

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 COME**

Etabli par Mesdames :

- Adrienne C HIDIKOFAN, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Adjoua Gisèle AÏHOUE 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	8
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	14
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prévue des ressources FADeC</i>	<i>18</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	20
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>20</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>21</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>24</i>
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	24
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	25
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>26</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>27</i>
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	<i>28</i>
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i> <i>30</i>	<i>30</i>
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>33</i>
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>34</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	36
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	36
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	36
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	40
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	40
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>40</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	43
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	44
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	45
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>45</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>47</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>49</i>
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	<i>52</i>
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	52
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	53
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	54
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>57</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>60</i>
3.1.6 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>62</i>
3.1.7 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>65</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	68
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	69
3.2.4	Respect des délais contractuels	71
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	73
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	74
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	74
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	74
4.1.1	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	76
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	76
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	78
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	79
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.....	82
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	83
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	84
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	84
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	85
-	VIOLATION RÉCURRENTÉ DES NORMES ET TEXTES RÉGLEMENTAIRES ;	86
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	93
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	94
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	95
6.1	PERFORMANCE EN 2015	95
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	98
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	100
	RECOMMANDATIONS	
		101
7		101
	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	101
7.1		101
	CONCLUSION	113

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.....	8
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIENS RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	14
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	15
TABLEAU 6 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	18
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	18
TABLEAU 8: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	31
TABLEAU 9 : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	32
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	36
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	37
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	38
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	39
TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	40
TABLEAU 15 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	44
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	45
TABLEAU 18: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	77
TABLEAU 19 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	78
TABLEAU 19 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	91
TABLEAU 20: MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	93
TABLEAU 21 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	96
TABLEAU 22:ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	98
TABLEAU 23 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	101
TABLEAU 24 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	107

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)	210 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	789 989
	Pauvreté monétaire (INSAE)	NA
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	NA
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	51
	Nombre de conseillers	51
	Chef-lieu de la commune	Arrondissement de Comè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22-43-06-01-18
	Email de la commune :	Communecome@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 1608 et 1609/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SM SG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, 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 Comè 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 Comè 07 septembre au 16 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 le 07 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 a :

- 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.

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 Comè 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
06/05/2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	11 638 679	155/301	MDGLAAT
02/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	64 032 134	22/301	MDGLAAT
27/05/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{ème} tranche	85 376 181	182/301	MDGLAAT
01/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{ème} tranche	64 032 134	658/301	MDGLAAT
23/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	17 926 959	626/301	MDGLAAT
24/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT DESTION 2014	22 409 743	258/301	MDGLAAT
23/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	160 000 000	616/301	MDGLAAT
06/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	32 000 000	150/301	MS
18/05/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	33 594 750	Chèque trésor N°AE 400439	MAEP/FAIA

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
17/09/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	8 541 855	Chèque N° AE 400466	MAEP/FAIA
24/06/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	18 741 000	249/301	MEMP
23/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	635/301	MEMP
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE			
TOTAL (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		554 700 435		
TOTAL (hors FADeC fonctionnement non affecté)		543 061 756		

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	213 440 449	213 440 449	213 440 449	213 440 449	13 440 449
PSDCC Communes (2014)	22 409 743	22 409 743	21 289 555	21 289 555	22 409 743
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	17 926 959	17 926 959	0	17 926 959	17 926 959
PSDCC-Communautés	160 000 000	160 000 000	0	160 000 000	160 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC fonctionnement non affecté)	413 777 151	413 777 151	234 730004	412 656963	413 777151
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	18 741 000	18 741 000	19 861 188	18 741 000	18 741 000
FADeC Affecté Agriculture	48 000 000	0	247 928 709	42 136 605	42 136 605

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 - 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					
FADeC AFFECTE-MS (Investissement	32 000 000	32 000 000	32 000 000	32 000 000	32 000 000
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	0	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	135 148 000	87 148 000	299789897	129 284605	129 284605
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	548 925 151	500 925 151	534 519901	541 941568	543 061756

Source : Documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Les nouvelles dotations 2015 hors FADeC fonctionnement non affecté s'élèvent à un montant total de 543 061 756 FCFA dont : par type FADeC, 129 284 605 FCFA pour FADeC affecté et 413 777 151 FCFA pour FADeC non affecté, par budget, 18 741 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 524 320 756 FCFA pour l'investissement.

De l'examen du tableau 2, il ressort que les transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté) par la commune diffèrent d'une source à une autre. Ainsi :

- suivant le relevé ASTER au 31 décembre 2015, le total des transferts reçus, non compris FADeC fonctionnement non affecté, s'élève à un montant de 500 925 151 FCFA, soit une différence de 42 136 605 FCFA par rapport au montant arrêté par la commission sur la base des BTR, différence

- correspondant au montant du transfert FADeC affecté agriculture. Il est à souligner que ces ressources ne sont pas transférées à la commune par BTR, mais plutôt par les chèques trésor N° AE 400439 et AE 400466 des 18 mai et 17 septembre 2015 de montants respectifs 33 594 750 FCFA et 8 541 855 FCFA ;
- les transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté) transcrits dans le logiciel GBCO totalisent une somme de 534 519 901 FCFA, soit une différence en moins de 8 541 855 FCFA. Cette différence s'explique par :
 - la prise en compte dans le logiciel GBCO d'une part, des ressources PSDCC communes 2014 transférées pour un montant de 21 289 555 FCFA au lieu de 22 409 743 FCFA et d'autre part, des ressources FADeC affecté MEMP entretien et réparation pour un montant de 19 861 188 FCFA alors que le montant réellement transféré à la commune est de 18 741 000 FCFA ;
 - la non transcription dans le logiciel GBCO du chèque N°AE 400 466 du 17 septembre 2015 de montant 8 541 855 FCFA relatif aux ressources FAIA, seul le chèque N° AE 400 439 du 18 mai 2015 de montant 33 594 750 FCFA étant enregistré ;
 - l'imputation par erreur sur FADeC agriculture dans le logiciel GBCO, des ressources PSDCC communes 2015 (17 926 959 FCFA), PSDCC communales (160 000 000 FCFA) et FADeC affecté MEMP investissement (36 407 000 FCFA) pour un montant total de 214 333 959 FCFA.
 - les chiffres de la CONAFIL et ceux au niveau de la commune ne sont pas concordants. L'écart de 5 320 334 FCFA entre ces deux chiffres résulte du fait que le montant annoncé par la CONAFIL en ce qui concerne FADeC affecté agriculture est de 48 000 000 FCFA alors que la commune n'a réellement reçu que 42 136 605 FCFA ;
 - les transferts retracés au registre auxiliaire FADeC du RP s'élèvent à un montant total de 541 941 568 FCFA alors que la commune a reçu au titre des transferts hors FADeC fonctionnement non affecté une somme totale de 543 061 756 FCFA, soit un écart de 1 120 188 FCFA. En effet, le montant du BTR N°258 du 24 juin 2015 relatif au PSDCC commune 2014 a été pris en compte dans le registre FADeC pour un montant de 21 289 555 FCFA alors que le BTR affiche un montant de 22 409 743 FCA, soit une différence de 1 120 188 FCFA que le teneur du registre explique par le fait qu'il est prévu dans le budget 2015 que cette somme soit réservée au fonctionnement. En effet, dans le cadre de l'accord de financement communale, il est prévu qu'au plus 5% des transferts aux communes par le guichet non affecté du FADeC soient alloués à la mise en œuvre d'un

plan de suivi-évaluation des activités du PSDCC dans la commune. Cette décision ne devrait toutefois pas amener le teneur du registre auxiliaire FADeC à ne pas retracer dans le registre le BTR pour son montant intégral.

Risques :

- Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Défaut de traçabilité ou de comptabilisation des transferts reçus ;
- Mauvaise comptabilisation des transferts reçus.

Recommandations :

- La CONAFIL devra veiller à inscrire sur les plaquettes portant prévision des dotations les montants exacts surtout en ce qui concerne les transferts FADeC non affecté PSDCC communauté ;
- Le C/SAF et le RP devront, chacun en ce qui le concerne, procéder aux corrections nécessaires au niveau du GBCO et du registre auxiliaire FADeC, notamment en mettant à jour les différents montants de transferts.

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	39 411 516	36 492 162			36 492 162	Solde disponible sur BTR 13 et 132 des 26/03/ et 25/06/2014 (33 497 838 F) et solde FADeC non affecté investissement 2013 (2 994 324 F)
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	21 584 951	301395			301 395	Reliquat sur BTR 486 du 05/11/2013
PSDCC-Communautés	220 000 000	60 000 000			60 000 000	BTR 21 du 30/04/2014 non consommé
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0					
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	16 914 000	16 914 000			16 914 000	BTR 9 du 17/02/2014 non consommé

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTAN T AU COMPTE ADMINIST RATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
TOTAL Report FADeC Non Affecté	297 910 467	113 707 557			113 707 557	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - 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						
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	43 365 664	(-) 285 061			(-)285 061	Reliquat sur BTR 20 du 29/04/2014 et 151 du 30/05/2013
FADeC AFFECTE- MEMP (ENTRETIEN ET REPARATION)	-	52 000			52 000	Solde disponible sur les BTR 16 du 09/04/2014 et 65 du 11/04/2013
FADeC AFFECTE MS (INVESTISSEMENT)	29 993 526	24 000 623			24 000 623	Reliquat sur le BTR 26 du 08/05/2014
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION						
FADeC AFFECTE-MAEP (FAIA)	61 915 145	3 306 645			3 306 645	Reliquat sur le chèque n°059759 du 31/12/2013
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	2 392 359	2 598 359			2 598 359	Solde disponible sur le BTR 27 du 08/05/2014
Report FADeC Affecté	137 666 694	29 672 566			29 672 566	
TOTAL REPORT	435 577 161	143 380 123			143 380 123	
Report FADeC selon rapport 2014	218 273 873					

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

Constat :

A la lecture du tableau 3, il apparaît que le compte administratif et le compte de gestion ne font pas apparaître spécifiquement les reports de crédits relatifs au FADeC. Dans ces conditions, la commission n'a pas pu faire le rapprochement des données de crédit suivant les quatre sources d'information indiquées dans ce tableau, mais elle a dû le faire suivant les deux sources ci-après : logiciel GBCO et registre auxiliaire FADeC RP. De ce rapprochement, il ressort des écarts respectifs de 184 202 910 FCFA et de 107 994 128 FCFA en ce qui concerne FADeC non affecté et FADeC affecté. Il est à souligner qu'en dehors de FADeC non affecté – PMIL – Investissement, où le report de part et d'autre est de 16 914 000 FCFA, sur aucune des autres rubriques les montants des reports ne concordent. Compte tenu de l'importance des écarts constatés et du fait que des erreurs ont été commises au niveau du logiciel GBCO, tout au moins en ce qui concerne les transferts (Cf. Point 1.1.1.1), la commission a dû abandonner les données du logiciel pour faire un rapprochement avec les données au registre auxiliaire FADeC tenu manuellement par le C/SAF. De ce rapprochement qui se présente comme ci-après, il ressort ce qui suit :

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC TENU MANUELLEMENT PAR LE C/SAF	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	39 411 516	36 492 162
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	301395	301395
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT		-
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	16 914 000	16 914 000
TOTAL Report FADeC Non Affecté	116 626 912	113 707 557
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS		-
FADEC AFFECTE - 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		
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	37 630 800	(-) 285 061
FADEC AFFECTE- MEMP (ENTRETIEN ET REPARATION)	1 250 832	52 000
FADEC AFFECTE MS (INVESTISSEMENT)	24 000 623	24 000 623
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION		

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC TENU MANUELLEMENT PAR LE C/SAF	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP
FADeC AFFECTE-MAEP (FAIA)	5 373 290	3 306 645
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	2 392 359	2 598 359
Report FADeC Affecté	70 647 904	29 672 566
TOTAL REPORT	187 274 816	143 380 123
Report FADeC selon rapport 2014	218 273 873	

- Au niveau de report FADeC non affecté, il y a une différence de 2 919 355 FCFA entre les deux registres. En effet, le registre tenu par le RP affiche un report de 36 492 162 FCFA constitué du reliquat de 33 497 838 FCFA disponible sur les BTR 13 et 132 des 26 mars et 25 juin 2014 et du solde de 2 994 324 FCFA sur FADeC non affecté investissement 2013. Suivant le registre du C/SAF le report de 39 411 516 FCFA concerne la période de 2010 à 2014 ; la décomposition dudit report n'y figure pas ;
- Au niveau du report FADeC affecté, il apparaît un écart de 40 975 338 FCFA. En effet :
 - pour le report MEMP investissement, les registres auxiliaires FADeC du RP et C/SAF affichent des montants respectifs de (-) 285 061 FCFA et 37 630 800 FCFA, soit un écart de 37 915 861 FCFA. Le report de - 285 061 FCFA, conformément aux mentions portées sur le registre concerne les reliquats de 146 253 FCFA sur le BTR N°151 du 30 mai 2013 et de -(moins) 431 314 FCFA sur le BTR N°20 du 29 avril 2014. Suivant les indications du registre du C/SAF, la décomposition du report de 37 630 800 FCFA est la suivante : 2 259 342 FCFA, 7 118 285 FCFA et 28 253 173 FCFA au titre des reliquats de 2012, 2013 et 2014. ;
 - pour le report MEMP entretien, un écart de 1 198 832 FCFA se dégage entre les reports aux registres RP et C/SAF. Les 52 000 FCFA de report apparaissant au registre RP sont constitués des reliquats de 1000 FCFA sur le BTR N° 16 du 09 avril 2014 et de 51 000 FCFA sur le BTR N°65 du 11 avril 2013. Suivant le registre du C/SAF, le report de 1 250 832 FCFA se décompose comme suit : 785 832 FCFA représentant les reliquats 2010, 2011, 2012 et 2013 et 465 000 FCFA correspondant à la retenue de garantie sur un projet de réfection de salles de classes ;
 - pour le report MS (PPEA) investissement, les registres auxiliaires affichent des reports de 2 598 359 FCFA et 2 392 359 FCFA respectivement cher le RP et le C/SAF. De l'examen de ces registres, il ressort que ces reports concernent le reliquat sur le BTR N°27 du 08

mai 2014 au niveau du RP et les reliquats de 2013 (21 624 FCFA) et de 2014 (2 370 735 FCFA) au niveau du C/SAF ;

- pour le report MAEP (FAIA), le report de 3 306 645 FCFA qu'affiche le registre tenu par le RP correspond au reliquat sur le chèque N°059759 du 31 décembre 2013. Le report de 5 373 290 FCFA concerne l'année 2013, mais le registre mis à la disposition de la commission et qui a été ouvert en 2014 ne permet pas de connaître la décomposition de ce report.
- Il ressort de tout ce qui précède que dans cinq cas sur dix (FADeC non affecté investissement ; FADeC affecté MEMP investissement ; FADeC affecté MEMP entretien et réparation ; FADeC affecté MS (PPEA) investissement ; FADeC affecté MAEP (FAIA)), les montants du RP ne concordent pas avec ceux du C/SAF. Dans la mesure où la commission a pu avoir à partir du registre auxiliaire FADeC tenu par le RP le détail des emplois et ressources ainsi que les soldes des années antérieures, elle a arrêté le montant des reports au 31 décembre 2014 à la somme de 143 380 123 FCFA, montant qui correspond au total du report qui se dégage du registre FADeC du RP. La commission a alors, à plusieurs reprises, demandé au C/SAF de se rapprocher du RP pour s'accorder, mais ce rapprochement n'a jusqu'à la rédaction du présent rapport pas encore eu lieu ;
- Le total des reports de 2014 sur 2015 arrêté au montant de 143 380 123 FCFA n'est pas conforme à celui figurant dans le rapport d'audit 2014 (218 273 873 FCFA). Il se dégage une différence de 74 893 750 FCFA que le C/SAF devra expliquer ;
- Outre le rapprochement effectué entre les deux registres FADeC, il est à noter qu'en dehors de FADeC non affecté investissement, de FADeC non affecté PMIL investissement et de FADeC affecté MS (PPEA) investissement, les montants des reports de PSDCC communes et communauté ainsi que ceux des autres rubriques de FADeC affecté diffèrent du logiciel GBCO au registre auxiliaire tenu manuellement par le C/SAF. Il se pose donc un problème de cohérence et de pertinence entre l'ensemble des informations financières contenues dans l'ensemble de ces documents.

