

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION
ET DE L'AMENAGEMENT DUTERRITOIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES ET DES PROGRAMMES
DE DENATIONALISATION

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2013**

RAPPORT

COMMUNE DE DOGBO

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013 ...	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	10
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	13
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	15
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	15
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	16
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	20
2.7 REDDITION DE COMPTE	21
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	25
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	25
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	26
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	27
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	27
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	29
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	30
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres.....	31
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	31
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	31
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	32
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	33
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	33
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	34
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques :Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.	34
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	35
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	35
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	36
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	38
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	38
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	38
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	38
4.1.3 Tenue correcte des registres	39
4.1.4 Niveau de consommation des ressources	41

4.1.5	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	42
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	42
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	42
4.2.2	Date de mise à disposition des BTR	43
4.2.3	Tenue correcte des registres	44
4.2.4	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	45
4.2.5	Archivage des documents.....	46
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.2.1	Contrôle périodique des travaux	48
5.2.2	Constat de visite.	49
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	49
6	OPINIONS DES AUDITEURS	51
6.1	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	51
6.1.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	51
6.1.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	51
6.1.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	51
6.1.4	Passation des marchés publics	52
6.1.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	52
6.2	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	52
6.2.1	Profitabilité aux populations	52
6.2.2	Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations.....	53
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	54
	CONCLUSION	61

Liste des sigles

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics
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'Équipement
FiLoc	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Energie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	475
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	101 870
	Indice de pauvreté monétaire (INSAE)	49,8
	Indice de pauvreté non monétaire (INSAE)	68,4
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	64
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	TOTA
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Tél 22 46 31 83 Fax 22 46 31 54
	Email de la commune :	comdogbo@yahoo.fr

INTRODUCTION

Par les ordres de mission n°s 1870 et 1871/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 19/08/ 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de LOKOSSA ; ATHIEME ; DJAKOTOMEY et DOGBO au titre de gestion 2013.

Cette commission est composée comme suit :

- **Président** : **Monsieur Jean HOUNKPE, Inspecteur des Finances;**
- **Rapporteur** : **Madame Solange LISBOA, Inspecteur 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 un mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées et opérationnel depuis sa création. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

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

Le contrôle vise en général, à :

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

De manière spécifique, le contrôle vise à :

- vérifier, dans toutes les communes, la bonne utilisation des ressources du FADeC par les Maires et leur bonne gestion par les Receveurs Percepteurs selon les règles en vigueur ;
- 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 ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et procédures en vigueur.

Démarche méthodologique

La méthodologie adoptée par la Commission pour mener à bien l'audit a consisté à :

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie.

Déroulement de la mission et difficultés

O.3.1 Déroulement de la mission

La mission a démarré par une visite de courtoisie au SG et au Préfet des départements du Mono et du Couffo pour leur présenter ses civilités, l'objectif de la mission, la méthodologie et l'équipe de contrôle.

Dans chacune des communes elle a consisté à :

- un entretien liminaire sur l'objectif du contrôle et la méthodologie utilisée en présence du Premier Adjoint au maire, le SG, les directeurs techniques (le DSF, le DST et le Directeur du développement local) et leurs collaborateurs ; le Receveur-Percepteur a été aussi entretenu sur l'objet de la mission de contrôle et les diligences à observer par chacun des acteurs pour la réussite de cette mission.

- une planification et une visite des infrastructures réalisées
- une élaboration des principales observations issues des investigations ;
- une poursuite des entretiens, une synthèse et une restitution des observations recueillies à chaud au Conseil Communal, aux responsables de l'administration communale, et au Préfet du Département de Mono et du Couffo;
- une élaboration du rapport provisoire y compris les recommandations;
- un recueil des contre-observations et de la feuille de route de mise en œuvre des recommandations;
- une prise en compte des contre-observations pour l'élaboration des rapports définitifs.

La disponibilité des acteurs impliqués en l'occurrence du point focal CONAFIL a été totale.

O.3.2 difficultés

La mission prévue pour démarrer le lundi 18 août 2014 a été légèrement décalée à cause de la non disponibilité du véhicule de mission. Elle a effectivement commencé le mardi 16 septembre 2014 et a pris fin le mercredi 24 septembre 2014 dans la commune de Dogbo.

La commission a été confrontée :

- A l'insuffisance des moyens logistiques accordés pour la mission (la dotation en carburant).
- D'autres difficultés importantes ont jalonné l'accomplissement de la mission, mais les inspecteurs ont fait preuve de responsabilité et ont mis à profit leur expérience de terrain pour les surmonter.

Le présent rapport provisoire qui rend compte des résultats des investigations au niveau de ladite Commune s'articule autour de cinq (5) points ci-après :

- Etat de la planification communale et de l'exécution ;
- Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
- Contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
- Gestion comptable et financière des ressources transférées et niveau d'exécution ;
- Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées
- Constats et recommandations.

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Report des transferts (solde au 31/12/12)		79 650 277		
06/03/2013	1ère tranche FADeC 2013	Avis de recouvrement Y.OD 14 du 28/02/13	67 718 882	MDGLAAT	
06/03/2013	FADeC DIC	Avis de recouvrement Y.OD 14 du 28/02/13	3 000 000	MDGLAAT	
19/04/2013	Subvention pour la réparation et l'entretien des infrastructures scolaires EMP et EPP	Avis de recouvrement OD 65 du 11/02/13	25 667 000	MEMP	
07/05/2013	subvention du PPEA pour construction latrines dans les places publiques	Avis de recouvrement Lj. OD 107 du 02/05/13	20 000 000	MS	
06/06/2013	Subvention pour la construction des salles de classes/ initiative de Dogbo	Avis de recouvrement OD 151 du 30/05/13	36 407 000	MEMP	
06/06/2013	2ème tranche FADeC 2013	Avis de recouvrement OD 165 du 05/06/13	90 291 844	MDGLAAT	
18/11/2013	3ème tranche FADeC 2013	Avis de recouvrement 495 du 12/11/13	67 718 883	MDGLAAT	
08/11/2013	Subvention PSDCC- Commune	Avis de recouvrement OD 486 du 05/11/13	23 943 496	MDGLAAT	
	Transferts de fonds pour la construction et l'équipement des salles de classe dans les écoles maternelles et primaires	Avis de recouvrement Lj OD 201 du 20/06/13	50 100 000	MEMP	
TOTAL			464 497 382		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

* Pour le détail du report, Cf. annexe n°2

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.

