

MINISTRE DE LA DECENTRALISATION, DE LA  
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTRE 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 KARIMAMA**

Octobre 2014

**Commission Nationale des Finances Locales**



## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>	<b>10</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 .....	10
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE .....	15
<b>2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>17</b>
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	17
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	17
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	18
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	19
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
<b>3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>25</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	26
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	26
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	27
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....	27
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	28
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....	29
3.1.6 Respect des délais des procédures. ....	30
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	31
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres .....	32
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	32
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	33
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....	33
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....	34
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....	34
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES ...	35
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés .....	35
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. ....	35
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre .....	36
3.2.4 Respect des délais contractuels .....	37
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	38
<b>4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>39</b>
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	39
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....	39
4.1.2 4.1.2. Délais d'exécution des dépenses .....	39
4.1.3 Tenue correcte des registres .....	40
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	41
4.1.5 Niveau de consommation des ressources .....	42
4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC ..	43
4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....	44
4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....	44

4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	45
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR.....	45
4.2.4	Tenue correcte des registres .....	46
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC 47	
4.2.6	Archivage des documents .....	48
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels 48	
<b>5</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>50</b>
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	50
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATSS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	50
5.2.1	Contrôle périodique des travaux .....	50
5.2.2	Constats de visite. ....	51
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	51
<b>6</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>52</b>
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	52
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES .....	52
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	52
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	52
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne .....	52
6.2.4	Passation des marchés publics.....	53
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	53
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	53
6.3.1	Profitabilité aux populations.....	53
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations .....	54
<b>7</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>55</b>
<b>1-</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>64</b>
	<b>ANNEXES .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

## **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/SAFE	Chef Service des Affaires Financières et Economiques
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
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
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
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	6 102
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	66 675
	Pauvreté monétaire (INSAE)	53,7%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	63,2%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	18
	Nombre de conseillers	11
	Chef lieu de la commune	Karimama
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	65 41 75 79
	Email de la commune :	Mairie.karimama@yahoo.fr

La Commune de Karimama est située dans le département de l'Alibori. Elle constitue la pointe septentrionale du Bénin. Elle est limitée au Nord par le fleuve Niger (frontière naturelle), au Sud-ouest par la Commune de Banikoara, au Sud-est par la Commune de Kandi, à l'Est par la Commune de Malanville et à l'Ouest par le Burkina-Faso. Elle couvre une superficie de 6 102 km<sup>2</sup>.

Sa proximité avec le Niger facilite les échanges de biens et de personnes, le brassage culturel. Avec le Burkina, le Parc W occupant la région frontalière, les échanges sont limités. Il faut aussi noter que Karimama est une des portes d'entrée au Bénin, notamment pour la transhumance transfrontalière.

## INTRODUCTION

---

Par Ordres de mission N° 1800 et 1801/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, il a été créé une commission chargée d'effectuer l'audit de la gestion des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) allouées aux Communes de Bembéréké, Malanville et Karimama au titre de l'exercice 2013.

Cette commission est composée comme suit :

- **PRESIDENT** : Monsieur Damien T. HOUESSO, Inspecteur Général des Finances ;
- **RAPPORTEUR** : Monsieur Joseph BOCCO, Administrateur Civil.

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

Le FADeC, créé par le décret n° 2008-276 du 19 mai 2008, est un mécanisme national de financement des Communes. Il est destiné au transfert de ressources au profit des Communes et a pour objet entre autres, de :

- mobiliser les ressources destinées au développement des Communes et des structures intercommunales ;
- transférer des ressources additionnelles nécessaires aux Communes pour exercer leurs compétences ;
- financer des actions de renforcement institutionnel des Communes.

Ce mécanisme d'allocation de dotations aux Communes qu'est le FADeC comprend deux lignes budgétaires distinctes et non fongibles :

- une ligne budgétaire destinée à une dotation d'équilibre qui permet aux Communes d'assurer leurs charges de fonctionnement liées au niveau de service requis qu'elles doivent délivrer sur leur territoire ;
- une ligne budgétaire destinée à l'investissement des Communes.

L'audit de gestion des ressources du FADeC est prescrit par le manuel de procédures FADeC-version 1.0 de novembre 2008 et par le décret n° 2008-276 du 19 Mai 2008 portant création du FADeC.