Tableau 3 bis : décomposition du montant du report par année

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015			143 380 123
Dont :			
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			6 799 617
Report 2014 (sur l'année 2015)			136 580 506

Source : Données de la commune

La commune n'ayant pas encore clarifié la situation des reports, elle ne saurait donner une quelconque décomposition desdits reports. Sur la base des données recueillies au niveau du registre auxiliaire FADeC du RP, la décomposition du report de 2014 sur 2015 retenu par la commission se présente comme il suit :

- FADeC non affecté 2013 : 2 994 324 FCFA ;
- FADeC non affecté 2013 PSDCC-communes : 301 395 FCFA ;
- FADeC affecté 2013 MEMP investissement : 146 253 FCFA ;
- FADeC affecté 2013 MEMP entretien et réparation : 51 000 FCFA ;
- FADeC affecté 2013 MAEP (FAIA) : 3 306 645 FCFA ;
- FADeC non affecté 2014 investissement : 33 497 838 FCFA ;
- FADeC affecté 2014 MEMP investissement : (-) 431 314 FCFA ;
- FADeC affecté 2014 MEMP entretien et réparation : 1 000 FCFA ;
- FADeC affecté 2014 MS (PPEA) investissement : 2 598 359 FCFA ;
- FADeC non affecté 2014 PSDCC communauté : 60 000 000 FCFA ;
- FADeC non affecté 2014 PMIL investissement : 16 914 000 FCFA ;
- FADeC affecté 2014 MS investissement : 24 000 623 FCFA.

Risques :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles ;
- Erreurs dans la détermination du report 2015 sur 2016 ;
- Non fiabilité des situations produites à partir des données tirées du logiciel GBCO.

Recommandations :

- Le Maire devra, dans l'immédiat, instruire le C/SAF à se rapprocher du RP pour la clarification de la situation des reports ;
- Le C/SAF devra d'une part, procéder aux corrections nécessaires dans le logiciel GBCO et d'autre part, annexer au compte administratif le détail des reports relatifs au FADeC ;
- Le RP devra, à chaque fin d'année, produire au Maire la situation des reports par source de financement.

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 ouverts par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	113 707 557	413 777 151	527 484 708
FADeC affecté investissement et entretien/réparation	29 672 566	129 284 605	158 957 171
TOTAL Fade	143 380 123	543 061 756	686 441 879

Source : Données de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 686 441 879 FCFA dont 543 061 756 FCFA de nouvelles dotations et 143 380 123 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 113 707 557 FCFA dont 110 411 838 FCFA au titre de l'année 2014 et 3 295 719 FCFA au titre de 2013 ;
- pour les FADeC affectés, 29 672 566 FCFA dont 26 168 668 au titre de l'année 2014 et 3 503 898 FCFA au titre de 2013.

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

DÉSIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						Montant	%	Montant	%	Montant	%
FADeC non affecté (Investissement)		36 492 162	213 440 449	249 932 611		226 333 946	90,56%	205 729 826	82,31%	205 729 826	82,31%
PSDCC-Communes		301 395	40 336 702	40 638 097		19 863 381	48,88%	16 985 910	41,80%	16 985 910	41,80%
PSDCC-Communautés		60 000 000	160 000 000	220 000 000		200 000 000	90,91%	120 000 000	54,55%	120 000 000	54,55%
FADeC non affecté (DIC)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
PMIL		16 914 000	-	16 914 000		16 880 000	99,80%	16 880 000	99,80%	16 880 000	99,80%
TOTAL FADeC Non Affecté	1 320 618 350	113 707 557	413 777 151	527 484 708	39,94%	463 077 327	87,79%	359 595 736	68,17%	359 595 736	68,17%
SOLDES Non Affecté				793 133 642							
FADeC affecté MEMP Inv.		- 285 061	36 407 000	36 121 939		82 692 052		27 963 483		27 963 483	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		52 000	18 741 000	18 793 000		18 680 200		19 465 200		19 465 200	
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		-	-	-				-		-	
Total FADeC affecté MEMP	233 546 030	- 233 061	55 148 000	54 914 939	23,51%	101 372 252	184,60 %	47 428 683	86,37%	47 428 683	86,37%

DÉSIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						Montant	%	Montant	%	Montant	%
FADeC affecté MS Inv.		24 000 623	32 000 000	56 000 623		61 993 526		61 993 526		61 993 526	
FADeC affecté MS Entr. & Rép.		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MS (PPEA)		2 598 359	-	2 598 359				-		-	
Total FADeC affecté MS	134 260 571	26 598 982	32 000 000	58 598 982	43,65%	61 993 526	105,79 %	61 993 526	105,79 %	61 993 526	105,79 %
FADeC affecté MERMPEDER (BN)		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		-	-	-				-		-	
Total FADeC affecté MERMPEDER	-	-	-	-	#DIV/0!		#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
FADeC affecté MAEP (BN)		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MAEP (FAIA)		3 306 645	42 136 605	45 443 250		61 713 440		30 748 040		30 748 040	
Total FADeC affecté MAEP	140 729 830	3 306 645	42 136 605	45 443 250	0,322911 283	61 713 440	135,80 %	30 748 040	67,66%	30 748 040	67,66%
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!

DÉSIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						Montant	%	Montant	%	Montant	%
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
TOTAL FADeC Affecté	370 869 737	29 672 566	129 284 605	158 957 171	42,86%	225 079 218	141,60 %	140 170 249	88,18%	140 170 249	88,18%
SOLDES FADeC Affecté				529 826 908				18 786 922		18 786 922	
TOTAL FADeC	1 691 488 087	143 380 123	543 061 756	686 441 879	40,58%	688 156 545	100,25 %	499 765 985	72,81%	499 765 985	72,81%
SOLDES FADeC				#####				186 675 894		186 675 894	

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Suivant les informations recueillies au niveau de la commune et consignées dans le tableau 5 relatif au niveau d'exécution financière des ressources de transferts, la commune a enregistré respectivement des taux d'engagement, de mandatement et de paiement de 100,25%, 72,81% et 72,81% au regard des crédits mobilisés. Par rapport à l'année 2014 où ces mêmes taux étaient de 70,54%, 50,28% et 47,70%, on constate un net accroissement 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 42 136 605 FCFA.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévue 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*			
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	-	-	-
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	02/04/2015	11/06/2015	29/10/2015
Délai de transmission en jours ouvrés (5-3)	23 jours	11 jours	20 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

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

Source : Données recueillies sur le terrain

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.

- 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. Ce qui ne permet pas d'apprécier les délais de transmission des BTR au RP par le RF, ni les délais de transmission des BTRS au Maire par le RP.

S'agissant de la transmission des BTR à la Mairie, il est à noter que les délais effectifs de mise à disposition de la commune de ces BTR par rapport à leur date d'émission sont respectivement de 23, 11 et 20 jours ouvrés en ce qui concerne la 1^{ère}, la 2^{ème} et la 3^{ème} tranche. Si le délai de mise à disposition de la 2^{ème} tranche est raisonnable, tel n'est pas le cas des deux autres tranches :

- en ce qui concerne les ressources FADeC des ministères sectoriels, les dates de mise à disposition des BTR ne sont pas respectées. Le retard observé varie entre 15 et 115 jours ouvrés ;
- enfin, les virements des fonds ne sont pas toujours effectifs ou ne le sont pas à temps sur les comptes, c'est le cas de la 3^{ème} tranche de FADeC affecté investissement et de FADeC Santé pour lesquels les virements étaient toujours attendus au passage de la commission en septembre 2016, soit plus d'un an après l'émission des BTR y relatifs. Quant aux autres ressources, les virements ont été effectués le 14 décembre 2015 et le 12 février 2016 respectivement en ce qui concerne FADeC non affecté (1^{ère} et 2^{ème} tranches) et FADeC affecté MEMP.

Au total, il résulte de tout ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risques:

- Faible taux de consommation des crédits ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

Recommandations :

- La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées à temps aux communes ;
- Le RP devra veiller à ce que soit toujours apposé sur les BTR dès leur réception, le cachet "Arrivée" de la recette perception.

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 et aux recommandations des audits précédents, les ressources transférées au RP ne lui sont pas notifiées par le RF. Le 1er volet de la norme n'est donc pas respecté. Il convient toutefois de souligner qu'au regard de la disposition susvisée du manuel de procédures du FADeC, le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion écoulée et a pu les fournir à la commission avec les BTR y relatifs. Par contre, il n'a aucune connaissance des ressources annoncées en début de gestion.

En ce qui concerne l'information par écrit du Maire de la disponibilité des ressources, la commission en a eu la preuve à travers les correspondances ci-après adressées au Maire par le RP pour lui transmettre les dix BTR relatifs aux ressources du FADeC reçus en 2015 : bordereaux n°012, 29, 034, 044, 072 et 083/DGTCP/RGF/309 des 02 avril, 21 mai, 11 juin, 26 juin, 02 octobre et 13 octobre 2015. Le 2ème volet de la norme est donc respecté.

S'agissant de la disponibilité des copies des BTR au niveau de la mairie, la commission a pu constater que les copies des onze BTR relatifs aux ressources du FADeC sont disponibles auprès du C/SAF et lui ont permis de procéder à la

mise à jour de son registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité. Ce volet de la norme est également respecté. Somme toute, en dehors du volet relatif à la notification des ressources transférées au RP par le RF, la norme est respectée.

Risques :

- Retard dans le transfert des ressources ;
- Difficultés à cerner les transferts de ressources FADeC non encore réalisés.

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.

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 :

La commission a vérifié la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses à partir d'un échantillon constitué des quatorze mandats de paiement se rapportant aux six marchés retenus pour l'audit et consignés dans le tableau 16. Ces mandats récapitulés comme il suit, ont été transmis au RP par bordereau et sont appuyés de la liasse de pièces justificatives.

- 217/134 du 03 juin 2015 ;
- 327/210 du 27 juillet 2015 ;

- 557/357 du 09 novembre 2015 ;
- 606/389 du 16 décembre 2015 ;
- 672/442 du 31 décembre 2015 ;
- 41/18 du 10 février 2016 ;
- 562/362 du 10 novembre 2015 ;
- 659/430 du 31 décembre 2015 ;
- 303/191 du 13 juillet 2015 ;
- 39/16 du 09 février 2016 ;
- 673/443 du 31 décembre 2015 ;
- 141/86 du 22 mars 2016 ;
- 453/305 du 18 août 2016 ;
- 501/336 du 06 septembre 2016.

En ce qui concerne les contrôles effectués par le RP, ils 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. Ces contrôles ont abouti à l'apposition sur les mandats des cachets de contrôle "Vu, bon à payer" et "Vu, sans opposition. En faisant la revue des contrôles effectués, la commission a observé ce qui suit :

- le marché n° N°093/482/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST/SMP du 24 décembre 2015 afférant aux travaux de construction et équipement de deux modules de trois salles de classes plus bureau-magasin dans les EPP TOSSOUHON C et MAHOUSSICONDI dans l'arrondissement d'AKODEHA n'a pas été annexé au mandat N°673/443 du 31 décembre 2015 relatif au règlement du 1^{er} décompte et ce, contrairement aux autres paiements effectués dans le cadre de l'exécution de ce marché. En outre, il n'a pas été apposé sur le mandat le cachet "Vu, bon à payer" et le mandat n'est pas accompagné du RIB ni de l'attestation fiscale qui font pourtant partie de la nomenclature des pièces justificatives de dépenses ;
- l'attachement appuyant le mandat N°453/305 du 18 août 2016 relatif au règlement du 3^{ème} décompte des travaux de construction et équipement de deux modules de trois salles de classes plus bureau-magasin dans les EPP TOSSOUHON C et MAHOUSSICONDI dans l'arrondissement d'AKODEHA n'a pas été visé par le C/ST. La certification du service fait donnée par le C/SAF ne se justifie donc pas ;
- il n'est pas établi que les dispositions du contrat N° N°093/186/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 19/06/2015 relatif aux travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè sur financement PSDCC ont été respectées. En effet, dans le dossier de paiement du mandat N° 327/210 du 27 juillet 2015 relatif au paiement de l'avance de démarrage de ces travaux, il manque la garantie bancaire

- devant être constituée conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 6 du contrat de marché pour garantir l'avance de démarrage ;
- le dossier de paiement du mandat N° 659/430 du 31 décembre 2015 relatif au règlement du dernier décompte des travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè sur financement PSDC ne comporte aucune copie du marché correspondant ;
 - la dépense relative à la fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Ouèdèmè-pedah et de Bowégbédjia été imputée au 2313 "Bâtiments administratifs et commerciaux" et ce, conformément au budget. Cela traduit donc une mauvaise imputation budgétaire. En effet, les équipements scolaires en question, sont constitués en fait de tables, bancs, bureaux maître, bureaux directeur et chaises. La dépense y relative aurait dû être imputée sur la rubrique 24 "Matériels". Le cachet "Vu, bon à payer" n'est pas apposé sur le mandat de paiement de cette dépense. En outre, en lieu et place du RIB du titulaire du marché, il a été annexé au mandat la demande de chéquier de l'intéressé. Or, la demande de chéquier ne fait pas partie de la nomenclature des pièces justificatives de dépenses ;
 - il n'est pas joint au dossier de paiement des travaux d'informatisation et d'installation de vidéo surveillance au, niveau de l'hôtel de ville le relevé d'identité bancaire du titulaire du marché ;
 - les formules de certification portées sur les factures prouvent que la prise en charge en comptabilité matières a été occultée lors des contrôles de régularité du RP. La recommandation faite à ce sujet par l'audit précédent n'a pas été mise en œuvre.

Il est à noter qu'aucun mandat de l'échantillon n'a fait l'objet de rejet par le RP. Au total, la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses n'est pas assurée à 100%.

Risques :

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

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la conception de différents cachets de certification qui tiennent compte de la nature des prestations fournies à la commune ;
- 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.

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 a calculé sur la base des informations recueillies à partir des marchés de l'échantillon le délai de liquidation et de mandatement. Ce délai varie d'un (1) jour à quatre (4) jours, soit un délai moyen de 2,7 jours pour la commune. Le délai réglementaire d'une semaine est donc respecté à 100%.

Quant à la durée totale de paiement, elle varie de 8 jours à 62 jours, soit une durée moyenne pour la commune de 19,6 jours à compter de la date de réception de la facture par les services de l'ordonnateur. Le délai légal de 60 jours est respecté à 83,33%, soit pour cinq marchés sur six. Le seul marché pour lequel ce délai n'est pas respecté est celui relatif à la fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de OUDEME PEDAH et de BOWEGBEDJI.

Il est à souligner qu'à l'occasion du calcul des délais, quelques insuffisances ont été constatées. Il s'agit, entre autres, du non enregistrement systématique des factures, du défaut d'enregistrement des mandats et pièces à leur arrivée à la recette perception et de la non- apposition sur ces pièces du cachet arrivée dès leur réception. Ainsi, 42,86% des factures reçues au niveau de la commune ne font pas l'objet d'un enregistrement (soit 6 factures sur les 14 prises en compte dans le calcul des délais). Aucun mandat et pièces réceptionnés au niveau de la recette perception ne porte la date de sa réception. Toutefois, courant 2016, il a été ouvert un registre dans lequel sont consignés les mandats reçus et le cachet "Arrivée" est apposé sur les mandats.

Il est à souligner que pour les factures non enregistrées au niveau des services de l'ordonnateur, la commission a considéré comme date de réception de la facture la date de son établissement tandis que pour les mandats et pièces

envoyés à la recette perception, la date d'émission du mandata été assimilée à sa date de réception par le RP.

Risques :

- Allongement des délais d'exécution des dépenses ;
- Paiements d'intérêt moratoires.

Recommandation :

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.

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 :

Sur la base des quatorze mandats de paiement concernés par l'échantillon de marchés retenu pour l'audit et en prenant comme date de réception des mandats et pièces par le RP les dates d'établissement des MP, il a été procédé au calcul des délais. Ces délais varient de 4,3 jours à 58 jours, soit un délai moyen de paiement comptable de la commune de 16,8 jours. Le délai réglementaire de 11 jours n'a pas été respecté pour les trois marchés ci-après :

- construction de la maternité de Tolli dans l'arrondissement d'AKODEHA, commune de Comè avec un délai moyen de paiement de 24 jours ;
- fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de OUEDEME-PEDAH et de BOWEGBEDJI avec un délai moyen de paiement comptable de 58 jours ;
- informatisation, installation vidéo surveillance au niveau de l'Hôtel de ville avec un délai moyen de paiement comptable de 51 jours.