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élèvent à **464 497 382 F CFA** dont 384 847 105 FCFA de nouvelles dotations et 79 650 277 FCFA de reports de crédits.

Les nouvelles dotations 2013 de FADeC non affecté s'élèvent à 384 847 105 FCFA (cf BTR) tandis qu'en se référant aux données contenues dans la plaquette, les chiffres de CONAFIL s'élèvent à 331 497 294FCFA. Il se dégage un écart positif de 53 349 811

Risque : néant

Recommandations : néant

**1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET
CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD**

Tableau n° 2 :

Etat de la prévisibilité des réalisations sur financement FADeC dans les documents de planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	3	11%
PAI, PAD ou PAC/Budget	15	56%
Budget	9	33%
NON	0	0%
Totaux	27	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constat

La commune de Dogbo dispose un PDC nouvelle génération, le PAD est une déclinaison du PDC

Les projets sont inscrits pour la plupart dans le PAD et sont également prévus au budget

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau n° 3: Etat d'implication de la Commune dans les réalisations FADeC

Mode d'exécution	Nombre de réalisations	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	34	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	34	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

La reconnaissance du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale constituent deux des huit principes du FADeC. (Cf. MdP FADeC, paragraphe 1.2)

Constat :

Tous les projets sont réalisés sous maîtrise d'ouvrage communal

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau n° 4 : Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	1	3%
Exécution en cours	15	44%
Réception provisoire	10	29%
Mise en service	1	3%
Réception définitive	7	21%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	34	100%

A la date du 31 décembre 2013

- 3% des marchés sont en procédures de passation des marchés publics
- 44% des marchés sont en cours d'exécution
- 29% des marchés sont à l'étape de réception provisoire
- 3% des marchés sont fonctionnels
- 21% des marchés sont en réception définitive
- Aucun marché n'a été abandonné.

Tableau n° 5: Répartition par secteur des réalisations sur financement FADeC

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	2	7%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	2	7%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	3	11%
Eau potable & Energie	0	0%
Culture et loisirs	4	15%
Jeunesse et Sport	1	4%
Communic. & NTIC	1	4%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	4	15%
Equipement marchands	2	7%
Urban.& aménagement	3	11%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	2	7%
Hygiène, assain. De base	3	11%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	27	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Les cinq (5) secteurs prioritaires sont : la culture et loisirs 15%, l'administration locale 15%, les pistes rurales 11%, l'Urban.& aménagement 11%, l'Hygiène, assain. de base 11%.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projets	%
Construction	7	26%
Construction et équipement	3	11%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	10	37%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	5	19%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	1	4%
Totaux	27	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

La commune a donné priorité, au cours de l'année 2013, à l'aménagement, réhabilitation/réfection 37%, la construction 26%, l'équipement 19%, la construction et équipement 11%

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
1	Curage de 10200 ml de caniveaux, de désherbage des abords des caniveaux et de l'évacuation de leurs sous-produits dans le centre-ville de Tota	4 841 080		Contrat N°63/013/CD/SG-DRFM-DST-SETP DU 25/04/2013
2	Achat et transport des plants de palmiers sélectionnés au profit des producteurs	8 370 000		BC N°042 et N°43 du 06/05/2013
3	Achat des semences de tomate de contre saison au profit des producteurs agricoles	1 360 000		Décision N°126 du 14/06/2013 et décision N°
4	Achat des intrants agricoles au profit des producteurs agricoles	1 107 430		BC N°035 du 09/07/2013
5	Mise en état de fonctionnalité le véhicule de la gendarmerie	757 442		Contrat N°63/027/CD/SG-DRFM-DST-SETP DU 27/12/2013
	TOTAUX	16 435 952		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

Les dépenses de fonctionnement sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses, hors celles liées au renforcement institutionnel (Cf. note n°29/MDGLAAT/DC/SG/SP-CONAFIL/SD du 14 mars 2013), ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

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

Constat :

De l'examen des marchés passés la commune de Dogbo sur ressources FADeC non affecté en 2013, il ressort cinq réalisations inéligibles pour un montant total de 16 435 952 FCFA, soit 6,5 % du total des réalisations engagées (249 935 122 FCFA).

Risque :

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées.

Recommandation :

Le Préfet des Départements du Mono Couffo devra à l'avenir veiller à ce que des ressources du FADeC inscrites au budget communal de Dogbo ne servent plus à effectuer des dépenses inéligibles.

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

❖ Tenue des sessions

En 2013, sont tenues (04) sessions ordinaires et huit sessions extraordinaires. Toutes les trois sessions ordinaires ont été organisées à bonne date à l'exception de la session ordinaire de novembre qui est la session budgétaire. Faute de quorum, le budget primitif a été voté à la 8^e session extraordinaire. La durée observée par session est de (1 à 4 j) et **est conforme à celle prescrite** (au plus quatre jours).

L'examen des documents n'a pas permis à la commission d'identifier le nombre exact des présents et celui des absents donc apprécier la participation des élus. **La norme est partiellement respectée.**

❖ Respect des délais de convocation

Les convocations des réunions du Conseil communal sont effectivement adressées aux conseillers par écrit, deux à cinq jours au moins avant la réunion (entre 2 et 15 jours).

Au cours de l'année 2013, les quatre convocations disponibles sont celles envoyées aux conseillers pour les sessions ordinaires. Elles ne portent pas la mention « P.J. » (Pièces Jointes), ni la liste des pièces annexées à ces convocations prouvant que les dossiers à examiner au cours des sessions sont mis à la disposition des membres du Conseil dans les mêmes délais.