L'objectif du présent audit des dotations du FADeC est de donner l'assurance à l'Etat béninois et aux Partenaires Techniques et Financiers que les ressources du Fonds sont gérées conformément à la réglementation en vigueur en matière d'exécution des dépenses publiques au Bénin et que les dotations mises à la disposition de la Commune de Karimama ont été utilisées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été allouées.

De façon spécifique, il s'agit de :

- s'assurer dans la Commune de Karimama, de la bonne utilisation des dotations FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer la performance de la Commune ;
- faire respecter par chaque acteur, les normes et procédures en vigueur.

## **DEMARCHE METHODOLOGIQUE**

L'audit a porté sur :

- l'évaluation de la gouvernance locale et du système de contrôle interne de la mairie ;
- la vérification budgétaire et des transactions ;
- le contrôle physique des réalisations ;
- l'appréciation de la performance de la Commune.

Cette mission a été conduite conformément aux modalités d'audit décrites dans le manuel de procédures du FADeC, au cahier des charges pour l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et aux textes réglementaires en matière d'exécution des dépenses publiques au Bénin.

Pour accomplir sa mission, la commission a adopté la démarche d'investigation suivante :

- visite de courtoisie à Madame le Préfet du département du Borgou et de l'Alibori,
- visite de courtoisie au SG et aux chefs de service, le Maire de la Commune de Karimama étant absent,

Séance de démarrage le 24 Août 2014 avec le SG et les chefs de service de la Mairie en absence du RP basé à Malanville,

- séance de travail avec le Secrétaire Général de la Mairie, sur l'organisation, la gestion, l'animation et le contrôle des services administratifs communaux, le fonctionnement des organes de la Commune (Conseil communal, Maire et adjoints, Conseils d'arrondissement et Chefs d'arrondissement, Conseils de village et Chefs de village), les niveaux de relation avec les services déconcentrés de l'Etat, la gestion des ressources humaines conformément aux articles 5, 6, 7 et 8 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire Général de Mairie ;
  - ✓ collecte des documents ;
  - ✓ exploitation des documents ;

- ✓ entretien individuel avec chacun des Chefs de service et le Receveur-Percepteur ;
- ✓ visites d'infrastructures réalisées et de chantiers ouverts dans le cadre du FADeC ;
- ✓ séances de restitution avec :
  - les responsables de la Commune, notamment les membres du Conseil communal, le Secrétaire Général, les Chefs de service et chefs de division de la Mairie le vendredi 29 Août 2014 ;
  - le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori le vendredi 12 septembre 2014.

### **DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES**

La commission a mené ses investigations sur place et sur pièces du 24 au 29 Août 2014 dans la Commune de Karimama et du 02 au 04 septembre 2014 dans la Commune de Malanville avec le RP.

La principale difficulté rencontrée se situe au niveau de la collecte des documents et du remplissage des tableaux malgré les dispositions prises à travers la formation des acteurs de la chaîne du FADeC et les échanges fréquents entre le groupe d'appui de la CONAFIL et les acteurs communaux, notamment le point focal FADeC de la commune. La collecte des documents commencée au premier jour de la mission s'est poursuivie jusqu'au départ de l'équipe de la Commune.

#### **Les difficultés rencontrées peuvent se résumer comme suit :**

- Tableaux envoyés par la CONAFIL peu ou mal remplis par la Mairie avant l'arrivée de l'équipe ;
- 
- Utilisation de l'essentiel de la durée de la mission au remplissage des tableaux ;
- Problème de délestage constant avec une fourniture de service minimum du courant électrique (06 heures par jour) ne permettant pas d'avoir accès aux informations saisies ;
- Quelques problèmes au niveau des tableaux du fichier « Tableau de suivi FADeC » de la CONAFIL et notamment du dateur, du vérificateur et du tableau synoptique ;
- Problème de perte de données ; les données reçues de la CONAFIL ne sont pas toujours identiques à celles fournies par la mairie à l'équipe d'où la nécessité d'harmoniser lesdites données et de reprendre le remplissage des tableaux, ce qui a pris beaucoup de temps.



Le présent rapport rend compte des résultats des travaux d'investigation au niveau de la Commune de Karimama. Il s'articule autour des axes 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 marchés publics ;
- Gestion comptable et financière des ressources transférées et niveau d'exécution ;
- Fonctionnalité des infrastructures réceptionnées et constats ;
- Opinions des auditeurs ;
- Notation de la performance de la commune ;
- Conclusion.