Il résulte de tout ce qui précède que la norme n'est respectée qu'à 50%, soit pour trois marchés sur six.

Risques :

- Allongement des délais d'exécution des dépenses ;
- Ralentissement de l'évolution des travaux par les entrepreneurs en raison des difficultés financières éventuelles ;
- Retard dans l'exécution des projets.

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, le registre auxiliaire FADeC a été ouvert et est tenu par le C/SAF. Les informations sur les transferts, notamment les références (N° et date) des BTR n'y sont pas portées. La tenue de ce registre permet néanmoins de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ; (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période. Ce registre est tenu à jour.

En dehors du registre auxiliaire FADeC, il est tenu au niveau de l'ordonnateur le registre des dépenses globales. Ce registre est tiré du logiciel GBCO et génère toutes les opérations effectuées au cours de l'année par rubrique budgétaire, quelque soit la source de financement. C'est enliassé et chaque compte a été arrêté par le Maire au 31 décembre 2015.

Contrairement aux dispositions du manuel de procédures du FADeC, il n'existe pas spécifiquement de registre des engagements, ni de registre des mandats. Le C/SAF a toutefois déclaré envisager la tenue de ces registres pour l'année 2016.

Au niveau du comptable, il est tenu, un registre auxiliaire FADeC qui retrace 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. Ce registre est également tenu à jour.

Risques :

- Insuffisance de traçabilité dans la gestion des ressources FADeC ;
- Pertes d'informations.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins des dispositions à prendre pour l'ouverture par l'ordonnateur d'un registre des engagements et d'un registre des mandats. ;
- Le C/SAF devra d'une part, tenir un registre des engagements et un registre des mandats et d'autre part, améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC en y inscrivant les références des BTR ainsi que leur date d'établissement.

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 :

Dans le cadre de la tenue de la comptabilité matières, la commune a ouvert trois registres à savoir :

- le registre "Sommier des bâtiments" ;
- le registre "Sommier des terrains" ;
- le registre des stocks.

Le registre "Sommier des bâtiments" ouvert le 07 avril 2014 est coté et paraphé de la page 1 à la page 205 et est tenu par arrondissement ; des feuillets y sont également réservés pour les bâtiments de la Mairie. Ce registre n'est pas à jour. En effet, en vérifiant l'enregistrement des bâtiments construits à partir des projets de réalisations de l'échantillon de marchés, la commission a noté que tous les bâtiments sont mentionnés dans le registre, cependant les bâtiments dont la réfection a fait l'objet du 1^{er} marché de l'échantillon ne s'y trouvent pas. Il n'a été enregistré au titre de l'arrondissement AGATOGBO que le bâtiment principal et unique dans l'enceinte de l'arrondissement et le bâtiment situé dans l'enceinte de l'EPP de KPETOU.

Le registre "Sommier des terrains" ouvert le 07 avril 2014 est coté et paraphé de la page 1 à la page 200. Il est tenu par tranche de lotissement.

Le registre des stocks ouvert le 02 janvier 2015 est également coté et paraphé de la page 1 à la page 100 et est destiné à enregistrer les entrées et les sorties de fournitures de bureau. Les sorties se font sur la base de demande faite sur

papier A4 volant signé par le chef du service demandeur et contresigné par le C/SAFE.

Un agent est responsabilisé pour la tenue des différents registres. Toutefois, il n'a pas été nommé un comptable matières.

Un inventaire unique est fait aussi bien pour les stocks, les bâtiments que les terrains. Suivant les déclarations du C/SAF, le dernier inventaire du patrimoine remonte à décembre 2015.

Au total, il ressort de ce qui précède que les registres visés par la norme ne sont pas expressément ouverts au niveau de la commune ; la norme n'est donc pas respectée.

Risques :

- Défaut de traçabilité dans la gestion des biens meubles et immeubles ;
- Mauvaise gestion des stocks.

Recommandations :

- Le Maire devra :
 - ouvrir, coter et parapher tous les registres nécessaires à la tenue de la comptabilité matières, notamment le journal des matières et les registres spécialisés d'inventaire à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ;
 - prendre des dispositions aux fins de la nomination d'un comptable matières ;
 - veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.
- Le C/SAF devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de la mise en place des bons de sortie ; à cet effet, l'utilisation, entre autres, de carnets manifold à souche pour les sorties pourrait être recommandée.
- Le C/SAF devra instruire le teneur du registre "Sommier des bâtiments" à mettre à jour ledit registre en tenant compte du dernier inventaire.

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 ».

La commission n'a, en effet, pas eu la preuve que le Maire a transmis au Préfet le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au titre de l'année 2015. De même il n'est pas établi que le RP transmet en fin d'année au Maire les états sur la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

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

- du point trimestriel de l'exécution du budget transmis au Préfet par BE N°93/053, 070 et 08/CC/SG/SAFE des 04 août 2015, 29 octobre 2015 et 13 janvier 2016, ce qui concerne respectivement les 1^{er} et 2^{ème} trimestres, le 3^{ème} et le 4^{ème} trimestre 2015. Ce même point est transmis à la CONAFIL par B E N°93/071/CC/SG/SAFE du 29 octobre 2015 pour les trois premiers trimestres 2015. Suivant les déclarations du C/SAF, avec l'intégration d'une nouvelle base dans le logiciel GBCO, le point du quatrième trimestre est transmis par voie électronique à l'adresse de la CONAFIL ;
- des bordereaux de développement des recettes et des dépenses, de la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ainsi que des certificats de recettes produits par le RP et transmis mensuellement au Maire ;
- Il convient par ailleurs de noter que le Maire n'a pas produit à la CONAFIL en 2015 le point d'exécution des opérations financées sur FADeC.

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.

Recommandation :

Le maire devra :

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations								
	FADEC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADEC affecté MEMP entretien et réparations					0	0	0	
	FADEC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADEC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
dont :									
	FADEC non affecté fonctionnement	0	0	0	0	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	

Tableau 9 : Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés								
	FADEC affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	

Constat :

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 par la norme, notamment les documents liés à l'exécution financière du projet. Le 1er volet de la norme n'est donc pas respecté.

En ce qui concerne le 2ème volet de la norme, il n'est également pas respecté. En effet, aucune copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) n'est gardée aux archives. Ces documents sont archivés manuellement dans deux armoires de rangement au niveau du service administratif et financier et de manière informatisée dans le logiciel GBCO. Des mesures appropriées de sécurité informatiques sont mises en place ; il s'agit, entre autres, de l'installation d'un antivirus tenu toujours à jour, de l'utilisation de mots de passe propres à chacun des deux utilisateurs du logiciel, de la non introduction de clef dans le micro ordinateur qui héberge le logiciel. De plus, aux dires du C/SAF, lorsque l'exercice est clôturé, il n'est plus possible de rentrer dans le logiciel pour faire des corrections à moins de faire appel au concepteur ; cela constitue aussi une mesure de sécurité.

Risques :

- Perte d'information ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et financière ;
- Violation du droit à l'information du public.

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 chargé 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.

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, il existe une salle d'archivage dans laquelle sont entreposés les documents comptables et financiers des années antérieures qui sont rangés dans des rayons et par année. En outre, deux armoires sont mises à la disposition des agents pour y ranger les documents de l'exercice courant. La norme est donc respectée.

Indépendamment du respect de la norme, il convient de noter que, outre l'archivage manuel, il existe également l'archivage électronique. Le logiciel W-Money est utilisé pour la tenue de la comptabilité et l'archivage des informations financières. Les mesures de protection et de sécurité appropriées telle que, l'utilisation d'un anti-virus et l'enregistrement journalier des données financières sur un disque dur sont prises. Toutefois, ces mesures ne sont pas suffisantes dans la mesure où avec les problèmes de connexion, la mise à jour de l'antivirus n'est pas régulière.

Risque :

Perte de données.

Recommandation :

Le Maire devra, urgemment, prendre les dispositions nécessaires aux fins d'assurer la mise à jour régulière de l'antivirus installé sur l'ordinateur de la recette perception qui héberge le logiciel W-Money.

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 :

La commune a élaboré et adopté son plan de développement (PAD) où sont inscrits les projets réalisés tant sur les ressources FADeC que sur les ressources propres. Les vérifications effectuées au niveau des documents de planification montrent que les projets inscrits dans le PAD 2015 se retrouvent dans le PDC et que leurs montants sont prévus dans le budget communal.

De même, les projets réalisés sur les ressources FADeC ont été inscrits au budget avec des montants concordants sans changement de la localisation et/ou du secteur.

Il convient de noter que tous les projets inscrits dans le PAD au titre de 2015 ont été réalisés à l'exception de celui de l'affermage du marché central de Comé pour lequel la GIZ préconise des mesures préparatoires.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	2	46 636 063	14,61%
Eau potable	4	80000000	25,06%
Education maternelle et primaire	6	120000000	37,59%
Equipements marchands	3	36743381	11,51%
Santé	1	20000000	6,26%
Communication& NTIC	1	15 871 885	4,97%
Total	17	319 251 329	100,00%

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	2	44 813 900	28,68%
Education maternelle et primaire	3	62543940	40,0%
Santé	1	31996641	20,5%
Equipements marchands	1	16 899 540	10,82%0,0%
Total	7	156 254 021	100,0%

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	2	46 636 063	9,81%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	2	44 813 900	9,42%
Eau potable	4	80000000	16,82%
Education maternelle et primaire	9	182 543 940	38,39%
Equipements marchands	4	53 642 921	11,28%
Santé	2	51996641	10,94%
Communication & NTIC	1	15 871 885	3,34%
Total	24	475 505 350	100,00%

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

Constat :

A la lecture du tableau n°10 relatif à la réalisation par secteur de compétence, il ressort que les secteurs dans lesquels la commune a investi prioritairement sont l'éducation maternelle et primaire (38,39%) et l'eau potable (16,82%). Viennent ensuite la santé (10,94%), l'administration locale (9,81%) et l'agriculture, l'élevage, la pêche et le développement rural (9,42%).

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	96641063	30,27%
Autres fonctionnements			
Construction	6	116 263 381	36,42%
Equipement	21	25 866 885	8,10%
Etudes / Suivi / contrôles	1	480000	0,15%
Construction et équipement	4	80 000 000	25,06%
Total	17	319 251 329	100,00%

NATURE	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	63494100	41%
Construction	2	48896181	31%
Construction et équipement	1	39263740	25%
Équipement	1	4600000	3%
Total	7	156 254 021	100%

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	160135163	33,68%
Construction	8	165 159 562	34,73%
Construction et équipement	5	119 263 740	25,08%
Équipement	3	30 466 885	6,41%
Etudes / Suivi / contrôles	1	480000	0,10%
Total	24	475 505 350	100,00%

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

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

Au regard du tableau n°11 relatif à la répartition des projets prévus par nature, la commune a surtout investi dans la construction (34,73%), dans l'aménagement, réhabilitation/réfection (33,68%) et dans la construction et équipement (25,08%).

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	3	6	9	69,23%
Marchés de fournitures et services	3	1	4	30,77%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0	0	0,00%
Totaux	6	7	13	100,00%

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

NB : 11 marchés concernent les travaux communautaires et ne sont pas pris en compte dans le tableau récapitulatif ci-dessus

Constat :

En observant le tableau ci-dessus relatif à la répartition des marchés par nature de prestation, la commission a constaté que la mairie a choisi deux modes de prestations tout en privilégiant les travaux qui occupent 69,23% des prestations.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 13 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	4	7	11	30,56%
Réception provisoire	2	15	17	47,22%
Réception définitive	3	5	8	22,22%
Travaux abandonnés	0		0	0,00%
TOTAUX			36	100,00%

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

Constat :

Sur les trente-six projets prévus dans le budget communal, tous ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation des marchés. Onze (11) sont en cours d'exécution, dix-sept (17) ont été réceptionnés provisoirement, huit (8) ont été définitivement réceptionnés.

Parmi les marchés en cours d'exécution, il en existe cinq (5) relevant du ministère de l'enseignement maternel et primaire et qui sont réalisés sur l'initiative de Dogbo. Il s'agit des :

- travaux de construction et d'équipement de deux modules de trois salles de classes avec bureau magasin dans les EPP de Tossouhon C et de Mahoussicondji dans l'arrondissement d'Akodéha. Le contrat est signé en 2015 ; la date de démarrage est le 29 décembre 2015 ;
- travaux de la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Ouèdèmèpédah II dans l'arrondissement de Ouèdèmèpédah ;
- travaux de la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Bowégbédji B dans l'arrondissement de Akodéha ;
- les deux derniers marchés relèvent de 2014 ;
- travaux de la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Gativé dans l'arrondissement de Comé ;
- travaux de la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Tokan II dans l'arrondissement de Akodéha.

Les travaux de construction à EPP Gativé et EPP Tokan sont des marchés de 2013. L'apport communautaire pour chacun des marchés est d'un million cinq cent (1 500 000) francs que les communautés doivent apporter en eau et en sable.

Le retard observé au niveau de ces infrastructures est dû au manque d'apport des communautés.

Cependant, la mairie de Comé a prévu dans son budget primitif, gestion 2016 la poursuite des travaux de construction d'un module de trois classes bureau

magasin à EPP Gativé dont les travaux sont en cours et le paiement du dépassement de quantité sur le reliquat FADeC MEMP 2013 et 2014.

Risque :

Renchérissement du coût des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra sensibiliser les populations concernées par la construction des écoles sur l'initiative Dogboafin qu'elles apportent leur contribution.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	RAS			
	TOTAUX			

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 :

La commission n'a identifié aucun projet inéligible.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Les projets réalisés sur ressources FADeC et réceptionnés provisoirement doivent être rendus fonctionnels. A ce sujet, la commission n'a pas connaissance d'une réalisation sur financement FADeC réceptionnée provisoirement et qui ne soit pas rendue fonctionnelle sur une durée d'un an.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Les infrastructures réalisées en 2015 ont fait l'objet de contrôle effectué par le chef du service technique de la mairie sauf en ce qui concerne les ouvrages financés par le PSDCC pour lesquels un contrôleur indépendant a été recruté.

Pour ses contrôles, le chef du service technique dispose d'un cahier de chantier dans lequel sont transcrites ses observations.

Des rapports de chantier existent et retracent le niveau d'avancement des travaux, le point du personnel et du matériel, les observations et les recommandations par tranche de travaux exécutée.

En dehors des contrôles de chantiers, il est parfois établi un procès-verbal d'achèvement des travaux pour constater que les travaux sont achevés afin de procéder à une réception provisoire.

En ce qui concerne les infrastructures relevant de l'échantillon, en dehors de la construction de la maternité de Tolli, la commission a eu la preuve du suivi des chantiers à travers les différents PV de visite de chantier mis à sa disposition.

Par ailleurs, elle n'a pas la preuve que les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du maire.

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

Risques :

- Réalisation de certains ouvrages non conformes aux prescriptions du marché ;
- Non protection des intérêts de la commune.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/ST pour élaborer systématiquement les rapports de suivi de tous les chantiers qu'il contrôle afin de garantir la qualité des ouvrages réalisés ;
- 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 :

Dans le cadre de l'audit FADeC, les auditeurs ont visité les infrastructures objet de leur échantillon et autres réalisations pour apprécier leur qualité et leur fonctionnalité. Ainsi, la commission a visité la :

- certains modules de classe réfectionnés dans les EPP Comé, quartier B, EPP Hongodé C, EPP Agatogbo B et EPP Agatogbo C. Les salles de classe étant fermées, les auditeurs n'ont pas pu y entrer. Mais, aucune malfaçon n'a été notée à l'extérieur des bâtiments ;
- construction de cinq boutiques dans le marché central de Comé. Les boutiques sont en location. La commission n'a noté aucune malfaçon.
- construction de la maternité de Tolli dans l'arrondissement d'Akodéha ; La commission a constaté que la maternité n'est pas en mis en service, mais, aucune malfaçon n'est constaté ;
- fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Ouèdèmèpédah et Bowégbédji. A EPP Bowégbédji, l'inscription FADeC est illisible sur certaines tables bancs. Par contre, à EPP Ouèdèmè-pédah, l'inscription FADeC n'existe pas sur les tables et bancs ;
- informatisation, installation, vidéo surveillance au niveau de l'hôtel de ville ; la commission n'a noté aucune malfaçon ;
- construction de deux modules de salle avec bureau magasin, avec équipement à l'EPP Tossouhon C et Mahoussiconджи. Il s'agit des écoles construites sur l'initiative de Dogbo pour lesquelles les populations n'ont pas donné leur participation en eau et en sable, Au niveau des deux écoles, les travaux sont en cours ;
- des dispositions sont prises pour sensibiliser les populations concernées ;
- de façon générale, les ouvrages visités n'ont pas de malfaçons de manière à affecter leur qualité ou leur durabilité.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Les ouvrages visités et réceptionnés provisoirement portent l'immatriculation FADeC sauf à EPP Bowégbédji où l'inscription FADeC est illisible sur certaines tables et bancs. Par contre, à EPP Ouèdèmè-pédah, l'inscription FADeC n'existe pas sur les tables et bancs.