Il n'existe pas un registre administratif dans lequel est mentionnée la convocation des réunions du Conseil communal. Les convocations sont

transmises par un cahier qui fait office de registre courrier départ ordinairement utilisé par le secrétariat de la Mairie

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Non transmission et non approfondissement des dossiers de sessions.

Recommandation :

Le Maire doit :

- s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes ;
- organiser la session budgétaire à bonne date
- faire porter la mention « pièces jointes » sur la convocation ;
- faire ouvrir le registre administratif

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constats

Il existe un tableau d'affichage des PV de délibération qui est accessible à tous les citoyens.

A titre illustratif, ce tableau comporte plusieurs affiches telles que les marchés et une convocation à une session extraordinaire

Les relevés de décision ne sont pas disponibles.

Il n'est pas établi un relevé des absences. Les listes des présences jointes au compte rendu des sessions ne sont malheureusement pas exploitables.

Risque :

- Absentéisme des conseillers
- Non information des citoyens des décisions du Conseil communal et faible accès des populations à l'information
- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes.

Recommandation

Le Maire doit veiller à l'établissement des relevés des décisions et ceux d'absences.

2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE

Norme :

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

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

Constats :

Aucun rapport d'activité trimestriel écrit du Maire n'est disponible.

L'ordre du jour sur les convocations le confirme car aucun point relatif à l'étude du rapport d'activité n'est inscrit.

Toutefois, l'examen des comptes rendus des sessions ordinaires du Conseil communal de l'année 2013 révèle que le maire rend compte de certaines de ses activités au conseil communal en session au cours de l'année.

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que le Préfet est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Défaut de reddition des comptes par le Maire

Recommandation :

Le Conseil communal devra exiger du Maire un rapport ou compte rendu écrit de ses activités entre deux sessions.

Ce rapport pourrait être annexé à la convocation et être inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil communal.

2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE 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.

Constats :

L'exploitation des comptes rendus des Comités de direction de la mairie élargis au Maire et ses adjoints ainsi que les chefs de services ont révélé que les réunions périodiques se tiennent régulièrement sous la présidence du Maire ou de ses adjoints. Seules quelques réunions ont été tenues et présidées par le SG au cours de l'année 2013.

Le SG n'assure pas le secrétariat des séances des Comités de Direction mais il assure plutôt celui de toutes les réunions du Conseil Communal.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux et l'exploitation de certains actes administratifs ont permis de noter que le SG organise et coordonne les services administratifs communs. Sa coordination s'étend jusqu'aux arrondissements.

Concernant les affaires générales, il a une délégation de pouvoir.

Sur le plan financier, il participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal.

En effet, dans le cadre de la préparation du budget, le SG en tant que vice président de la commission collecte les informations financières auprès des services communaux et des services déconcentrés. Il supervise l'élaboration du budget et sa soumission au Conseil communal.

Dans l'exécution du budget, il contrôle les factures avant leur mise en paiement et vise les mandats.

Il participe également aux travaux des organes de passation de marchés publics en tant que membre actif.

De même, il convient de signaler que le SG est associé aux activités du service des affaires domaniales.

Toutefois certains rapports produits ne sont pas signés donc n'ont aucune valeur administrative.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats

- **Existence juridique**

Les trois commissions permanentes prévues ont été créées suivant arrêté n° 63/011/CD/SG/DSP-SA du 28 février 2014. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission des affaires sociales et culturelles.

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :

- 4 rapports trimestriels de la commission des Affaires économiques et financières
- 2 rapports semestriels de la commission des Affaires Sociales et Culturelles en 2013 et
- 2 rapports de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales

- **Fonctionnement**

Au regard de ce qui précède, les commissions sont fonctionnelles.

Risque : néant

Recommandation : néant

2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-

Norme :

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

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

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

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

Le compte administratif et le budget communal 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).

Constats

- Le budget primitif 2013 a été voté ou adopté par délibération n° 63/016/CD/CCD du 27/12/2012 donc avant l'échéance du 31 mars. Il a été transmis à l'autorité de tutelle le 31/12/2012 et approuvé le 25 janvier 2013 par arrêté n°3/005/PDM-C/SG/STCCD.
- Le collectif budgétaire a été voté ou adopté par délibération n°63/07/CD/CCD du 26/07/2013 et approuvé le 09 septembre 2013 par arrêté n°3/069/PDM-C/SG/STCCD.
- Le Compte administratif a été voté par délibération n°63/009/CD/CCD du 12 mai 2014. et ce avant le 1^{er} juillet. Il a été transmis avec le compte de gestion à l'autorité de tutelle le 27 juin 2014, régulièrement avant l'échéance du 15 juillet. Il a été approuvé par l'autorité de tutelle, le 27 juin 2014 par arrêté n°3/100/PDM-C/SG/STCCD

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.7 REDDITION DE COMPTE

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.

Constats :

Ces documents sont disponibles au niveau des services qui les ont élaborés. Les documents financiers sont au niveau du Directeur des Ressources Financières et du Matériel et les documents techniques au niveau du Directeur des Services Techniques.

La mairie ne dispose pas d'une salle de documentation appropriée. L'existant est très exigu et n'est pas trop accessible au public car le bâtiment est en chantier. La commission n'a pas eu la preuve que les documents sus visés sont tenus à la disposition du public.

Il existe un plan de communication à la Mairie de Dogbo

La norme est partiellement respectée

Risque :

Non sécurisation de la mémoire de la commune

Accès difficile des usagers à la documentation.

Faible contexte de reddition de compte

Recommandations :

Le Maire doit :

- Prévoir une salle de documentation ou des archives
- Mettre en place un système d'archivage moderne ;
- Doter le service chargé des archives du matériel et d'équipement adéquats et du personnel qualifié ;

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 consistent l'une des espaces de reddition publique (Cf. guide de reddition communale) :

Constats

L'exécutif rend compte au conseil communal à travers la session consacrée au vote du compte administratif.

