délais contractuels	NR	Maire	
27-	Engager une mission de contrôle technique de la réalisation relative à l'extension du réseau électrique au forage alimentant l'AEV de Atohoué et dans Dhodho en vue d'apprécier le respect des procédures, l'effectivité et la consistance des prestations concernées	NR	Maire	
28-	Veiller, à l'avenir, à la programmation et à la réalisation de projets éligibles au FADeC investissement.	AR	CC/Maire	
29-	Pendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnelle la maternité de Yètoè ; inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Communal un point y relatif	NR	Maire	
30-	Périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles	NR	CST	
31-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de l'inscription FADeC sur les infrastructures financées sur FADeC	NR	CST	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
32-	Veiller à l'élaboration du plan de passation des marchés selon le modèle de l'ARMP et à sa transmission à la DCMP pour publication par avis général de passation de marchés	NR	PRMP	
33-	Transmettre par écrit au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics les dossiers de passation de marchés	NR	PRMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
34-	Transmettre par écrit à la PRMP les avis de la CCMP sur les DAO ainsi que ses avis sur les dossiers d'attribution	NR	CCMP	
35-	Inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment, celles relatives aux règles de publicité à savoir : - la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur et leur publication sur le SIGMAP , - le respect des procédures d'ouverture des offres par l'émargement à chaque séance d'ouverture de plis de la liste de présence des participants - L'information par écrit des soumissionnaires non retenus et des motifs de rejet de leurs offres	NR	Préfet	
36-	Renforcer son système de contrôle à priori sur les dossiers de passation de marché (DAO, avis d'appel d'offres, PV d'ouverture PV d'attribution provisoire, ...) pour des avis plus pertinents ; donner l'assurance que les PV d'attribution de marché sont réguliers A l'avenir, se réserver d'émettre son avis lorsque le dossier d'attribution lui est transmis non accompagné de tous les documents nécessaires à son étude	NR	CCMP	Maire
37-	Veiller à la conformité des PV d'ouverture des offres, notamment que les renseignements obligatoires (nom de chaque candidat, montant de chaque offre, délai de réalisation) soient mentionnés à l'intérieur des PV d'ouverture	NR	Président CPMP	
38-	Veiller à la conformité des PV d'attribution, notamment : l'inscription des noms de tous les soumissionnaires exclus ainsi que les motifs de leur rejet et les délais de réalisation	NR	Président CPMP	
39-	Transmettre à la CCMP les projets de contrats afin de permettre à cette dernière de procéder, conformément aux dispositions de l'article 30 du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP à un examen juridique et technique des dossiers de marché avant leur approbation	NR	PRMP	
40-	Instruire le comité de contrôle de la légalité au niveau de la préfecture au respect scrupuleux de la note circulaire 2013-02N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes procéder à l'examen de régularité des marchés à elle soumis, dans les délais légaux	NR	Préfet	
41-	Procéder à la vulgarisation, au niveau de toutes les communes relevant de son département, de la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés	NR	Préfet	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	publics des communes, afin d'amener les communes à joindre effectivement aux contrats transmis pour approbation toutes les pièces visées par cette note			
42-	Veiller à la complétude de toutes les pièces devant accompagner les contrats pour approbation.	NR	S/PRMP	
43-	Veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures	NR	PRMP	
44-	Instruire son service technique pour que les remises de site soient conditionnées par l'enregistrement des marchés aux services des impôts	NR	Maire	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
45-	Veiller à la création d'une commission des affaires sociales et culturelles et à celle des affaires domaniales et environnementales telle que prévue par la loi. Veiller également aussi bien à la désignation des présidents des commissions que des rapporteurs	NR	CC	
46-	Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	AR	Maire	
47-	Dans ses comptes rendus, faire le point sur l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	NR	Maire	
48-	Prendre les dispositions nécessaires pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières	NR	Maire	
49-	Prendre les dispositions nécessaires aux fins de mobiliser un spécialiste des marchés publics	NR	Maire	
50-	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.	NR	Maire	
51-	Veiller à la tenue par le SG de réunions des services de façon plus régulière, en tout cas au moins une fois par mois. Le déroulement de ces réunions devra intégrer le contexte de contrôle interne, notamment : (i) en abordant les tâches prescrites à chaque service y compris les activités relatives au FADeC et à leur niveau d'exécution (ii) en retraçant dans les comptes rendus de ces réunions le point d'exécution des tâches prescrites à chaque service, notamment les activités de mise en œuvre du FADeC	NR	Maire	SG
52-	Veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs.	AR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
53-	Prendre les dispositions nécessaires pour mettre en place un service d'Information et de Documentation équipée et opérationnel notamment : le recrutement d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et l'aménagement d'une salle de documentation.	NR	Maire	
54-	Etablir une feuille de route actualisée avec la responsabilisation des chefs de services concernés et instruire le SG pour suivi ;	NR	Maire	SG
55-	Instruire, en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés, le responsable de la CCMP pour suivre et rendre compte des progrès faits par la commune dans ses rapports périodiques d'activités.	NR	Maire	ChefCCMP
56-	Faire avant le 30 avril 2017, le point avec copie à la CONAFIL, des changements nécessaires opérés par la commune suite à la mise en œuvre des recommandations des audits.		Maire	SG
57-	prendre les dispositions idoines pour organiser, au moins une fois l'an, une séance de reddition publique de compte en bonne et due forme (largement diffusion de l'invitation, compte-rendu avec traçabilité des débats, ...).	NR	Maire	

CONCLUSION

A l'issue de l'audit de la gestion des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) au niveau de la commune de Bopa et sur la base des informations recueillies, la commission a relevé des irrégularités tant du point de vue de la passation des marchés que du point des paiements. Des insuffisances ont été également constatées. Ces irrégularités et insuffisances mentionnées dans le rapport sont de nature à affecter, si l'on n'y prend pas garde, la gestion des ressources financières. C'est pourquoi, la mise en œuvre des recommandations formulées s'impose.

La commune peut donc continuer par bénéficier, sous réserve de la prise en compte des observations faites, des tranches de transfert des ressources FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Adjoua Gisèle AÏHOU SEDJAME

Adrienne CHIDIKOFAN