Risque :

Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat et des PTF au développement local.

Recommandation :

Le C/ST doit veiller à l'immatriculation des infrastructures financées sur FADeC.

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

Tableau 15 : 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	Réfection dans les EPP Agatogbo B, Agatogbo C, Hongodé C, Comé quartier B,	18 680 200	FADeC MEMP	Appel d'Offres Ouvert	Education maternelle et primaire	Réception définitive
02	Construction de cinq boutiques dans le marché central de Comé,	19 383 381	PSDCC Communes	Appel d'Offres Ouvert	Equipements marchands	Réception provisoire
03	Construction de la maternité de Tolli dans l'arrondissement d'Akodéha,	31 996 641	FADeC affecté MS	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
04	Fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Ouèdèmèpédah et de Bowégbedji	4 600 000	FADeC affecté MEMP	Appel d'Offres Ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
05	Marché pour l'informatisation, installation vidéo surveillance au niveau de l'Hôtel de ville	15 871 885	FADeC non affecté investissement	Appel d'Offres Ouvert	Communication et NTIC	Réception provisoire
06	Travaux de construction et d'équipement de deux modules de trois salles de classes avec bureau magasin dans les EPP de Tossouhon C et de Mahoussicondji dans l'arrondissement d'Akodéha	39 263 740	FADeC affecté MEMP	Appel d'Offres Ouvert	Education maternelle et primaire	Travaux en cours
TOTAL : 129 795 847 FCFA TTC						

* 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 Comé a été effectué sur un échantillon de six marchés/contrats (Cf. Tableau N° 16 ci-dessus), soit un taux d'échantillonnage de 46,15% ($6 \times 100 / 13$). Cet échantillon qui représente en valeur 27,30% ($129\,795\,847 \times 100 / 475\,505\,350$) 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 ;
- l'un des deux modes de passation de marchés utilisés en 2015 (Appel d'offres ouvert et cotation) ;
- quatre des secteurs dans lesquels la commune a investi en 2015 ;

- trois niveaux d'exécution à savoir réception provisoire, réception définitive et travaux en cours.

Tableau 16 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0	0	0,00%
Cotation	2	0	2	15,38%
Appel d'Offres restreint	0	0	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	4	7	11	84,62%
Totaux	6	7	13	100,00%

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

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 Comè a élaboré son plan de passation des marchés le 02 février 2015 et l'a transmis après sa validation par la CCMP à la DNCMP. Ce plan, dans sa forme conforme au modèle adopté par l'ARMP, a été publié sur le portail des marchés publics du Bénin le 12 février 2015 et compte 33 marchés. Il comporte aussi bien les marchés financés sur FADeC que ceux sur financement autres que FADeC. Cependant, tous les marchés de l'échantillon ne s'y trouvent pas. Seuls y sont mentionnés les quatre marchés ci-après :

- réfection dans les EPP de la commune (Cf. 1er marché du tableau 16) ;
- construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè (2ème marché) ;
- construction de la maternité de TOLLI (Cf. 3ème marché) ;
- informatisation, installation de vidéo surveillance à l'hôtel de ville (Cf. 5^{ème} marché de l'échantillon).

L'élaboration du plan annuel de passation des marchés a été précédée de la prise d'un avis général de passation (Cf. Avis N°93/001/CC/CPMP/CCMP/SMP du 29

janvier 2015) qui n'a été publié ni dans le journal des marchés publics, ni sur le portail des marchés publics du Bénin.

- le 04 juin 2015, le plan annuel de passation a été modifié. Tout comme le plan initial, cette version porte les signatures de la PRMP, du Président de la PRMP et du Chef de la CCMP. Mais la commission d'audit n'a pas eu la preuve qu'elle a été transmise à la DNCMP pour sa publication. Ce plan comporte les marchés ci-après de l'échantillon d'audit :
- réfection dans les écoles primaires publiques de la commune (Cf. 1^{er} marché de l'échantillon) ;
- construction de deux modules de trois salles de classes, bureau, magasin avec équipement dans les EPP de Tossouhon et Mahoussicodji (Cf. 6^{ème} marché de l'échantillon) ;
- acquisition de mobiliers scolaires dans les EPP de Bowégbéji et de Ouèdèmè-pédah (Cf. 4^{ème} marché de l'échantillon).

Le deuxième plan annuel de passation des marchés publics de la commune qui devrait comporter l'ensemble des six marchés de l'échantillon, puisqu'étant le dernier révisé, n'en comporte que trois. Cependant, les deux plans réunis comprennent les six marchés. Au total, il y a lieu de retenir que seulement trois marchés sur les six de l'échantillon sont prévus au plan de passation des marchés dans la mesure où lorsqu'un plan est révisé, il devient caduque.

Risques :

- Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle ;
- Nullité des marchés non-inscrits au plan de passation des marchés ;
- Rejet des contrats soumis à l'approbation du Préfet pour cause de leur non inscription au plan annuel de passation des marchés.

Recommandation :

Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller :

- à l'inscription de tous les marchés au plan annuel de passation des marchés;
- à la publication de l'avis général de passation des marchés dans le journal des marchés publics et sur le portail des marchés publics du Bénin ;
- au respect de la régularité dans la mise à jour du plan annuel de passation des marchés.

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 treize (13) marchés passés par la commune de Comè en 2015, seulement deux (2) l'ont été par cotation ; les onze (11) autres ont été passés par appel d'offres. Les deux marchés passés par cotation sont :

- le marché relatif au contrôle et à la surveillance des cinq (5) boutiques dans le marché central de Comè de montant 480 000 FCFA HT (sur financement PSDCC) ;
- le marché relatif aux travaux de construction de quatre (4) boutiques dans le marché central de Comè de montant 16 880 000 FCFA TTC (sur financement PMIL).

Le 1^{er} marché étant un marché de fournitures et services et le second, un marché de travaux, ils ont tous leur montant en dessous des seuils de passation des marchés publics. Il n'y a donc pas eu de fractionnement de marché. Il en découle que la norme est respectée.

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 montant HT sont supérieurs à :

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services

- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

Constat :

Sur la base des informations fournies par la commune (Cf. Fiche technique C/ST), la commission n'a identifié aucun marché se trouvant dans les seuils de compétence de contrôle a 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 :

- cinq (5) DAO sur six (6) a été transmis par écrit par le Chef du Secrétariat de la PRMP au Chef de la CCMP Il s'agit des DAO des cinq 1^{ers} marchés de l'échantillon figurant au tableau 16 transmis respectivement par BE N°93/08/CC/SMP du 01 mars 2015, N°93/15/CC/SMP du 12 mars 2015, N°93/11/CC/SMP du 12 mars 2015, N°93/034/CC/SMP du 24 avril 2015 et N°93/09/CC/SMP du 01 mars 2015. La commission n'a pas eu la preuve que le DAO pour la construction et l'équipement de deux modules de trois salles de classes avec bureau et magasin dans les EPP Tossouhon C et Mahoussicondji dans l'arrondissement de Akodéha a été transmis à la cellule par écrit ;
- les dossiers d'attribution de marché ont été transmis par le Chef du Secrétariat de la PRMP au Chef de la CCMP par BE N°93/018/CC/SMP du 06 avril 2015, N°93/024/CC/SMP du 28 avril 2015, N°93/020/CC/SMP du 16 avril 2015, N°93/033/CC/SMP du 30 juin 2015, N°93/031/CC/SMP du 02 juin 2015 et N°93/038/CC/SMP du 06 novembre 2015 respectivement en ce qui concerne les 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} marchés de l'échantillon de marchés retenu dans le cadre de l'audit ;
- les avis de la CCMP sur le dossier d'appel d'offres ne sont pas donnés par écrit. Les DAO, après avoir reçu l'apposition du cachet "Bon à lancer" de

la CCMP, sont tout simplement retournés par bordereau à la Personne Responsable des Marchés Publics. 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 sont transmis par écrit à la PRMP.

Au total, malgré les insuffisances relevées et qui ont trait à la non-transmission systématique par écrit à la CCMP des DAO et à l'inexistence d'avis écrit de la CCMP sur les DAO, les dépenses, objet de marché, dont les montants sont en dessous des seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP sont soumis au contrôle à priori de la CCMP.

Risques :

- 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 devra instruire le Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics aux fins de transmettre systématiquement par bordereau à la CCMP les DAO ;
- 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.

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 ; toutefois, cinq (5) avis d'appel d'offres sur six (6) ont fait l'objet de publication soit dans le journal La Nation, soit dans le journal le Matinal. La commission n'a pas eu la preuve de la publication de l'avis d'appel d'offres relatif à la fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Ouèdèmèpédah et de Bowégbédji.
- chacun des six (6) projets de réalisation de l'échantillon a donné lieu à une ouverture de plis et les six (6) PV d'ouverture de plis sont disponibles. Les séances d'ouverture n'ont pas toujours eu lieu aux dates et heures indiquées dans les DAO. Ainsi, la situation se présente comme suit par projet :
 - pour les projets de réfection dans les EPP Agatogbo B, AgatogboC, Comè quartier B et Hongodé/C, de construction de cinq (5) boutiques dans le marché central de Comè sur financement PSDCC et de construction de la maternité de Tolli, les séances d'ouverture des plis ont eu lieu aux dates et heures indiquées dans les DAO ;
 - pour les projets de fourniture de mobilier scolaires au profit des EPP de Ouèdèmèpédah et de Bowégbédji, d'informatisation et d'installation de vidéo surveillance au niveau de l'hôtel de ville, les heures d'ouverture ne sont pas indiquées dans les PV d'ouverture ;
 - pour le projet de construction et d'équipement de deux (2) modules de trois (3) salles de classes avec bureau et magasin dans les EPP Tossouhon et Mahoussi-Condji, l'heure d'ouverture (10h35) n'est pas identique à celle indiquée dans le DAO (10h 30). Pourtant aucun

changement d'heure n'a été communiqué à l'ensemble des soumissionnaires ayant acheté le DAO.

- les PV d'ouverture ne sont pas toujours accompagnés de listes de présence. En effet, la liste de présence de la séance d'ouverture n'est disponible que pour trois (3) PV sur six (6) et ne concerne que les soumissionnaires ; pourtant sur tous les PV, excepté celui afférent à l'informatisation et à l'installation de vidéo surveillance au niveau de l'hôtel de ville, il est fait mention de la présence des soumissionnaires ou leurs représentants. Les 3 PV accompagnés de la seule liste des soumissionnaires sont les PV d'ouverture des plis relatifs aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} projets de réalisation de l'échantillon (Construction de cinq (5) boutiques dans le marché central de Comè ; Construction de la maternité de Tolli ; Fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Ouèdèmèpédah et de Bowégbédji). N'est jointe à aucun PV, la liste des autres participants.
- aucun PV d'ouverture n'a été publié.
- trois sur six PV d'attribution sont publiés dans le journal Le Matinal sous forme d'avis d'attribution de marché. Il s'agit :
 - du PV d'attribution du marché de réfection dans les EPP Agatogbo B et C, Comè, quartier B et Hongodé C publié dans le N°4615 du 05 juin 2015 du journal le Matinal ;
 - et des PV d'attribution des marchés relatifs à la construction de cinq boutiques sur financement PSDCC dans le marché central de Comè et de la maternité de Tolli publiés le 19 mai 2015 dans le N°4603 du journal le Matinal.
- pour cinq (5) marchés de l'échantillon, les lettres de notification provisoire sont disponibles, mais n'ont pas toutes été déchargées par les soumissionnaires retenus. (Cf. Lettres de notification N°93/147, 93/140, 93/161, 93/169 et 93/411/CC/CPMP/CCMP/SMP des 27 avril, 18 avril, 30 juin, 05 juin et 03 décembre 2015). Pour ces mêmes marchés, les lettres aux soumissionnaires non retenus existent, mais n'ont également pas été toutes déchargées par les intéressés. Il n'est donc pas établi que tous les soumissionnaires non retenus ont été informés du rejet de leurs offres. Par ailleurs, les lettres aux soumissionnaires non retenus ne comportent pas les motifs des rejets.
- pour le marché relatif à la fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Ouèdèmèpédah et Bowégbédji et celui relatif aux travaux de réfection dans les EPP de Agatogbo B et C, Comè, quartier B et Hongodé C, il n'y a pas eu de notification aux soumissionnaires retenus, ni à ceux dont les offres ont été rejetées. Dans le 1^{er} cas, aucune notification

provisoire n'a précédé la notification définitive étant donné qu'il n'y a eu qu'un seul soumissionnaire à qui le marché a d'ailleurs été attribué. Dans le second cas, il y a eu trois soumissionnaires.

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 ;
- 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 ce que d'une part, soient indiquées dans les PV les heures d'ouverture des séances et que d'autre part, soient émargés les listes de présence par tous les participants auxdites séances ;
- 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 six marchés de l'échantillon, ceux-ci étant tous 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 six marchés de l'échantillon sont disponibles ;
- dans leur composition, les DAO sont conformes au modèle type élaboré par l'ARMP, mais en certains points de leur contenu, ils ne le sont pas. C'est le cas du DAO relatif à l'informatisation et à l'installation de vidéo projecteur au niveau de l'hôtel de ville. En effet, pour ce DAO, aucune disposition du formulaire de contrat n'a prévu de retenue de garantie; pourtant les dispositions de l'article 12 du même formulaire précise que le fournisseur est tenu, durant un délai de garantie de un (1) an, à une

obligation de réparation et de remplacement couvrant les conditions normales d'utilisation de l'ensemble des acquisitions du marché. C'est également le cas de la construction de la maternité de Tolli dans l'arrondissement d'Akodéha. Pour ce projet de construction, le modèle de soumission qui est en dans le DAO n'est pas conforme à celui figurant dans le modèle type. En effet, dans le DAO, il est précisé que le montant de l'offre soit inscrit en hors taxe alors que dans le DAO type, il est prévu l'inscription en TTC.

- 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.

Au-delà de la vérification du respect de cette norme, la commission s'est également intéressée aux nombres de DAO confectionnés et vendus. Des déclarations reçues, il ressort qu'un minimum de cinq (5) DAO est confectionné pour chaque appel d'offres et que des copies se font en cas de besoin. Au regard du nombre de soumissionnaires par appel d'offres, ce chiffre paraît raisonnable. S'agissant du nombre de DAO vendus, il est, suivant les indications portées dans les PV d'ouverture, de vingt (20) pour les six marchés de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert. Malgré que les DAO aient été vendus en nombre suffisant, pour deux DAO sur les six, il y a un seul soumissionnaire dont l'offre financière a été évaluée.

IL existe un registre de vente de DAO ; bien conçu, ce registre a été très mal tenu en 2015 et ne permet pas de faire un rapprochement entre le nombre de DAO qui y est inscrit de celui mentionné dans les PV d'ouverture.

Risques :

- Rejet des DAO par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- Non exhaustivité des enregistrements de vente de DAO.