Pour rendre compte à la population, il a été organisé le 08 octobre et 14 novembre 2013 à la salle de conférence de l'Arrondissement de Tota deux audiences publiques de reddition de comptes relative aux secteurs de la, mobilisation et la gestion des ressources propres d'une part et de l'eau et de l'Assainissement. Ces audiences publiques qui ont porté sur ces secteurs ont regroupé tous les acteurs clés qui interviennent dans le développement de la commune à savoir les artisans, les femmes leaders, les membres de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC), les membres de la Cellule Communale par les Pairs (MAEP), les chefs de services déconcentrés, les chefs de services déconcentrés, les élus locaux, les membres des syndicats de la gare routière, les jeunes, les sages et notables les membres les membres de l'Association des Consommateurs d'Eau potable (ACEP), les délégataires

Ces deux audiences publiques sont sanctionnées par deux rapports de l'exercice de reddition de compte.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES 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. Elle est habilitée à signer le marché ou la délégation au nom de l'autorité contractante.*

*La PRMP qui est assistée dans l'exécution de sa mission par la **Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)** et 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 12 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

Constats :

Il est créé :

- le Secrétariat des marchés publics
- la commission de passation des marchés publics (CPMP)
- et la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP)

Il existe au sein de cet organe un juriste (un conseiller communal), un spécialiste des marchés publics (Chef du service des études et travaux publics) pour animer la CCMP CPMP et le S/PRMP.

Ils sont fonctionnels car les rapports des travaux des organes de passation et de contrôle de marché sont disponibles. Il existe également un rapport annuel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau n° 8 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Réhabilitation de la maternité du centre de santé de Botagbé dans l'arrondissement de MADJRE	7 136 050	COT	Santé	
2	Fourniture et installation du logiciel S-GFPCOM, formation des utilisateurs et suivi pendant un an, pour la sécurisation des recettes à la Mairie de DOGBO	9 700 000	AOO	EQM	
3	La réhabilitation des bâtiments abritant les jeunes filles déscolarisées en formation à Ayomi centre dans la commune de Dogbo	499 081	COT	PRS	
4	Projet de mise en valeur du site archéologique de Gouhoundoudji	6 478 200	COT	CTL	
5	Equipement de bureau et consommable informatique	999 999	COT	Adm L	
6	Construction de paillotes, de murets, et de réalisation de grillage de protection des trous à GOUHOUNDOUDJI	967 600	COT	CTL	
7	Entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Dogbo par l'approche participative avec la méthode HIMO.	33 096 677	AOR	Pistes Rurales	
8	Construction d'un (01) module de 3 salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de Adandro-Akodé G/A sur l'initiative de Dogbo	16 418 600	AOO	Education	
9	Construction de cinq modules de latrines VIP à fosses multiples à 4 cabines dans la commune de Dogbo (Lot 2).	8 434 685	AOO	HAS	
10	Construction de cinq modules de latrines à 4 cabines de latrines dans les places publiques. Lot 1	6 741 100	AOO	HAS	
TOTAL		90 471 992			

Source : Extrait des données de la commune

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

L'échantillon représente 37,04% de la population mère en effectif et 36% du montant total des engagements.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

Les autorités contractantes sont tenues d'élaborer des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics sur le fondement de leur programme d'activité (Cf. article 20 du code 2009 de passation des marchés et de délégation des services).

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics doit être élaboré par l'autorité contractante, selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. ... La Personne responsable des marchés publics 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 prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n, est établi en année n-1, au plus tard au premier mois suivant le premier trimestre de l'année. (Cf. article 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics)

Constats :

Le plan annuel de passation des marchés existe. Il renseigne sur les marchés dont les réalisations sont prévues au cours de l'année.

Il est cohérent avec le PAI et le budget

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les réalisations dont les montants ont atteint le seuil de passation, ont pour la plupart fait l'objet de marché.

Toutefois, le marché n° 63/021/CD/SG-DRFM-DST-SETP du 28/06/13 de montant 17 688 200 F relatif à la réhabilitation des bâtiments de l'ex-SNV est exécuté suivant le mode de cotation ; les marchés de travaux n°63/028/CD/SG-DRFM-DST du 27/08/2013 (montant 16 000 000 F); n°63/035/CD/SG-DRFM-DST-SETP du 21/10/13 (montant 16 483 600 F); ont été exécutés suivant le mode cotation. Il s'agit des marchés exécutés suivant «l'initiative de Dogbo ».

Le marché d'éclairage publique de la ville de montant 8 000 000 F a été exécuté suivant le mode de cotation. Il s'agit là d'un monopole.

Risque :

Réalisation d'infrastructures de mauvaise qualité

Gaspillage de ressources

Recommandation :

Le Conseil Communal devra instruire le Maire aux fins de respecter les seuils de passation des marchés.

3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation 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 de la loi 2009-02, 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 code des MP).

Constats :

Les seuils de compétence sont respectés ; aucun marché n'a atteint le seuil de compétence de la DNCMP.

Les marchés sont régulièrement transmis par la PRMP à la CCMP ; mais la commission n'a obtenu aucun écrit y afférent.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 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 code 2009 de MPDS: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

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

Constat :

Aucun marché n'a fait l'objet de gré-à-gré.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

L'article 20 de la Loi 2009-02 stipule que les autorités contractantes sont tenues d'élaborer les plans prévisionnels annuels de passation des marchés. L'article 21 stipule que l'autorité

contractante fait connaître au public, en début d'année budgétaire, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer.

Selon l'article 59 de la loi 2009-02, 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 les mêmes termes, dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et /ou internationale ainsi que sous mode électronique.

Selon l'article 76 de la même loi, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis au lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidates ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, ainsi qu'en présence d'un observateur indépendant.

L'article 84 de ladite loi stipule que le procès verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente.

L'article 84 de ladite loi stipule que l'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre et, le cas échéant, leur garantie leur est restituée...

Constats :

Le plan de passation a été élaboré mais n'a pas été transmis à la DNCMP. La commission n'a pas eu la preuve que ce plan a été porté à la connaissance du public à travers un avis général de passation des marchés publics
Les avis d'appel d'offres sont publiés par voie de presse et affichage.
Les différents PV sont établis.
Les PV d'attribution provisoires sont publiés par affichage.
Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit.

Risque :

Non validation du PPM
Exclusion de la commande publique
Non-respect des droits des soumissionnaires
Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandation :

Le Maire devra veiller à prendre les dispositions utiles afin de faire publier et ce en début d'année le PPM.
Le Préfet devra inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux règles de publicité des marchés publics.

3.1.6 Respect des délais des 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 par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le **délai de validité des offres** (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). 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 tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP). Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés est de 4 mois.

Constats :

Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours)	Délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours)	Délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire	Délai moyen entre approbation PV d'attribution - transmission dossier de marché au contrôle MP	Délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle/ de la DNCMP sur les dossiers de MP (Max. 10 jours)	Délai moyen réception de l'avis du contrôle et signature du marché (Min. 15 jours)	Délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)	Délai moyen de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)	Délai moyen entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours)
	3	0,22222222	11,2	16,2	14,4			22,2222222
	OK	RAS	RAS	Non respecté	Trop juste	NA	NA	OK

Source : calcul des auditeurs à partir des données fournies par la commune

Pour le calcul des délais de procédures, l'examen des dossiers de passation des marchés a permis de faire les constats ci-après :

Le délai moyen entre publication AAO et dépôt des offres est relativement respecté.

Le délai moyen entre l'ouverture des offres et rapport d'analyse des offres est respecté

Le délai moyen de traitement et de décision de la CCMP n'est pas respecté. Il est de 16,2 jours or le maximum est de 10 jours. C'est le cas des travaux d'entretien courants des infrastructures de transport (29 jours); de construction de cinq modules de latrines VIP et de construction de cinq modules de latrines à 4 cabines (16 jours).

Le délai moyen entre l'avis de la CCMP et la signature du marché de 15 jours environ n'est pas respecté, or le minimum est de 15 jours. C'est le cas du marché relatif à la fourniture et à l'installation du logiciel S-GFPCOM.

Le délai moyen entre le dépôt des offres et notification est de 23 jours environ. Il est respecté.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures), si les marchés sont exécutés sur le budget de l'Etat.

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).

Constat :

La plupart des marchés de 2013 n'ont pas été transmise pour approbation par la tutelle.

Risque :

Suspension de procédures pour défaut de légalité des actes et risque de déperditions en temps et en ressources ;

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions aux fins de recueillir l'approbation des marchés avant leur notification.

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

3.1.8.1 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 :

L'examen des dossiers des marchés constituant l'échantillon a révélé que les avis d'appel d'offre ont porté l'essentiel des informations sus mentionnées.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.8.2 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 :

Au titre de l'année 2013, la commune de Dogbo a utilisé les DAO type en ce qui concerne les appels d'offre ouverts. En revanche, elle n'a pas utilisé les modèles de cotation pour les marchés correspondants.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.8.3 *Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO*

Norme :

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

Le PV de dépouillement doit fidèlement retracer les informations contenues dans les offres des différents soumissionnaires et doit faire cas des nouvelles dispositions prises lors du dépouillement des offres.

Constat :

Les offres sont régulièrement validées. Les critères d'évaluation et de jugement des offres sont spécifiés dans le DAO. Les PV sanctionnant chaque étape sont élaborés. Les soumissionnaires qui ne remplissent pas les conditions sont éliminés et les raisons sont spécifiés dans les rapports.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO

Norme :

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

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

Constat :

Aucune irrégularité n'a été constatée à ce niveau.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

Constat :

L'examen des dossiers des marchés ayant constitué l'échantillon, a révélé que les PV d'attribution des marchés renseignent sur l'essentiel des mentions sus-citées.

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 :

Les contrats relatifs aux marchés constituant l'échantillon sont enregistrés au service des Impôts.

Risque :Néant

Recommandation : Néant

3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.

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 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 :

L'examen des copies des pièces disponibles montre que la certification du service fait est mentionnée ainsi que le cachet de liquidation et d'ordonnancement. Les PV de remise de site, des attachements pour prise en compte de décomptes introduits existent.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du code des MP 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 réalisé en 2013 de travaux nécessitant le recours à une maîtrise d'œuvre. Elle a toutefois recruté des contrôleurs indépendants en appui au C/ST dans le cadre du suivi des chantiers.

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 code 2009 des MPDS)

Constat:

Le marché relatif à la réhabilitation de la maternité du centre de santé de Botagbé a accusé un retard d'exécution de 11, 7 mois ; ceux relatif à l'entretien courant des infrastructures de transport rural et à la construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Adandro-Kodé ont accusé respectivement un retard de 1,6 mois et 5,1 mois.

Le délai moyen de retard est de 2,8 mois.

Interpellé sur les mesures prises par l'autorité contractante à l'encontre des prestataires concernés, le DST a déclaré que cette irrégularité incombe en partie à la Mairie dans la mesure où les décomptes introduits par les prestataires ne sont pas payés à temps.

Risque :

- Inefficience
- Renchérissement du coût des ouvrages
- Non-exécution des prestations attendues ou non achèvement des travaux ;

Recommandation :

Le Maire devra insérer dans le contrat les clauses relatives au retard d'exécution.

Le Préfet devra instruire le maire aux fins de prendre les dispositions nécessaires pour l'exécution des marchés dans les délais réglementaires.

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 :

Un seul marché a fait l'objet d'avenant. Le montant de l'avenant représente 20% du montant initial et respecte le niveau maximum prévu par les textes. Cet avenant est dû au fait qu'il y a eu une erreur de remise de site. L'entreprise adjudicataire était contrainte de réaliser les deux infrastructures ; elle a dû introduire un avenant pour pouvoir exécuter le marché initialement prévu.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constats :

Le RP transmet régulièrement les BTR au DRFM de la mairie. A la demande de la commission, le DRFM a produit copie des BTR.