Recommandations :

- La CCMP devra renforcer ses contrôles a priori sur les DAO ;
- Le S/PRMP devra veiller à la bonne tenue du registre de vente 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 références de l'appel d'offres (pas d'indication du numéro, pas de numéro, pas d'identification de l'autorité contractante, date de signature non marquée dans certains cas) ;
- la source de financement (4 cas de non indication de la source de financement) ;
- le type d'appel d'offres (1 cas de non précision du type d'appel d'offres sur 6 avis d'appel d'offres) ;

Il résulte de tout ce qui précède que la norme n'est pas 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 Maire en sa qualité de 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 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} marchés de l'échantillon retenu dans le cadre de l'audit (Cf. Tableau N° 16) ont été bien inscrites au registre spécial de réception des offres respectivement aux pages 12 (recto) 12 (verso), 13 (verso), 14 (recto), 15 (recto) et 18 (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 ;
- aucun PV ne contient les renseignements visés à l'article 76 du code des marchés publics et des délégations de service rappelés dans les diligences ci-dessus accomplies. C'est seulement au niveau de la fiche d'ouverture de plis annexée au PV d'ouverture qui fait, en principe, le point des pièces fournies par chaque candidat que l'on retrouve ces renseignements excepté le délai de réalisation qui n'est mentionné nulle part. Par ailleurs, les informations que contiennent les PV d'ouverture ne donnent pas l'assurance que les séances d'ouverture sont publiques. En effet, il n'y a pas eu une lecture à haute voix des offres reçues puisque mention n'en est pas faite dans les PV d'ouverture ;
- la participation des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouverture a été notée dans quatre PV sur six. Cependant, la liste

de présence des soumissionnaires n'a été jointe qu'à deux PV. Aucune liste des autres participants n'est annexée aux PV d'ouverture ;

- 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 des équipements scolaires au profit des EPP Bowégbedji et de Ouèdèmèpédah. En effet, sur ce PV, seulement trois sur quatre des membres ayant participé à l'ouverture y ont apposé leur signature. En ce qui concerne la présidence de la séance d'ouverture, elle a été assurée conformément aux dispositions du 3^{ème} 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 Président de la CPMP devra veiller à ce que les renseignements consignés dans le 4^{ème} 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 à l'intérieur des PV d'ouverture. ;
- Le chef du secrétariat des marchés publics devra s'assurer d'une part, de la signature des PV d'ouverture par tous les membres de la CCPMP présents aux séances d'ouverture de plis et d'autre part, de l'intégralité des listes de présence qui devront être systématiquement annexées aux PV.

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 que tous les PV sont conformes car contenant les différents éléments visés dans la norme. Par contre, en ce qui concerne leur régularité, il est à signaler qu'aucun PV d'attribution n'a 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 sont conformes, mais ne sont pas réguliers.

Risque :

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

Recommandation :

La CCMP devra renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV d'attribution de marché sont réguliers.

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. Comme signalé au point 3.1.3 du présent rapport, avant le lancement des avis d'appel d'offres, les DAO sont envoyés par bordereaux à la CCMP pour étude et avis. La commission a observé qu'aucun avis n'est donné par écrit par cette dernière. Les DAO, après avoir reçu l'apposition du cachet "Bon à lancer" de la CCMP, sont tout simplement retournés par bordereau à la Personne Responsable des Marchés Publics. L'apposition dudit cachet est donc assimilable à un avis favorable de la CCMP. En étudiant les six DAO, tous revêtus du cachet "Bon à lancer" de la CCMP, mis à sa disposition, la commission a constaté que cet avis de la CCMP n'est pas toujours pertinent. Le cas le plus patent est celui concernant le DAO relatif à la prestation de service pour l'informatisation, l'installation de vidéo surveillance au niveau de l'hôtel de ville de Comè. Pour ce DAO, le modèle de marché comporte un délai de garantie de 12 mois alors qu'aucune retenue de garantie n'est prévue pour contraindre le prestataire à remplir, durant cette période, son obligation de réparation et de remplacement couvrant les conditions normales d'utilisation de l'ensemble des acquisitions du marché. En outre, la non-conformité des avis d'appel d'offres met en évidence la non pertinence des avis de la CCMP sur les DAO.

Après l'étape de l'analyse des offres, le rapport d'ouverture des plis, d'analyse et de jugement des offres constitué du PV d'ouverture des plis, du rapport de l'analyse des offres et du PV d'attribution est transmis par bordereau à la CCMP pour validation. A la lecture des bordereaux, il n'est pas établi que les DAO et les soumissions accompagnent le rapport de la CCMP. Dans ces conditions, il n'est pas évident que l'avis de la CCMP soit pertinent.

Les avis de la CCMP, tous favorables, sont contenus dans ses rapports de validation qui sont transmis à la Personne Responsable des Marchés Publics par bordereaux. De l'étude des rapports de la Commission de Passation des Marchés Publics et de leur rapprochement des rapports de validation, il ressort que certaines incohérences qui existent dans les rapports de la CCMP n'ont pas été relevées par la CCMP. C'est le cas notamment en ce qui concerne :

- le rapport d'ouverture des plis, d'analyse et de jugement des offres techniques et financières relatives aux travaux de réfection dans les EPP Comè, quartier B, Hongodé/C, Agatogbo B et Agtogbo C. En effet, dans ce rapport, il est mentionné d'une part, au niveau de la fiche de vérification de la présence matérielle des pièces que le soumissionnaire LOGIC SYTEM n'a pas fourni la caution de soumission et d'autre part, au niveau du

tableau de vérification de la présence et de la conformité des documents et renseignements que la caution a été « fournie et est égale à celle demandée (500 000 FCFA), sauf que c'est pour le compte de la commune de Houéyogbé dans le cadre d'un appel d'offres ». De même, la fiche de vérification de la présence matérielle des pièces fait mention de ce que le soumissionnaire SATI BTP a fourni la caution de soumission alors que le tableau de vérification de la présence et de la conformité des documents et renseignements indique que la garantie de soumission est non fournie. La CCMP qui devrait, sur la base des offres des intéressés, clarifier cette situation n'a pas su relever ces incohérences, mais a tout simplement entériné les résultats des travaux de jugement ;

- le rapport d'ouverture des plis, d'analyse et de jugement des offres techniques et financières relative à l'informatisation et l'installation de vidéo surveillance au niveau de l'hôtel de ville. Dans ce rapport, la fiche de vérification de la présence matérielle des pièces fait mention de ce que le soumissionnaire PERO SARL a fourni la caution de soumission alors que l'intéressé a été éliminé pour défaut de caution de soumission. Non seulement le rapport de validation n'a pas relevé cette contradiction, mais il contient en lui-même des incohérences. A titre illustratif, les soumissionnaires ci-après ont été indiqués dans la partie "Nombre de candidats, nombre de soumissions" : PERO SARL, DAL BUILDING, VISA CONSULT et GBENONKPO alors que dans la partie "Vérification de la matérialité, de la conformité et de la validité des pièces contractuelles des offres" il est mentionné que les entreprises TGA, la nominale du Bénin, VISA CONSULT et DAL BUILDING ont fourni des pièces administratives qui sont conformes et qu'elles restent toutes en lice. En conclusion à cette 2^{ème} partie, il est marqué ceci : "En définitive, sur les quatre entreprises, seules VISA CONSULT et DAL BUILDING restent en lice pour la suite de l'évaluation".

Ces quelques exemples ajoutés à la non-conformité des PV d'ouverture et à la non régularité des PV d'attribution de marché dénoncées aux points 3.1.5.3 et 3.1.5.4 constituent la preuve que les avis de la CCMP sur les rapports de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics manquent de pertinence.

Enfin, il convient de souligner que la commission n'a pas eu la preuve que les marchés sont transmis à la cellule pour contrôle avant leur approbation.

Au total, le contrôle de la CCMP est effectif, toutefois, ce contrôle n'est pas exhaustif et manque d'efficacité.

Risque :

Plainte 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'attribution provisoire.

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 :

- sur les six marchés de l'échantillon passés tous, par appel d'offres, seulement quatre ont été approuvés. Il s'agit des 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 6^{ème} marchés approuvés respectivement par les arrêtés N°3/102, 3/124, 3/126 et 3/287/PDM-C/SG/STCCD des 13 mai, 09 juillet, 09 juillet et 29 décembre 2015. Les montants respectifs de ces marchés sont de 18 680 200 FCFA TTC, 19 383 381 FCFA HT, 31 996 641 FCFA TTC et 39 263 744 FCFA. Ils sont donc supérieurs aux seuils de passation des marchés publics. Par

contre les deux autres marchés de l'échantillon qui ne sont pas approuvés sont en dessous des seuils de passation des marchés. Ils sont de montants respectifs 4 600 000 FCFA TTC et 15 871 885 FCFA. La commission en déduit que tous les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation des marchés sont systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle ;

- la commission n'a pas eu la preuve que 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. Les bordereaux d'envoi pour approbation des contrats au Préfet qui auraient dû permettre de le savoir ne sont pas disponibles ;
- le délai maximum de 15 jours à observer pour l'approbation des contrats est respecté pour trois marchés sur les quatre marchés approuvés de l'échantillon. En effet, ce délai est de 9 jours pour les 1^{er} et 3^{ème} marchés, 17 jours pour le 2^{ème} marché et 5 jours pour le 6^{ème} marché.

Au total, la norme n'est pas intégralement 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 :

- en 2015, le délai de réception des offres a varié de 14 jours à 33 jours, soit un délai moyen (hors cotation) de 27,5 jours. S'agissant particulièrement des marchés de l'échantillon, le délai est de 15 jours pour le 1^{er} marché, 28 jours pour les pour les 2^{ème}, 3^{ème} et 6^{ème} marchés, 29 et 14 jours respectivement pour les 4^{ème} et 5^{ème} marchés, soit un délai moyen de 23,67 jours. Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres est respecté dans 41,67% des cas (5 marchés sur 12) pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres en 2015. Il ne l'est dans aucun cas en ce qui concerne l'échantillon de marchés retenu pour l'audit. Il est à signaler que cette situation s'explique par la non prise en compte dans le délai de réception des offres du délai qui sépare la date d'émission de l'avis d'appel d'offres de sa date de publication, la publication n'ayant généralement pas lieu le jour de l'émission de l'avis d'appel d'offres ;
- le délai entre l'ouverture et le rapport d'analyse varie de 0 jour à 43 jours pour l'ensemble des douze marchés de 2015 passés par appel d'offres, soit un délai moyen de 5,25 jours. Le délai maximum de 15 jours est respecté

- à 91,67%, soit dans onze (11) cas sur douze (12). Pour tous les marchés de l'échantillon, le délai maximum de 15 jours est respecté. En effet, variant de 0 à 4 jours, le délai entre l'ouverture et l'analyse est de 3 jours pour le 1^{er} marché de l'échantillon, 4 jours pour le 6^{ème} et 0 jour pour les autres ;
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché varie de 0 jour à 62 jours pour l'ensemble des 12 marchés passés par appel d'offres en 2015, soit un délai moyen de 32,75 jours. Le délai minimum de 15 jours à observer est respecté pour tous les marchés à l'exception du marché relatif à la fourniture des équipements scolaires au profit des EPP de Bowégbédji et de Ouèdèmèpédah signé à la même date que celle de la notification provisoire, soit le 30 juin 2015. Il faut noter que pour ce marché qui fait partie des marchés conclus dans le cadre de l'initiative Dogbo, il n'y a eu qu'un seul soumissionnaire suite à un deuxième appel d'offres, le 1^{er} étant infructueux. S'agissant particulièrement des marchés de l'échantillon, le délai est de 53 jours, 62 jours, 0 jour, 52 jours et 21 jours respectivement pour les 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} marchés ; pour le 1^{er} marché, la commission n'a pas eu la preuve de la notification provisoire ;
 - le délai d'approbation des marchés varie de 5 jours à 17 jours aussi bien pour l'ensemble des marchés que pour l'échantillon de marchés avec des délais moyens respectifs de 10,75 jours et 10 jours. Trois marchés dont un de l'échantillon ont été approuvés dans un délai de 17 jours, donc hors délai ;
 - le délai de notification définitive après approbation varie de -15 jours à 6 jours avec une moyenne de -3 jours pour l'ensemble des marchés. Les deux marchés dont les délais de notification définitive après approbation ont des valeurs négatives (-2 et -15) concernent :
 - les travaux de réfection dans les EPP Agatogbo B, Agatogbo C, Hongodé C et Comè, quartier C. Le contrat y relatif a été transmis à l'Autorité de tutelle pour approbation par BE N°93/036/CC/SG/SMP du 04 mai 2015 reçu le même jour à la Préfecture de Lokossa. Sept jours seulement après, soit le 11 mai 2015, le Maire, sans attendre l'expiration du délai d'approbation de 15 jours a procédé à la notification définitive ;
 - les travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè. Le contrat y relatif a été transmis à l'Autorité de tutelle pour approbation par BE N°93/186/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 19 juin 2015 reçu le 22 juin 2015 à la Préfecture de Lokossa. La lettre portant notification d'attribution définitive, la lettre N°93/165/CC/SG/SMP a été prise le 24 juin 2015, soit deux jours

après l'arrivée du contrat à la préfecture et quinze jours avant son approbation intervenue le 09 juillet 2015. Tout comme le cas précédent, la notification définitive ainsi procédée est contraire aux dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public. En dehors de ces deux marchés et du marché relatif aux travaux de construction de la maternité de Tolli dans l'arrondissement d'Akodeha pour lequel le délai est de 6 jours, pour les autres marchés dont les délais entre la notification définitive et l'approbation ont pu être calculés, les trois jours maximums à observer après l'approbation ont été respectés.

- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive varie de 38 jours à 90 jours tant pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres que pour ceux de l'échantillon avec des délais moyens respectifs de 68,25 jours et 63,5 jours. Le délai légal de 90 jours au maximum est respecté à 100% par la commune.

Au total, la norme énoncée ci-dessus sur les délais de procédures est respectée à 78,57%.

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.

Recommandations :

- Le service technique de la mairie en élaborant les DAO devra à l'avenir, d'une part, tenir compte du fait que le délai de 30 jours au minimum à observer pour la réception des offres court à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres et, d'autre part, fixer ledit délai en conséquence ;
- Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics devra, lors de l'étude des DAO par la CCMP, veiller au respect du délai légal de réception des offres ;
- 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 1^{er} cas et sur la base des deux marchés de l'échantillon concernés (4^{ème} et 5^{ème} marché de l'échantillon),

la procédure d'appel d'offres est respectée. Pour le 2^{ème} cas, sur la base des informations fournies par la commune, deux marchés ont été passés par cotation en 2015. Il s'agit du marché relatif au contrôle et à la surveillance des travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè sur financement PSDCC commune de montant 480 000 FCFA HT et du marché afférant aux travaux de construction de quatre boutiques dans le marché central de Comè de montant 16 880 000 FCFA TTC sur financement PMIL. 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 le 31 mars 2015 pour le marché relatif au contrôle et à la surveillance des travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè et le 23 juin 2015 pour le second marché.

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 :

- tous les marchés de l'échantillon ont été enregistrés aux services des impôts puisqu'ils sont tous revêtus du cachet « Enregistrement Domaine et Timbre ». Ainsi, les 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème}s marchés de l'échantillon (Cf. Tableau 16) ont été enregistrés respectivement les 29 mai, 16 juillet, 21 juillet, 30 juin, 31 juillet et 28 décembre 2015 ;
- tous les marchés ont été enregistrés avant leur mise en exécution, excepté le marché relatif aux travaux de réfection dans les EPP Agatogbo A, Agatogbo C, Hongodé C et Comè, quartier B qui a été enregistré le 29 mai 2015, soit le jour même de la réception des travaux, alors que l'ordre de service est daté du 13 mai 2015.

La norme n'est donc respectée qu'à 83,33%.

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 pièces justificatives nécessaires visées par la norme. C'est le cas du marché N°093/186/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 19 juin 2015afférant aux travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè qui n'a pas été annexé dans le dossier de paiement existant au niveau du SAF au mandat N°557/357 du 09 novembre 2015 relatif au règlement du 1er décompte et ce, contrairement aux autres paiements effectués dans le cadre de l'exécution de ce marché. C'est également le cas du RIB et ou de l'attestation fiscale inexistant dans certains dossiers ;
- les marchés contenus dans les pièces justificatives sont tous signés et enregistrés au service des domaines et impôts. Les sept (07) 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 ;

- les bordereaux de livraison ainsi que les PV de réception existent et sont signés tant par le C/ST que par le C/SAF ;
- les services sont certifiés et les factures liquidées, mais pas toujours dans les formes requises dans la mesure où les formules de certification sont la même quelque soit la nature de la prestation.

Risques :

- Paiements irréguliers ;
- 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 mandat 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 de manière à ce que les formules de certification apposées sur les factures donnent l'assurance de la prise en charge en comptabilité matières en cas de besoin.
- 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.

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 :

La mairie n'a pas eu recours à un maître d'œuvre au cours de la gestion écoulée. En se basant sur les informations produites par la commune, deux types de travaux ont été effectués au titre de l'année 2015 : les travaux standards et les travaux non standards. Les travaux standards concernent notamment les travaux de réfection, les constructions de salles de classes, de maternité, de clôture et de guérite. Quant aux travaux non standards, ils concernent les constructions de boutiques et de stands dans les marchés, les travaux d'aménagement hydro agricole puis l'informatisation et l'installation de vidéo surveillance au niveau de l'hôtel de ville.