Le registre auxiliaire FADeCest ouvert et tenu. Toutefois elle ne renseigne pas d'une manière générale sur les transferts de ressources mais plutôt sur les crédits ouverts pour chaque opération ainsi que les opérations d'engagement et de mandatement y afférentes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.2 *Délais d'exécution des dépenses*

Norme :

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

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

Constats :

Hormis le marché relatif à la réhabilitation des bâtiments abritants les jeunes filles déscolarisées (136 jours) ; les délais de paiement sont pour la plupart inférieurs à 90 jours.

Le délai moyen des paiements de la commune se présente ainsi qu'il suit :

Durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable)	28,7
--	-------------

Risque :

- Retard d'exécution des travaux
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics
- Plaintes des bénéficiaires

Recommandation :

Le maire devra instruire ses services financiers aux fins d'améliorer la célérité dans le traitement des mandats.

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

- Le registre des engagements et mandatements est ouvert le 02 janvier 2013 et tenu à jour. Il est coté et paraphé et arrêté au 30 décembre 2013.
- Le registre auxiliaire FADeC dénommé registre de consommation des fonds FADeC et PAPDC. Il renseigne sur les engagements et les mandatements par opérations.

Il ne rend pas compte des ressources par nature.

- Le livre journal des dépenses (mandats émis) ouvert depuis le 2 janvier 2012, il est coté et paraphé et arrêté annuellement par le Maire.
- Le rapport final du recensement du patrimoine de la commune de Dogbo. (mars 2012). Il ne rend donc pas compte de l'inventaire périodique du patrimoine de la commune.
- Le registre spécial de réception des offres, ouvert le 27 mai 2013, il est tenu à jour. Il est coté et paraphé et porte le sceau de l'ARMP. Avant cette date un cahier en tient lieu.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.1. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

Il n'est pas ouvert à la mairie de Dogbo un dossier par opération financé sur FADeC. Toutefois, un service est chargé des archives mais faute de local, les dossiers spécifiques sont archivés au niveau de chacun des services les ayant édités.

Il est utilisé le logiciel GBCO pour les archivages des informations financières. Ce logiciel est fonctionnel

Risque :

Difficultés de préservation et de conservation de l'information ; perte de la mémoire de la Mairie

Pertes d'informations, difficulté d'accès aux dossiers de gestion des ressources FADeC lors des missions d'audit

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de doter le service des archives de la mairie d'un local adéquat et le rendre fonctionnel.

4.1.4 Niveau de consommation des ressources

Tableau n° 9 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
TOTAL	451 744 509	414 397 382	249 935 122	190 678 617	190 678 617
SOLDES/RESTES		37 347 127	164 462 260	59 256 505	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		91,73%	55,33%	42,21%	42,21%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			60,31%	46,01%	46,01%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Constats :

Le taux de mobilisation des ressources est de 91,73% par rapport aux dotations. Cela dénote d'une forte mobilisation des ressources.

Les taux d'engagement, base total ressources de transfert et base transferts reçus ont atteint respectivement 55,33% et 60,31%. Ce qui signifie que toutes les ressources transférées ne sont pas engagées à temps ;

Les taux de mandatement suivant les mêmes bases sont respectivement de 42,21% et 46,01%. Cela signifie que tout ce qui a été engagé n'a pas été mandaté.

Les taux de paiement calculés dans les mêmes conditions sont respectivement de 42,21% et 46,01%. Il s'ensuit donc que tout ce qui a été mandaté a été payé. En conclusion le taux d'absorption des ressources est insuffisant.

Risque :

Retard dans la réalisation des actions planifiées et programmées et non atteinte des objectifs ;

Recommandation :

Le Maire devra prendre les mesures nécessaires en vue d'améliorer le niveau de consommation annuelle des ressources FADeC transférées.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le point périodique des opérations financées sur FADeC est fait et transmis à l'autorité de tutelle. La commission n'a pas obtenu la preuve que le Maire transmet périodiquement ces points au SP de la CONAFIL.

Risque :

Difficultés dans le suivi des opérations financées sur FADeC par la CONAFIL.

- Faiblesse du contrôle interne
- Faible contexte de reddition des comptes

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la transmission des points périodiques d'exécution du FADeC contresignés avec le RP à la tutelle et à la CONAFIL.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF.

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

Constat :

La RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune.
Les copies des BTR sont disponibles.
Les montants des BTR sont retracés dans le registre auxiliaire FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2. Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)

Norme :

Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.

Constat :

L'examen des bordereaux de transmission des BTR au Maire atteste que le RP informe ce dernier des ressources transférées à la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Date de mise à disposition des BTR

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 N
- 2^{ème} tranche : 15 juin N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre N.

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

Constat :

CACUL DU RETARD DANS LA MISE A DISPOSITION DES FONDS

		1ere tranche	2ème tranche	3ème tranche
FADeC non affecté	Date normale de transfert	15/03/2013	15/06/2013	15/10/2013
	Date de réalisation du transfert	06/03/2013	06/06/2013	18/11/2013
	Retard	-9	-9	33

En ce qui concerne le FADeC non affecté, il n'y a que la troisième tranche qui soit transférée **avec un** en retard d'un mois environ (33 jours).

Quant au FADeC affecté, deux transferts ont été effectués avec un retard variant entre 17 jours et 45 jours.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre du plan annuel de passation des marchés

Recommandation :

La CONAFIL devra œuvrer afin que les ministères sectoriels transfèrent à la commune dans les délais les fonds nécessaires à la réalisation des infrastructures.

4.2.3 Tenue correcte des registres

Norme :

A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. 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.

Constats :

Au niveau du RP, le registre auxiliaire FADeC est ouvert et tenu au titre de la gestion 2013. Il y est mentionné les ressources ainsi que les dépenses effectuées avec la précision de la source de financement. Il est tenu à jour. Toutefois, il n'est ni coté ni paraphé.

Le registre de consommation de crédits (engagement et mandatement des dépenses), il est ouvert et tenu à jour. Il renseigne sur les dépenses par nature et rend compte du crédit disponible. Il est coté et paraphé.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

Les mandats sont transmis au RP par bordereau. Les contrôles effectués n'ont révélé aucune irrégularité (cachet vu bon à payer, liquidation et certification

des services faits sur les factures). Les mandats faisant l'objet de paiement sont inscrits dans ses livres.

Délai moyen de paiement comptable de la commune	12,1
--	-------------

Ce délai est relativement long.

--	--

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.5 Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

Les documents sont tenus de façon électroniques. Aucune mesure de protection n'a été prise notamment, la mise à la disposition de la RP des disques durs externes. De même il n'y a pas d'antivirus.

Les bureaux sont à l'étroit.

Les armoires de rangement sont hors d'usage ; les documents sont entreposés au sol.

Le logiciel utilisé est le W MONEY.

Risque :

Pertes d'informations, difficulté d'accès aux dossiers de gestion des ressources FADeC lors des missions d'audit

Recommandation :

Le Maire ainsi que le RGF devront, chacun en ce qui le concerne, prendre les dispositions aux fins d'améliorer la qualité des infrastructures d'archivage de la RP.

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

Norme :

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

Constat :

Le RP n'établit la situation de disponibilité et le relevé du compte. De même, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est pas élaboré.

Risque :

Faible traçabilité de l'utilisation des ressources FADeC transférées et gérées
Insuffisance reddition des comptes.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RP aux fins de lui communiquer les informations sur l'exécution du FADeC en vue de leur transmission au SP CONAFIL.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

Sur les dix (10) marchés de l'échantillon, la commission en a visité six dans la commune de Dogbo

Toutes les réalisations sont à l'étape de réception provisoire à l'exception du site de Gouhoundoudji.

Elles sont fonctionnelles dans leur ensemble.

Risque : néant

Recommandation : néant

5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES

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. MdP FADeC, point 5.1)

Constat :

Le contrôle de chantier est effectué par le Chef des Services Techniques.

La commission n'a pas pris connaissance des rapports de suivi des chantiers.

Risque :

Non traçabilité des activités de suivi et de contrôle des chantiers

Collusion entre prestataire et service technique au détriment des intérêts de la commune

Mauvaise qualité des ouvrages

Recommandation :

Le Maire devra instruire ses services compétents en vue de procéder au contrôle permanent des travaux dûment appuyés de rapports de suivi de chantier.

Le CC devra exiger du Maire, le compte rendu périodique du niveau d'exécution des travaux.

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.

Constats :

Les projets visités dans la commune de Dogbo regroupent cinq (5) infrastructures réalisées et deux acquisitions de matériels.

Les infrastructures réalisées et visitées l'ont été dans les règles de l'art.

Les acquisitions quant à elles répondent aux caractéristiques demandées par l'autorité contractante qu'est le Maire. Il s'agit de la photocopieuse et d'un logiciel.

Risque :

Recommandation :

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financés ou cofinancés 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.

Constats :

Les ouvrages visités portent toutes des immatriculations à l'exception du site de Goundoudji.

La photocopieuse n'est pas estampillée.

Interpellé, le DRFM a expliqué à la commission que cette opération s'inscrit dans les travaux d'inventaire de fin d'exercice 2014 non seulement pour cette photocopieuse mais pour tous les matériels et mobiliers de bureau de la mairie de Dogbo.

Risque

Utilisation des infrastructures réalisées sur financement FADeC à d'autres fins.

Recommandations :

Le Maire doit :

- faire immatriculer suivant la source de financement les ouvrages réalisés sur le site de Goundoudji
- faire codifier tous les mobiliers et matériels de la Mairie de DOGBO.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

Opinion :

De l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission estime que le contrôle effectué permet de juger sans réserves que, les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI.

6.1 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

En l'absence de document de référence notamment le point périodique d'exécution du FADeC et au vu des informations fournies la commission émet des réserves sur la concordance entre les informations financières fournies par le receveur percepteur et celles du C/SAF de la commune de Dogbo sur la situation des fonds FADeC au titre de l'exercice 2013. (opinion avec réserves)

6.1.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

De l'examen du tableau n°2 (C/SAF), la commission estime que la CONAFIL ne peut pas valablement exploiter les informations contenues dans le tableau des ressources et des emplois de la commune de Dogbo (opinion avec réserves). Les ressources transférées sont effectivement budgétisées et le tableau n°2 présente une situation des ressources et des emplois soit 414 397 382 en ressources et 249 935 122 en emplois

6.1.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Le système de contrôle interne de la commune de Dogbo présente quelques imperfections. Le SG coordonne tous les services de la Maire ; il participe à la

préparation et à l'exécution du budget. Il est impliqué dans les affaires domaniales. La mairie s'est dotée d'un logiciel pour le recouvrement des droits et taxes. Toutefois, au regard de la gestion des marchés (cf constats sus-mentionnés), il reste encore des efforts à fournir. Il assure le secrétariat des réunions et assiste le Maire (opinion avec réserves).

6.1.4 Passation des marchés publics

Opinion :

La mairie de Dogbo fait l'effort dans la mise en œuvre des dispositions réglementaires en matière de passation des marchés. Toutefois, la non soumission des marchés à l'approbation, la non publication en début d'année du plan de passation des marchés, le non respect du seuil de passation des marchés ne permettent pas à la commission d'opiner.

6.1.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission n'a pas relevé d'irrégularités significatives dans l'exécution des dépenses communales (opinion avec réserves) au regard de l'échantillon vérifié.

6.2 GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION

6.2.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Au vu des secteurs dans lesquels des priorités ont été accordées, la commission estime que les réalisations effectuées peuvent profiter aux populations. Toutefois l'existence de projets non éligibles ne permettent à la commission d'opiner.

6.2.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La commission, à l'issue des visites des infrastructures réalisées au cours de l'année 2013 estime que la commune de Dogbo a fait d'effort dans la gestion et l'entretien du patrimoine communal surtout dans la construction des infrastructures sociocommunautaires (opinion sans réserves).