Pour les ouvrages standards, les plans relatifs aux infrastructures relevant du Ministère de l'Enseignement Maternel et Primaire (MEMP) et du Ministère de la Santé (MS) sont des plans standards mis à la disposition de la commune par ces ministères. Le suivi des travaux est assuré par le service technique de la mairie. Des tournées de supervision des travaux sont effectuées par le Chef du Service des Infrastructures, Equipements et Matériel (C/SIEM) de la Direction départementale de l'Enseignement Maternelle et Primaire ou celui de la Direction Départementale de la Santé suivant le cas. Quant aux ouvrages non standards, la situation se présente comme suit :

- pour les constructions de boutiques, c'est le service technique de la mairie qui a élaboré les plans et assuré le suivi des travaux en ce qui concerne les quatre boutiques construites dans le marché central de Comè sur financement PMIL. S'agissant des cinq boutiques construites dans le même marché sur financement PSDCC, les plans ont été conçus par le PSDCC et un contrôleur indépendant a été recruté pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction ;
- pour les vingt quatre stands construits dans le marché central de Comè sur financement FAIA, les plans suivis sont ceux figurant dans l'étude détaillée pour la construction dudit marché réalisée par un cabinet recruté en 2011. Le suivi des travaux a été assuré par le C/ST avec l'appui de l'assistant technique national Mono-Couffo du FAIA ;
- pour les travaux d'aménagement hydro agricole de 6 hectares à Gadamèetde7 hectares à Hongbadjadodji et Agoutomè réalisés sur financement FAIA, les plans d'aménagement suivis sont ceux ressortis de l'étude de faisabilité de chacun des deux bureaux d'étude mis en place par FAIA dans ce cadre ;

- pour les travaux d'informatisation de l'hôtel de ville, c'est l'informaticien de la mairie qui a élaboré le schéma directeur avec l'appui du service informatique de la mairie de Guyancourt en France.

Enfin, il est à souligner que les PV de visite de chantiers élaborés ainsi que l'existence d'un cahier de réception des ouvrages élémentaires pour matérialiser les réceptions par étape constituent la preuve du suivi des chantiers par le service technique de la mairie.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Sur l'ensemble des treize (13) marchés passés par la commune en 2015, neuf (09), soit 69,23% des marchés, ont connu de retard. Les retards varient de 0,2 mois à 7,9 mois, soit une moyenne de retard de 3,85 mois. Parmi les marchés ayant connu de retard figurent les deux marchés dont l'exécution est en cours à la date du 16 septembre 2016, date de fin de la mission d'audit sur le terrain à savoir le marché d'acquisition de mobiliers à l'hôtel de ville de Comè (Cf. Contrat N°093/483/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST/SMP du 24 décembre 2015) et le marché de construction et équipement de deux modules de trois salles de classes avec bureau magasin dans les EPP de TOSSOUHON C et de MAHOUSSICONDI à AKODEHA (Cf. Contrat N°093/482/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST/SMP du 24 décembre 2015). Il convient de préciser que pour ces deux marchés, la commission d'audit n'a pas eu la preuve de la livraison des mobiliers commandés d'une part et a constaté lors de sa visite de site d'autre part que les travaux de construction, en ce qui concerne le 2^{ème} marché étaient en cours. S'agissant de ce 2^{ème} marché qui fait partie des marchés conclus dans le cadre de l'initiative de Dogbo, l'apport communautaire tarde toujours à arriver malgré la relance des populations par la mairie.

En ce qui concerne l'échantillon de marchés, la situation se présente comme suit :

- les 1^{er}, 4^{ème} et 5^{ème} marchés n'ont pas connu de retard, soit 50% des marchés ;
- les marchés qui ont connu de retard sont : (i) le marché de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè sur financement PSDCC

avec 3,6 mois de retard, (ii) le marché de la construction de la maternité de Tolli avec 0,2 mois de retard et (iii) le marché de construction et équipement de deux modules de trois salles de classes avec bureau magasin dans les EPP de TOSSOUHON C et de MAHOUSSICONDI à AKODEHA avec un retard de 5,73 mois à la date du 16 septembre 2016.

Aucune raison n'a été véritablement avancée pour justifier les retards constatés dans l'exécution des marchés. En matière de sanction, la commission n'a pas eu la preuve que les mesures visées par les articles 125 et 141 du code des marchés publics et des délégations de service public ont été appliquées. Cependant, elle a eu connaissance de deux correspondances adressées au titulaire du marché relatif aux travaux de construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè sur financement PSDCC. La 1^{ère}, la correspondance N°93/198/CC/SG-ST du 18 septembre 2015, porte relance de l'intéressé pour la finition des travaux ; quant à la seconde, la correspondance N°93/023/CC/SG-ST du 15 janvier 2016, elle met l'intéressé en demeure de livrer le chantier au plus tard sous quinzaine, sous peine de se voir appliquer les pénalités de retard. C'est dans ces conditions que la réception provisoire a pu avoir lieu le 08 février 2016 (pour des travaux démarrés le 24 juillet 2015 pour une durée prévue de trois mois). Il résulte de tout ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risques:

- Non respect des dispositions contractuelles ;
- Abandon de chantier ;
- Inefficiency ;
- Aggravation du retard dans l'exécution des commandes.

Recommandations :

- Le Maire devra prendre les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure, pour faire achever les travaux en retard, quel que soient les bénéficiaires des marchés concernés.
- Le chef du service technique devra produire périodiquement, tout au moins par quinzaine, au Maire, le point du suivi des chantiers effectué.

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 :

Les montants initiaux des marchés de l'échantillon ont été respectés ; il n'y a donc pas eu d'avenant. De même, sur la base des informations fournies par la commune, sur l'ensemble des marchés passés par la commune en 2015, il n'y a pas eu d'avenant.

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 :

La loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin a prévu trois commissions permanentes obligatoires. Il s'agit de la :

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

La commission d'audit n'a pas eu à disposition les actes portant création de ces commissions permanentes, mais elle a eu la preuve de leur fonctionnement à travers les rapports qu'elles ont produits.

La situation se présente comme suit en ce qui concerne les rapports des commissions permanentes :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières a produit trois rapports en date du 03 février, du 12 mai, et du 23 juillet 2015.
 - le premier rapport a mis l'accent sur les dispositions à prendre en vue d'améliorer le taux de recouvrement des ressources propres de la commune ;
 - le second rapport a examiné le problème de la gestion des hangars construits et non exploités dans le marché de Comé ainsi que celui relatif à la gestion des latrines construites dans ce marché ;
 - Le troisième rapport a étudié le projet du collectif budgétaire exercice 2015.
- la commission des Affaires Sociales et Culturelles a fourni deux rapports : l'un en date du 20 février et l'autre en date du 24 juillet 2015.
 - le premier rapport est relatif au renouvellement des membres des organes de cogestion des centres de santé de Comé.

- Le second rapport a suggéré la mise en place d'un comité permanent d'organisation de fêtes et de réjouissance et l'implication des nouveaux élus communaux à la célébration du 1er août 2015.
- la commission des Affaires Domaniales et Environnementales. Elle a déposé quatre rapports respectivement en date des 03 mars, 09 juin, 22 juillet et 13 octobre 2015. Ces différents rapports n'ont abordé que le problème de lotissement et les difficultés rencontrées avec les communes frontalières à Comé.

Selon la déclaration du Secrétaire Général, le conseil communal a examiné les rapports déposés par les membres des commissions permanentes. Mais, la commission n'en a pas la preuve.

Par ailleurs, il est prévu au budget des primes pour le fonctionnement de ces commissions et le paiement de ces primes est subordonné au dépôt des rapports.

Par ailleurs, la commission n'a pas connaissance de l'acte par lequel les présidents des commissions ont été élus par le conseil communal.

A ce sujet, la norme n'est pas respectée.

Risque :

Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées.

Recommandations :

- Le Conseil Communal devra exiger du maire, l'inscription à l'ordre du jour des séances ordinaires du conseil communal d'un point réservé à la présentation des rapports des commissions permanentes. ;
- Le conseil communal devra instruire le maire en vue de la prise d'un acte de création des commissions permanentes suivi de la désignation de leurs présidents.

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 article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002, le maire de la dernière mandature n'a pas rendu compte de ses activités au conseil communal.

Mais, le nouveau maire a fourni un rapport de ses activités à la fin de l'année 2015. Ledit rapport couvrant la période d'octobre à décembre 2015 a relaté ses rencontres avec les élus, les chefs d'arrondissement, les directeurs ou chefs services départementaux, les opérateurs économiques, les organisations non gouvernementales et autres, sans toutefois faire le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Il n'a pas non plus intégré le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente.

La norme relative au compte rendu du maire au conseil communal est partiellement respectée.

Par ailleurs, le préfet n'est destinataire que de quatre délibérations du conseil communal en 2015.

La norme relative à la transmission des délibérations au préfet n'est pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public et du Préfet.

Recommandations :

- Le maire devra insérer dans ses comptes rendus au conseil communal point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ;
- Le maire devra intégrer le point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dans ses comptes rendus écrits.

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 17: 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	SAFE	ST	SDLP	SMP	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	DJIHOUN Pascal Blaise	DOSSA Michel	AGNANDJI Thierry	AMOUSSOU ZOGLA Didier	DOSSOU Urbain	DJIHOUN Pascal Blaise
Nbre d'années d'expériences	13 mois	5ans	8ans	4 mois	2ans	13 mois
Catégorie	A	A	B	B	A	A
Domaine d'études et diplômes	DEA en Sociologie de Développement DESS EN Gestion des Projets et développement	Maîtrise en Droit	BTS en Génie Civil	BTS en Finance et Gestion des Entreprises	Maîtrise en droit	DEA en Sociologie de Développement
Formations complémentaires	Doctorant en sociologie de développement	Administration des Finances	Passation des marchés publics	Sciences économiques	Passation des marchés publics	Gestion des projets et développement Doctorant en sociologie de développement
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	02	03	01	01	06
OBSERVATIONS	RAS					

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

Constat :

En se référant aux 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 la mairie, la commission a noté que le secrétaire général n'a pas le diplôme

d'administrateur, ni d'attaché des services administratifs mais, qu'il est de la catégorie A.

Il répond donc à la norme.

Conformément à la loi relative à la nomination du chef des services financiers des communes citée en référence, le Chef du service financier de la commune est de la catégorie A. et Juriste de formation, il suit une formation complémentaire en administration des Finances.

En ce qui concerne les autres chefs de service, ils répondent aux critères selon lesquels ils doivent être de la catégorie A ou B.

Il convient de préciser qu'il y a eu une mutation au niveau du personnel avec l'arrivée de l'équipe communale en 2015.

Par ailleurs, il a été constaté au regard du tableau du personnel que les chefs de service ont au moins un collaborateur.

Donc, de façon générale, les profils de ces responsables sont en adéquation avec les postes occupés.

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 18 : 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	ADANVENON A. Arnaud	SIDOLE Comlan Célestin	OUSSOU N. Georges
Nombre d'années d'expériences	12 ans	1 an	08 ans
Catégorie	A	A	C
Domaine d'études	Finances publiques	Finances publiques	Finances publiques
Formations complémentaires	Audit et contrôle de gestion		Gestion des marchés publics
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	02		
OBSERVATIONS	RAS		

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 dispose de deux collaborateurs qualifiés en finances publiques, ce qui constitue un atout pour la recette perception.

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 :

Dans le cadre du bon fonctionnement des services communaux, la mairie dispose d'un manuel de procédures administratives et financières. Ce document a été réalisé grâce à l'appui technique et financier du Programme d'appui à la Décentralisation et au Développement Communal (PDDC) dans le cadre de la Coopération entre la République du Bénin et la République Fédérale d'Allemagne. Ce document comporte les processus suivants :

- planification/programmation. Il s'agit du titre XIV intitulé : procédures liées à la fonction « études et développement » pages 164 à 170 ;
- mobilisation des ressources propres ; C'est le titre V intitulé : les procédures liées à la fonction « Finances Locales et Gestion » page 63 à 94;
- mobilisation des transferts/subventions ; C'est le titre V intitulé les procédures liées à la fonction « Finances Locales et Gestion » page 63 à 94;
- passation des marchés publics ; ce passage se retrouve dans le titre I, section II intitulé le dispositif de gestion des marchés publics ; page 12 à 17 ;
- gestion des ressources humaines ; cette rubrique se retrouve dans le titre III intitulée : les procédures liées à la fonction « Administration Générale ». Page 32. Les procédures de gestion des ressources humaines. Elles se trouvent de la page 42 à la page 60 ;
- gestion du patrimoine mobilier et immobilier. Cette partie se retrouve dans le titre V intitulée : les procédures liées à la fonction « Finances

Locales et Gestion » page 88 à 93 et dans le titre VII intitulé : les procédures liées à la fonction « Urbanisme et Aménagements, Ingénierie et Travaux ». Page 108 à 119 ;

- système d'information de gestion ; Ce passage se retrouve dans le titre III intitulé : les procédures liées à la fonction « Administration Générale » page 33 à 39.

Il convient de noter que le manuel de procédure est partiellement appliqué. Par exemple, les procédures de passation des marchés publics ne sont pas strictement respectées.

Outre ce document, la mairie dispose du manuel de procédure FADeC que les chefs de service utilisent.

Risque :

Mauvaise prestation des services communaux.

Recommandation :

Le SG devra veiller à ce que les chefs de Service respectent réellement les dispositions du manuel de procédure administrative et financière, comptable et technique ainsi que le manuel de procédures FADeC dans l'exécution correcte de leur tâche.

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, cotés 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 :

La mairie dispose des organes de passation des marchés publics ci-après :

- le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés publics créé par arrêté n°93/062/CC/SG/ST du 16 août 2015 portant création attributions, organisation et fonctionnement dudit secrétariat. Trois personnes sont nommées au niveau de ce secrétariat dont un juriste ;
- la Commission de passation des marchés publics créée par arrêté n°93/033/CC/SG/ST du 16 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de ladite commission. Cette commission ne dispose pas en son sein d'un spécialiste des marchés publics. C'est le C/ST (BTS en génie civil) en formation en passation des Marchés Publics qui fait office de spécialiste des marchés publics ;
- le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés publics, la Commission de passation des marchés publics, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont produit chacun un rapport dont le contenu est presque identique.

Par ailleurs, le secrétariat de la personne responsable des marchés publics dispose d'un registre des offres, du fichier des marchés et des rapports d'activité qui manquent parfois de pertinence.

Risque :

subjectivité dans le jugement des offres et l'attribution des marchés.

Recommandation :

Le Maire, PRMP, devra veiller à ce que le Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, conformément à la réglementation en vigueur, produise un véritable rapport d'activité 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 :

La cellule de contrôle des marchés publics a été créée par arrêté n°93/061/CC/SG/ST du 16 août 2015.

Mais, sa composition n'est pas conforme au décret sus-cité. Il n'existe pas au sein de la cellule un juriste, ni un ingénieur des travaux publics. Par ailleurs, les membres de la cellule ne sont pas nommément désignés.

Il convient de noter que la cellule de contrôle des marchés publics dispose des rapports de ses travaux et d'un rapport annuel d'activités. Le rapport annuel d'activités a fait le point des marchés passés en 2015 et a suggéré que la cellule soit renforcée par un spécialiste des marchés publics.

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

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 :

Le Secrétaire Général (SG) de la mairie en tant que principal animateur des services administratifs communaux tient des réunions hebdomadaires avec les chefs des services. Ces comptes- rendus retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC).

Les réunions hebdomadaires constituent un cadre d'information et de communication administrative. De même, les agents s'informent par des actes administratifs, notamment par les notes de service et autres.

Le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire. Dans ce cadre, il participe à la préparation et à l'exécution du budget communal.

En outre, il est impliqué dans tous les dossiers à volet financier et domanial. Le maire ne signe ses documents qu'après avoir vu son visa. Selon ses déclarations, tous les mandats passent sous son contrôle.