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2013, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.05.2014 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance communale sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales¹

¹ L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2013 de la Commune approuvée.

Tableau n° 11 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	3	5	La 4 ^e session tenue hors délais
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). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	4	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Adoption du budget primitif le 27/12/2012
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Adoption du compte administratif le 12/05/2014
B- Fonctionnement de l'administration communale					
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 (Existence des rapports)		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		4	Registre du patrimoine non à jour Registre auxiliaire du FADeC n'intègre pas les ressources par nature
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir des audits de l'année 2014

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-6,71%	0	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,69%	1,69	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	13%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	64			43,69	

Tableau n°12 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012

Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012 COMMUNE DE DOGBO			
	Recommandations ²	Degré de mise en œuvre (%)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune		
2-	Systématiser l'envoi des PV des sessions du CC au Préfet	Faible (40%)	Tous les PV ne sont pas envoyés à l'autorité de tutelle
3-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Très bien (90%)	
4-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	Faible (17%)	Deux réunions sur douze
5-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PVs datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)	Très bien (100%)	
6-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations	Bien (80%)	
7-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Très bien (100%)	

² 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.

	Recommandations²	Degré de mise en œuvre (%)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
8-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	Bien (80%)	L'acte de reclassement du SG n'est pas encore disponible
9-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Faible (10%)	Un ordinateur est mis à la disposition du service
10-	Veiller au respect des mode de passation suivant les montants seuils	Très bien (90%)	Les soumissionnaires éliminés ne sont pas saisis par écrit
11-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	Très bien (100%)	
12-	Se conformer aux dispositions du code des MP en matière de commandes passées en dessous du seuil des MP	Très bien (90%)	Le décret d'application de la demande de cotation n'est pas encore pris
13-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Très bien(100%)	
14-	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales	Faible (10%)	Ce n'est pas systématisé
15-	Bien archiver et rendre disponible les PV de réceptions	Très bien (100%)	
16-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Passable (60%)	Le fichier n'est à jour
17-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Très bien (100%)	
18-	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, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Très bien (100%)	Pas à bonne date
19-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Bien (75%)	Suivi mais pas de document écrit pour la relance des travaux en cas de retard

Tableau n° 13 : Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	veiller à ce que des ressources du FADeC inscrites au budget communal de Dogbo ne servent plus à effectuer des dépenses inéligibles	Le Préfet
2-	s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes	Le Maire
3-	organiser la session budgétaire à bonne date	Le Maire
4-	veiller à l'établissement des relevés des décisions et ceux d'absences	Le Maire
5-	exiger du Maire un rapport ou compte rendu écrit de ses activités entre deux sessions	Le Conseil Communal
6-	Mettre en place un système d'archivage moderne et doter le service chargé des archives du matériel et d'équipement adéquats et du personnel qualifié	Le Maire
7-	respecter les seuils de passation des marchés	Le Maire
8-	prendre les dispositions utiles afin de faire publier et ce en début d'année le PPM	Le Maire
9-	inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux règles de publicité des marchés publics.	Le Préfet
10-	prendre toutes les dispositions aux fins de recueillir l'approbation des marchés avant leur notification.	Le Maire
11-	insérer dans le contrat les clauses relatives au retard d'exécution	Le Maire

12-	instruire ses services financiers aux fins d'améliorer la célérité dans le traitement des mandats	Le Maire
13-	prendre les mesures nécessaires en vue d'améliorer le niveau de consommation annuelle des ressources FADeC transférées	Le Maire
14-	veiller à la transmission des points périodiques d'exécution du FADeC contresignés avec le RP à la tutelle et à la CONAFIL	Le Maire
15-	œuvrer afin que les ministères sectoriels transfèrent à la commune dans les délais les fonds nécessaires à la réalisation des infrastructures	La CONAFIL
16-	prendre les dispositions aux fins d'améliorer la qualité des infrastructures d'archivage de la RP.	Le Maire et le RGF
17-	instruire ses services compétents en vue de procéder au contrôle permanent des travaux dûment appuyés de rapports de suivi de chantier	Le Maire
18-	exiger du Maire, le compte rendu périodique du niveau d'exécution des travaux	Le Conseil Communal
19-	faire immatriculer suivant la source de financement les ouvrages réalisés sur le site de Goundoudji, de même faire codifier tous les mobiliers et matériels de la Mairie de DOGBO	Le Maire

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la Commission d'Audit a relevé ce qui suit :

La gouvernance et l'organisation de la gestion administrative de la Commune sont plus ou moins conformes aux dispositions des textes qui régissent la gestion des communes en République du Bénin.

La gestion financière et comptable s'est effectuée dans une certaine mesure dans le respect des exigences de traçabilité des fonds, de régularité des dépenses et de fiabilité des informations financières et comptables prescrites par les diverses lois et le manuels de procédures en la matière.

En ce qui concerne les infrastructures réalisées, les opérations se sont déroulées pour la plupart dans le respect des durées contractuelles, des coûts unitaires réalistes, des normes techniques et de qualité et ce avec satisfaction des populations bénéficiaires.

Toutefois, certaines insuffisances sont notées et portent principalement sur :

- La non-mise en place d'un système d'archivage pour une bonne gestion du patrimoine de la commune.
- La non-approbation dans les délais prescrits des marchés publics
- Retard dans l'exécution de certains projets sans qu'aucune action soit prise par le maître d'ouvrage.
- La non-ouverture au niveau du Maire d'un dossier par opération financée sur FADeC
- Le non-respect du rythme d'approvisionnement du RP.
- Non-disponibilité en quantité suffisante des équipements de classement et d'archivage des pièces comptables.

La commission estime que ces irrégularités n'entachent pas la crédibilité de la commune en matière de gestion des ressources financières.

Des recommandations appropriées ont été formulées suite aux constats ci-dessus énumérés. Leur mise en œuvre permettra d'améliorer la gestion des ressources du FADeC.

Cotonou, le 13 Octobre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Solange Philomène LISBOA

Jean HOUNKPE