A la diligence du maire, il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du conseil communal.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 préfet en tant qu'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du conseil communal. Mais, la commission n'a pas la preuve que les copies des délibérations lui ont été régulièrement transmises. Les copies des délibérations seraient transmises par un cahier de transmission et non par un bordereau de transmission. Les recherches effectuées au niveau dudit cahier ont permis de retrouver quelques délibérations transmises. Il s'agit de la :

- délibération n°93/001/CC du 26 janvier 2015 portant autorisation de la signature de la convention de partenariat entre la commune de Comé et le PDDC-GIZ ;
- délibération n°93/002/CC du 05 février 2015 portant autorisation d'appartenance de la commune de Comé à l'espace de développement partagé entre les communes de Grand Popo et Comé ;
- délibération n°93/003/CC du 05 février 2015 portant villages bénéficiaires du projet des services déconcentrés conduits par les communes.

Le cahier transmettant les délibérations sus- énumérées a été déchargé à la préfecture de Lokossa le 25 janvier 2015. En outre, il a été retrouvé dans le même cahier de transmission déchargé le 20 octobre 2015, la délibération n° 93/10/CC du 29 septembre 2015 portant adoption du collectif budgétaire de la commune de Comé.

En vérité, la commune n'a pas transmis à l'autorité de tutelle toutes les délibérations du conseil communal au titre de l'année 2015.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du Préfet.

Recommandation :

Le SG devra veiller à ce que les délibérations du conseil communal soient transmises par un bordereau de transmission et que les copies desdites délibérations et bordereaux de transmission soient bien archivés.

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 :

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, il a été organisé par la CONAFIL une séance de restitution le 10 février 2015 à l'hôtel le Baron pour partager avec les agents de la mairie la mise en œuvre desdites recommandations.

Aussi, la mairie a organisé une restitution communale le 23 juin 2016 avec l'appui technique et financier de la GIZ.

La commission dispose des comptes-rendus des réunions précitées.

Selon les déclarations du Secrétaire Général et de quelques chefs de service, le rapport d'audit 2014 a été partagé au cours des réunions périodiques avec les chefs de service. Il a été remis à la commission une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC de 2013 et 2014. Mais, la commission n'a pas pu discuter avec le Secrétaire Général au sujet de la mise en œuvre réelle des recommandations pour apprécier son effectivité par rapport aux actions décrites sur ladite feuille de route.

Sur la feuille de suivi des recommandations de l'audit 2014, le Chef de la CCMP est responsabilisé dans la validation du plan de passation des marchés publics et dans le suivi du respect des délais de procédures de passation des marchés publics. De même, il est impliqué dans la production des rapports des organes de passation des marchés publics. Mais, il n'existe pas un rapport d'activités de la cellule de contrôle des marchés publics retraçant la mise en œuvre des recommandations et les progrès notés.

Il est à noter que des efforts restent à fournir pour la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014.

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

Constat :

En se référant à la feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC de 2014, la commission a identifié comme actions menées par la commune ce qui suit :

- l'organisation d'une journée de réflexion sur l'amélioration du taux de consommation des crédits ;
- outre cette action dont la commission n'a pas la preuve, il n'existe pas d'autres actions tangibles capables de conduire à des changements visibles et constatés par la commission.

Enfin, le secrétaire général de la mairie n'a pas pu répondre aux préoccupations de la commission qui voudrait connaître les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014.

Dans l'ensemble, la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC de 2014 est très peu perceptible et nécessite de la part des acteurs un engagement en vue de parvenir à un résultat satisfaisant.

Risques :

- 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 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 :

Les documents de gestion, tels que le compte administratif, le budget communal, le PAD et autres sont sensés se retrouver au niveau du Service d'Information et de Documentation. Mais, ce service d'information et de documentation n'existe pas réellement à la mairie de Comé. Il existe une salle sous cette appellation avec deux agents. Ces agents s'occupent de la communication du maire.

Le compte administratif, le budget communal, les documents de gestion, notamment le PAD, le PDC, et autres plans d'actions (PTA, Plan de

communication) sont gardés au niveau des services concernés. Le citoyen qui veut s'informer se rapproche de ces services pour obtenir des renseignements.

Selon les déclarations du Secrétaire Général, l'ancienne salle d'information et de documentation n'est plus appropriée et réside sur l'ancien site de la mairie. Pour régler ce problème, il est prévu la construction de la salle d'information, de communication et d'archivage au titre de l'année 2016. La preuve en est donnée à travers le plan de passation des marchés publics publié sur le SIGMAP, approuvé par l'autorité de tutelle à travers l'arrêté n°9/173/PDM/SG/STCCD du 13 septembre 2016 portant approbation de contrats de marchés publics de la commune de Comé.

En réalité, la commune ne dispose pas encore d'un Service d'Information et de Documentation.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du citoyen.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue du démarrage des travaux de construction du service d'information et de documentation.

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 a organisé une séance de reddition de compte le 26 mars 2015 dans la salle de réunion de la mairie de Comé avec les différentes couches de la population. Le thème choisi n'apparaît pas clairement. Mais, le message transmis à travers un sketch est celui de la mobilisation des fonds propres de la commune sans attendre toujours l'aide extérieure.

Dans le compte rendu mis à la disposition des auditeurs, il est mentionné que sur un montant de deux cent quatre-vingt millions quatre cent cinquante -six mille quatre cent cinquante-deux (280.456.452) francs mobilisés en 2014 pour e

budget de fonctionnement, cent soixante-quatorze millions six cent treize mille cinquante-quatre (174.613.054) francs constituent les ressources propres.

Il est à noter que cette séance de reddition de compte n'a pas pris en compte les documents de planification et les réalisations sur le FADeC.

La liste de présence est jointe au compte rendu.

Outre les agents de la mairie et des arrondissements, ont participé à cette séance, les chefs d'arrondissement, l'ONG CERADID, quelques étudiants, le roi de Comé, un sage et autres. Les directeurs ou chefs services départementaux ont été absents.

Un membre de la société civile interrogé à cet effet a confirmé la tenue de la reddition de compte.

Les auditeurs n'ont eu aucun élément d'appréciation pour attester les moyens par lesquels les invitations ont été faites.

Par ailleurs, un document sans date, sans signature a été partagé lors de la reddition de compte. Ce document, après avoir énuméré les différentes taxes que peuvent percevoir la commune, a présenté un tableau de mobilisation des ressources propres et un autre sur la prévision et le taux de recouvrement desdites ressources.

La reddition de compte organisée en mars 2015 devrait être renouvelée à la fin de l'année 2015 parce l'année civile couvre douze (12) et non trois mois.

La reddition de compte organisée en mars 2015 concerne l'année 2014. La commission n'a pas eu la preuve, lors de son passage en septembre 2016, de l'organisation d'une séance de reddition de compte au titre de l'année 2015.

Risques :

- Violation du droit à l'information des populations sur le PAI et sur le FADeC ;
- Faible intérêt des populations à la chose locale.

Recommandation :

Le Maire devra :

- dans sa reddition des comptes faire connaître aux populations le PAI, les différentes sources de financement, le niveau d'exécution du budget de la commune ;
- prendre les dispositions idoines pour faire organiser le plus rapidement possible la reddition de compte au titre de l'année 2015. Cette séance devra au moins être tenue : avec les différentes catégories d'acteurs locaux y compris les services déconcentrés de l'Etat, 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 :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission peut attester que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prévues dans le budget communal, au PAD 2015 et au PDC.

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

Opinion :

Les transferts FADeC reçus ainsi que les dépenses y relatives sont bien lisibles à travers l'ensemble des registres auxiliaires FADeC, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Cependant, au vu de la mauvaise présentation du compte administratif et du compte de gestion, de la non fiabilité des données générées par le logiciel GBCO et de la non tenue des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresignés par le Receveur Percepteur, la commission conclut :

- 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 ;
- que les données fournies par le C/SAF, notamment sur les reports, ne sont ni fiables d'une part, ni 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 :

La mise en œuvre du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale permet d'affirmer au regard des bonnes pratiques que la commune a respecté la tenue des sessions ordinaires, dispose d'un manuel de procédures administratives et financières partiellement mis en application dans les services clés communaux.

En outre, le rôle de coordonnateur des services communaux est assuré par le secrétaire général à travers les réunions périodiques avec les chefs de services. Le maire a organisé la reddition de compte en mars 2015.

Par ailleurs, les délibérations du conseil communal ne sont pas toutes transmises à l'autorité de tutelle.

Le contrôle de la CCMP dont la composition n'est pas conforme à la loi manque d'efficacité.

Toutes les commissions permanentes ont produit de rapports malgré l'inexistence des actes portant leur création.

Il convient de noter que le maire n'a pas régulièrement rendu compte de ses activités au conseil communal. Le seul compte rendu fourni n'a pas intégré le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la dernière session, ni le point d'exécution du budget.

Le défaut de traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles peut expliquer le faible niveau ou la non mise en œuvre des recommandations.

En définitive, le système de contrôle interne reste à améliorer. A cet effet, des efforts doivent être fournis par les acteurs de la commune.

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 celle-ci. Globalement la passation des marchés publics dans la commune demeure confrontée à un certain nombre d'irrégularités et d'insuffisances 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 19 : 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 les phases de planification des marchés et de lancement de l'avis d'appel d'offres				
Construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè	N°093/186/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 19/06/2015	19 383 381 FCFA	Violation de l'obligation d'inscrire les marchés dans les plans prévisionnels ou révisés (article 20 du CMPDSP)	Non inscrit au plan révisé
Construction de la maternité de Tolli dans l'arrondissement d'AKODEHA, commune de Comè	N°093/223/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 19/06/2015	31 996 641 FCFA	Violation de l'obligation d'inscrire les marchés dans les plans prévisionnels ou révisés (article 20 du CMPDSP)	Non inscrit au plan révisé
Informatisation, installation video surveillance au niveau de l'Hôtel de ville	N°093/256/CC/CPMP/CC PM/SAF/ST du 27/07/2015	15 871 885 FCFA	Violation de l'obligation d'inscrire les marchés dans les plans prévisionnels ou révisés (article 20 du CMPDSP)	Non inscrit au plan révisé
Tous les marchés de l'échantillon	N°093/164/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 04/05/2015 N°093/186/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 19/06/2015 N°093/223/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 19/06/2015 N°093/209/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 30 Juin 2015 N°093/256/CC/CPMP/CC PM/SAF/ST du 27/07/2015 N°093/482/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST/SMP du 24/12/2015	129 795 847 FCFA	Non publication des avis d'appel d'offres (article 59 du CMPDSP)	Les avis d'appel d'offres ne sont pas publiés dans le journal des marchés publics, ni sur le site SIGMAP, mais ils sont publiés dans le journal La Nation ou dans le quotidien le Matinal. En d'autres termes, il n'y a pas publication des avis d'appel d'offres dans les formes requises.
Réfection dans les EPP AGATOGBO B, AGATOGBO C, HONGODE C, COME quartier B	N°093/164/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 04/05/2015	18 680 200 FCFA	Non respect des délais de soumission des offres	Le délai de soumission des offres observé est de 15 jours
Construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè	N°093/186/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 19/06/2015	19 383 381	Non respect des délais de soumission des offres	Le délai de soumission des offres observé est de 28 jours

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Construction de la maternité de Tolli dans l'arrondissement d'AKODEHA, commune de Comè	N°093/223/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 19/06/2015	31 996 64 1 FCFA	Non respect des délais de soumission des offres	Le délai de soumission des offres observé est de 28 jours
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de OUEDEME-PEDAH et de BOWEGBEDJI	N°093/209/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 30 Juin 2015	4 600 000 FCFA	Non respect des délais de soumission des offres	Le délai de soumission des offres observé est de 29 jours
Informatisation, installation vidéo surveillance au niveau de l'Hôtel de ville	N°093/256/CC/CPMP/CC PM/SAF/ST du 27/07/2015	15 871 88 5 FCFA	Non respect des délais de soumission des offres	Le délai de soumission des offres observé est de 14 jours
Construction et équipement de deux modules de trois salles de classes avec bureau magasin dans les EPP de TOSSOUHON C et de MAHOUSSICONDJI dans l'arrondissement d'AKODEHA	N°093/482/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST/SMP du 24/12/2015	39 263 74 0 FCFA	Non respect des délais de soumission des offres	Le délai de soumission des offres observé est de 28 jours
Dans la phase de dépôt et d'ouverture des offres et dans la phase d'attribution des marchés				
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de OUEDEME-PEDAH et de BOWEGBEDJI	N°093/209/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 30 Juin 2015	4 600 000 FCFA	Non respect de la date et de l'heure d'ouverture (Article 76 al.2 du CMPDSP) Non publication du PV d'attribution provisoire(Article 84 du CMPDSP)	L'heure d'ouverture n'étant pas indiquée dans le PV, la commission n'a donc pas eu la preuve que l'ouverture a eu lieu à l'heure indiquée sur l'avis d'appel d'offres
Informatisation, installation vidéo surveillance au niveau de l'Hôtel de ville	N°093/256/CC/CPMP/CC PM/SAF/ST du 27/07/2015	15 871 88 5 FCFA	Non respect de la date et de l'heure d'ouverture (Article 76 al.2 du CMPDSP) Non publication du PV d'attribution provisoire(Article 84 du CMPDSP)	Heure d'ouverture non indiquée dans l'avis d'appel d'offres
Construction et équipement de deux modules de trois salles de classes avec bureau magasin dans les EPP de TOSSOUHON C et de MAHOUSSICONDJI dans l'arrondissement d'AKODEHA	N°093/482/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST/SMP du 24/12/2015	39 263 74 0 FCFA	Non respect de la date et de l'heure d'ouverture (Article 76 al.2 du CMPDSP) Non publication du PV d'attribution provisoire (Article 84 du CMPDSP)	Heure d'ouverture prévue : 10h30 ; Heure d'ouverture effective (suivant PV d'ouverture) : 10h35

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Réfection dans les EPP AGATOGBO B, AGATOGBO C, HONGODE C, COME quartier B	N°093/164/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 04/05/2015	18 680 200 FCFA	Non notification des résultats (articles 85 et 92 du CMPDSP)	Les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés du rejet de leurs offres et des motifs de rejet ; de même pas de notification provisoire
Informatisation, installation vidéo surveillance au niveau de l'Hôtel de ville	N°093/256/CC/CPMP/CC PM/SAF/ST du 27/07/2015		Non notification du marché à son titulaire	
Dans la phase d'exécution des marchés				
Réfection dans les EPP AGATOGBO B, AGATOGBO C, HONGODE C, COME quartier B	N°093/164/CC/CPMP/CC MP/SAF/ST du 04/05/2015	18 680 200 FCFA	Non accomplissement des formalités d'enregistrement avant la mise en exécution	Il s'agit en fait d'un marché qui a été enregistré le jour de la réception des travaux y relatifs

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 : non complétude des pièces justificatives attenantes à certains mandats de paiement, non certification du service fait dans les formes requises, mauvaise imputation de certaines dépenses. Dans ces conditions, la commission ne peut affirmer sans réserve que l'exécution des dépenses est régulière.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Ouèdèmèpedah et de Bowégbédji	N°093/209/CC/CP MP/CCMP/SAF/S T du 30 Juin 2015	4 600 000 FCFA	4 600 000 FCFA	Mauvaise imputation de la dépense (bien que l'imputation faite soit celle prévue au budget). La dépense a été imputée sur le 23 en lieu et place du 24.
Travaux de construction et équipement de deux modules de trois salles de classes plus bureau-magasin dans les EPP TOSSOUHON C et	N°093/482/CC/CP MP/CCMP/SAF/S T/SMP du 24/12/2015	39 263 740 FCFA	9 327 312 FCFA	Justification du service fait non conforme ; en effet, attachement non vise par C/ST

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
MAHOUSSICONDI dans l'arrondissement d'AKODEHA.				

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion des ressources FADeC transférées à la commune est moyennement efficace avec

- un taux d'engagement de 100,25% ;
- un taux de retard variant de 0,2 mois à 7,9 mois .

D'une manière générale, 69,23% des marchés passés en 2015 ont connu de retard.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages.

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 CST, CSPDL 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 21 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	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	
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.		4	
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		3,5	Le compte administratif adopté le 21/06/2016 a été transmis à l'autorité de tutelle le 29/07/2016, donc hors délai
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3 3 3	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • 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.	0 0 1 2	3	Il n'existe pas de registre des engagements, ni de registre des mandats

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Disponibilité du point d'exécution du Fade	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		2,437	
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	7,17%	7,17	
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	9,95%	9,95	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-8%	0	
Totaux	70			17,12	

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 22: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAX	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Les quatre sessions ordinaires ont été tenues à bonne date	6	4	6		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	-les 3 commissions permanentes ont produit chacune quatre (04) rapports.	4		4		4
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	-budget primitif adopté le 28 décembre 2012, donc bien avant le délai limite.	6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	-compte administratif 2013 adopté le 25 juin 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 11 juillet 2014, donc dans le délai légal de quinze jours à partir du 1 ^{er} juillet 2014.	4		3,5		3,5
	Sous-total	20		20		19,5		19,5
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Seules la Commission de Passation des Marchés Publics et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont produit des rapports d'activités.	6		9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	Les registres concernés ont été ouverts et sont tenus à jour. Mais, les montants transférés ne sont pas transcrits à travers une ligne d'écriture dans le registre FADeC qui est tenu à partir des	4		2,5		3

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAX	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALIS ATION	NOTE	RÉALISAT ION	NOTE
			montants annoncés par la CONAFIL ; ce qui n'est pas régulier.					
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Non noté	-		5,5		2,437
	Sous-total	20		10		17		14,437
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	41, 19%	10		0	7,17%	7,17
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	8,12%	8,12		9,89	9,95%	9,95
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	6,33%	6,33		0	-8%	0
	Sous-total	30		24,45		9,89		17,12
TOTAL GENERAL		70		54,45		46,39		51,05

Constat :

Le fonctionnement des organes élus en 2015 est excellent avec une note de 19,5/20 et une stabilité par rapport à l'année 2014 (note de 19,5/20). Globalement sur la période 2013-2015, le fonctionnement des organes élus est resté stable même s'il est noté un petit recul dû à la non transmission au Préfet du compte administratif dans le délai de 15 jours à partir du 1^{er} juillet.

En ce qui concerne **le fonctionnement de l'administration communale**, il a été globalement bon en 2015, la commune ayant reçu la note de 14,43/20. Par rapport à l'année 2014 où la note était de 17/20, on note un recul dû notamment à la non disponibilité à temps du point d'exécution du FADeC.

Globalement sur la période 2013-2015 le fonctionnement de l'administration communale s'est significativement amélioré notamment en matière de passation des marchés.

Toutefois en ce qui la question de la transmission des situations d'exécution du FADeC, la situation se dégrade. A noter la tenue des registres demeure un point instable dans le fonctionnement de l'administration communale.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont assez bonnes avec une note de 17,12/30. La commune a un bon niveau d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 9,95%), a aussi fait un effort significatif en matière d'accroissement des recettes propres (7,17% d'accroissement). Toutefois l'épargne de gestion est négative (-8% des recettes totales de fonctionnement en 2015). Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont connu une amélioration considérable, la commune ayant reçu une note de 17,12/30 contre 9,89/30 en 2014.

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une reprise de ses performances sans toutefois atteindre le niveau en 2013.

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015 la commune de Comè 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 tenue des registres obligatoires ;
- la transmission des situations périodiques d'exécution du FADeC ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (publication de l'avis général de passation des marchés, effectivité de la publication des avis d'Appel sur le site SIGMAP, ...) ;
- le respect des procédures d'ouverture des offres ;
- le respect par la CCMP des procédures de travail et la pertinence de ses avis ;
- la conformité des documents de passation de marchés (avis d'appel d'offre, PV d'ouverture des offres, PV d'attribution provisoire, ...) ;
- conformité de la composition des organes de passation et de contrôle des marchés publics (S/PRMP, CCMP) ;
- le suivi de l'exécution des marchés et le respect des clauses contractuelles ;
- l'accès des citoyens à l'information et à la documentation de gestion de la commune ;
- la reddition des comptes.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 23 : 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 Receveur percepteur devra assurer la saisie comptable et la production périodique de toutes les informations relatives à la réception et à l'utilisation des ressources du FADeC.	RP	Moyen	
2-	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.	CC	Moyen	
3-	Le Maire devra rédiger obligatoirement un compte rendu à soumettre au conseil communal à chacune des sessions ordinaires. Le compte rendu écrit doit faire l'objet de point de l'ordre du jour de chacune des sessions ordinaires.	Maire	Faible	Le Maire devra rédiger obligatoirement un compte rendu à soumettre au conseil communal à chacune des sessions ordinaires. Le compte rendu écrit doit faire l'objet de point de l'ordre du jour de chacune des sessions ordinaires
4-	Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la commune pour veiller à la tenue effective de réunions périodiques au moins mensuelles avec les Chefs Services avec preuve des comptes rendus des séances de ces réunions.	Maire	Moyen	
5-	Le Maire devra veiller à la transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle dans les délais légaux.	Maire	Moyen	

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
6-	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMPen 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	Maire	Faible	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMPen 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
7-	Le Secrétaire Général doit veiller à la production de rapport par tous les organes de passation des marchés publics.	SG	Total	
8-	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.	PRMP	Moyen	
9-	Instaurer les registres de transmission pour la traçabilité de circulation des dossiers de passation des Marchés Publics à la CCMP.	Maire	Total	
10-	L'autorité contractante devra veiller au respect scrupuleux des procédures de passation des marchés publics prévues par les textes en vigueur.	Maire	Moyen	
11-	Le Secrétaire général de la commune devra instruire les membres de la commission de passation des marchés publics au respect des délais de procédure de passation des marchés publics.	SG	Moyen	
12-	Les services de l'ordonnateur devront assurer le classement systématique des documents de gestion	Maire	Moyen	
13-	Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget	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
14-	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire	Maire	Faible	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire

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 du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR à l'ordonnateur dès leur réception à la recette perception ; Instruire le SAF à l'effet d'enregistrer au registre auxiliaire FADeC les BTR à leurs dates effectives de saisie et non à celles de leur émission par le RF.	Maire	Moyen	
15-	A l'attention du CSAF Améliorer la tenue du registre d'engagement et de mandatement des dépenses en y inscrivant distinctement les soldes à reporter et les reports de soldes	CSAF	Faible	A l'attention du CSAF Améliorer la tenue du registre d'engagement et de mandatement des dépenses en y inscrivant distinctement les soldes à reporter et les reports de soldes
16-	A l'attention du maire Ouvrir, coter et parapher également le registre auxiliaire FADeC comme les autres registres obligatoires et veiller à la tenue correcte de tous les registres ; Rendre complets les arrêtés des registres en incluant dans les formules les mentions des soldes en lettres et en chiffres.	Maire	Moyen	
17-	A l'attention de la CONAFIL 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.	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.
18-	A l'attention du chef Division du Matériel et du Parc : Renouveler à bonne date tous les registres qui arrivent à épuisement ; Améliorer la tenue des registres, en particulier celui d'inventaire du patrimoine.	C /Division du Matériel et du parc	Moyen	
19-	A l'attention du maire :	Maire	Faible	Le Maire devra : ouvrir, coter et parapher tous les registres nécessaires à la tenue de la comptabilité matières, notamment le journal des

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
	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 ; Instruire tous les responsables de services à l'effet de communiquer au chef Division du Matériel et du Parc les informations et de documentations relatives aux acquisitions et dotations de biens antérieures à son entrée en fonctions et toutes autres, sur sa demande, en vue de la constitution de la base de données du patrimoine de la commune ; Faire prendre part, autant que faire ce peut, le chef Division du Matériel et du Parc, à défaut du CSAF, à toutes les séances de réceptions provisoires et/ou définitives de biens meubles et immeubles ; Assurer la tenue correcte des registres et des comptes matières.			matières et les registres spécialisés d'inventaire à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ; Instruire tous les responsables de services à l'effet de communiquer au chef Division du Matériel et du Parc les informations et de documentations relatives aux acquisitions et dotations de biens antérieures à son entrée en fonctions et toutes autres, sur sa demande, en vue de la constitution de la base de données du patrimoine de la commune ; Faire prendre part, autant que faire ce peut, le chef Division du Matériel et du Parc, à défaut du CSAF, à toutes les séances de réceptions provisoires et/ou définitives de biens meubles et immeubles ; Assurer la tenue correcte des registres et des comptes matières.
20-	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.	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.
21-	Le Receveur des Finances Mono/Couffo devra satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP.	RF	Faible	Le Receveur des Finances Mono/Couffo devra satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP.
22-	Le RP devra notifier au maire par écrit et sans délai tous les BTR reçus.	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
23-	A l'attention de la CONAFIL Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.	CONAFIL	Moyen	
24-	Le Receveur percepteur, comptable de la commune, devra rigoureusement et correctement tenir les registres prescrits par le MdPFADeC.	RP	Moyen	
25-	Le comptable devra Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; Prendre en charge dans son registre courrier les BE qui transmettent les ; Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement.	RP	Faible	Le comptable devra Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; Prendre en charge dans son registre courrier les BE qui transmettent les ; Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement.
26-	A l'endroit du Receveur percepteur 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 FADeC	RP	Moyen	
27-	A l'endroit du Maire Soumettre au contreseing du Receveur percepteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC.	Maire	Faible	A l'endroit du Maire Soumettre au contreseing du Receveur percepteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC.
28-	L'AC (au moyen du C/ST) devra veiller Sur la qualité et le respect des spécifications lors des réceptions ;	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
	à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage sous garantie.			
29-	Veiller à mettre le tableau d'affichage sous abri afin de le protéger contre les intempéries climatiques de manière à garantir la publication des documents affichés ;	Maire	Moyen	
30-	Prendre les dispositions pour mettre en vigueur les modèles types de dossier de demande de cotation et de marché en la matière.	ARMP	Moyen	

Tableau 24 : 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-	Procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO, notamment en mettant à jour les différents montants de transferts	NR	CSAF	Maire
2-	Prendre les dispositions en vue de la tenue correcte d'un registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du MdP	NR	RP	
3-	Veiller à inscrire sur les plaquettes portant prévision des dotations les montants exacts surtout en ce qui concerne les transferts FADeC non affecté PSDCC communauté	NR	CONAFIL	
4-	Instruire le C/SAF à se rapprocher du RP pour la clarification de la situation des reports	NR	Maire	
5-	Prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées à temps aux communes	AR/NR	CONAFIL et les ministères sectoriels	
6-	Informers et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion	NR	Maire	CSAF
7-	Informers/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-	Instruire le C/SAF aux fins de la conception de différents cachets de certification qui tiennent compte de la nature des prestations fournies à la commune et veiller à ce qu'il appose au verso de chaque facture le cachet de certification approprié	NR	Maire	
9-	Veiller à la complétude de la liasse de pièces justificatives de dépenses.	NR	CSAF	
10-	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	NR	Maire	
11-	Veiller à ce que le cachet "courrier arrivé" soit systématiquement apposé sur tous les BTR ainsi que sur tous les mandats de paiement dès leur réception au niveau de la recette perception	NR	RP	CSA/ CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12-	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	NR	RP	DGTCP Maire CSAF
13-	Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; Prendre en charge dans son registre courrier les BE Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement.	AR	RP	
14-	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	
15-	Tenir un registre des engagements et un registre des mandats d'une part et améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC en y inscrivant les références des BTR ainsi que leur date d'établissement d'autre part	AR	CSAF	
16-	Soumettre au contreseing du Receveur percepteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC.	AR	Maire	
17-	Ouvrir, coter et parapher tous les registres nécessaires à la tenue de la comptabilité matières, notamment le journal des matières et les registres spécialisés d'inventaire à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ; Veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières	AR	Maire	
18-	Prendre des dispositions aux fins de la nomination d'un comptable matières	NR	Maire	
19-	Instruire le teneur du registre "Sommier des bâtiments" à mettre à jour ledit registre en tenant compte du dernier inventaire	NR	CSAF	
20-	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	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
21-	Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d’exécution du budget	AR	Maire	CSAF CSAF CC
22-	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	NR	RP	
23-	Veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP	NR	S/PRMP	
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-	Prendre les dispositions nécessaires aux fins d’assurer la mise à jour régulière de l’antivirus installé sur l’ordinateur de la recette perception qui héberge le logiciel W-Money	NR	Maire	
26-	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	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
27-	Sensibiliser les populations concernées par la construction des écoles sur l’initiative Dogbo afin qu’elles apportent leur contribution	NR	Maire	
28-	Instruire le C/ST pour élaborer systématiquement les rapports de suivi de tous les chantiers qu’il contrôle afin de garantir la qualité des ouvrages réalisés	NR	Maire	
29-	Périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles	NR	CST	
30-	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				
31-	Veiller à l’inscription de tous les marchés au plan annuel de passation des marchés ;	NR	PRMP	
32-	Veiller à la publication de l’avis général de passation de marchés en respectant la norme Au respect de la régularité dans la mise à jour du plan annuel de passation des marchés	NR	PRMP	
33-	instruire le Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics aux fins de transmettre systématiquement par bordereau à la CCMP les DAO	NR	PRMP	S/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 des plis de la liste de présence des participants ; l'information par écrit des soumissionnaires non retenus et des motifs de leur rejet.	NR	Préfet	
36-	Veiller à la bonne tenue du registre de vente de DAO.	NR	S/PRMP	
37-	Veiller à la conformité des PV d'ouverture, notamment que les renseignements obligatoires (le nom de chaque candidat, montant de chaque offre, délai de réalisation) soient mentionnés à l'intérieur des PV d'ouverture et que les heures d'ouverture des séances y soient également indiquées.	NR	Président CPMP	S/PRMP
38-	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	
39-	Forcer 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 et les avis d'appel d'offres conformes	NR	CCMP	
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	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 publics des communes, afin d'amener les communes à joindre effectivement aux contrats transmis pour approbation toutes les pièces visées par cette note	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
42-	Veiller à la complétude de toutes les pièces devant accompagner les contrats pour approbation	NR	S/PRMP	
43-	Instruire son service technique pour que les remises de site soient conditionnées par l'enregistrement des marchés aux services des impôts	NR	Maire	
44-	Veiller au respect des délais des procédures, notamment le délai légal de réception des offres ; Instruire le CST à tenir compte du fait que le délai de 30 jours au minimum à observer pour la réception des offres court à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres et à fixer ledit délai en conséquence	NR	Maire	CCMP/CST
45-	Prendre les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure, pour faire achever les travaux en retard , quel que soient les bénéficiaires des marchés concernés	AR	Maire	
46-	Produire périodiquement, tout au moins par quinzaine, au Maire, le point du suivi des chantiers effectué	NR	CST	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
47-	Exiger du maire, l'inscription à l'ordre du jour des séances ordinaires du conseil communal d'un point réservé à la présentation des rapports des commissions permanentes	NR	CC	
48-	Rédiger obligatoirement un compte rendu à soumettre au conseil communal à chacune des sessions ordinaires. Ce compte rendu écrit doit intégrer non seulement le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente mais également le point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	AR	Maire	
49-	Instruire le maire en vue de la prise d'un acte de création des commissions permanentes suivi de la désignation de leurs présidents	NR	CC	
50-	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.	NR	Maire	
51-	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 mobilisant un spécialiste des marchés publics	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
52-	Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la commune pour veiller à la tenue effective de réunions périodiques au moins mensuelles avec les Chefs Services avec preuve des comptes rendus des séances de ces réunions.	NR	Maire	
53-	Veiller à ce que les chefs de Service respectent réellement les dispositions du manuel de procédures administrative et financière, comptable et technique ainsi que le manuel de procédures FADeC dans l'exécution correcte de leur tâche	NR	SG	
54-	Veiller à ce que le Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, conformément à la réglementation en vigueur, produise un véritable rapport d'activité sur la passation des marchés dans la commune	NR	Maire	S/PRMP
55-	Veiller à ce que les délibérations du conseil communal soient transmises par un bordereau de transmission et que les copies desdites délibérations et bordereaux de transmission soient bien archivées.	NR	SG Maire	SG Chef CCMP SG
56-	Etablir une feuille de route actualisée avec la responsabilisation des chefs de services concernés et instruire le SG pour suivi	NR	Maire	
57-	Instruire, en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés, le responsable de la CCMP pour rendre compte des progrès faits par la commune dans ses rapports périodiques d'activités.	NR	Maire	
58-	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.	NR	Maire	
59-	Prendre les dispositions nécessaires en vue du démarrage des travaux de construction du service d'information et de documentation	NR	Maire	
60-	Prendre les dispositions idoines pour faire organiser le plus rapidement possible la reddition de compte au titre de l'année 2015. Cette séance devra au moins être tenue : avec les différentes catégories d'acteurs locaux y compris les services déconcentrés de l'Etat, porter sur la planification et les réalisations y compris celles sur financement du FADeC ainsi que les comptes de la commune entres autres	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 Comèet 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