# 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 (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFEREN CES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés*		291 282 689		
25/01/2013	Transfert des ressources du FADeC affecté dans le cadre de la mise en œuvre des Micro-Projets à impact local (PMIL) gestion 2012		33 856 030	MDGLAAT	Date de lettre d'information du RP au Maire
04/03/2013	Transfert 1 <sup>ère</sup> tranche des ressources FADeC non affecté		72 516 147	MDGLAAT	Date de lettre d'information du RP au Maire
04/03/2013	Transfert des ressources FADeC non affecté développement institutionnel (DIC)		3 000 000	MDGLAAT	Date de lettre d'information du RP au Maire
20/02/2013	Transfert des ressources du FADeC affecté pour construction et équipement de deux (02) EPP		36 407 000	MEMP	Date de lettre d'information du RP au Maire
07/06/2013	Transfert 2 <sup>ème</sup> tranche des ressources FADeC non affecté		96 688 197	MDGLAAT	Date de lettre d'information du RP au Maire
10/07/2013	Transfert ressources FADeC affecté pour la construction de cinq (05) forages		25 000 000	MERPMEDER	Date de lettre d'information du RP au Maire
07/11/2013	Transfert des ressources au profit du Projet Services Décentralisés conduits	1288	24 265 675	MDGLAAT	Date d'émission du BTR

	<i>par les communautés (PSDCC) gestion 2012</i>				
07/11/2013	<i>Transfert 3<sup>ème</sup> tranche des ressources FADeC non affecté investissement</i>	1279	72 516 149	MDGLAAT	Date d'émission du BTR
27/12/2013	<i>Transfert des ressources annuelles d'investissement du PSDCC composantes 1, 2, composante santé gestion 2013</i>	1344	60 000 000	MDGLAAT	Date d'émission du BTR
<b>TOTAL</b>			<b>715 531 887</b>		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**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 sept cent quinze millions cinq cent trente et un mille huit cent quatre-vingt-sept (715 531 887) F CFA dont quatre cent vingt-quatre millions deux cent quarante-neuf mille cent quatre-vingt-dix-huit (424 249 198) FCFA de nouvelles dotations et deux cent quatre-vingt-onze millions deux cent quatre-vingt-deux mille six cent quatre-vingt-neuf (291 282 689) FCFA de report de crédits. Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, et celles du FADeC non affecté en particulier, les chiffres de la CONAFIL concordent avec les montants reçus par la commune.

**Risque:** RAS.

**Recommandation:** RAS.

## 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	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	22	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Source : extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

### **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).*

### **Constats :**

La commune de Karimama a élaboré et adopté un PDC qui couvre la période 2011-2015. Les 22 projets de la Commune de Karimama, gestion 2013, sont inscrits dans les PDC/PAI/Budget. Les documents de planification à savoir le PDC, le PAI et le budget existent. L'équipe d'audit a constaté une parfaite cohérence entre les différents projets inscrits dans tous les documents de planification et les montants qui y sont affectés, soit un taux de 100% de conformité.

**Risque** : RAS

**Recommandation** : RAS

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	22	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**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)

**Constats :**

En 2013, tous les 22 projets réalisés dans la Commune de Karimama ont fait l'objet de la maîtrise d'ouvrage communale. Le C/ST a suivi l'exécution de tous ces projets y compris celui de l'extension de l'AEV de Kompa pour laquelle un bureau de contrôle a été commis. Le niveau de la maîtrise d'ouvrage communale est de 100%.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Exécution de PM en cours	1	4,54%
Exécution des travaux	3	13,64%
Réception provisoire	12	54,55%
Réception définitive	6	27,27%
Travaux abandonnés	0	0
<b>TOTAUX</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**MOYENNE DU TAUX D'EXECUTION PHYSIQUE DES PROJETS AU 31/12/2013**  
= 83,47826087%.

**Constats :**

Le projet n°19 : construction d'un module de trois classes plus bureau magasin avec équipement sommaire à l'école maternelle de Mamassy-Gourma et le projet n°20 : construction d'un module de trois classes plus bureau magasin avec équipement sommaire à l'école maternelle de Kara, ont été conçus et initiés par l'approche IDD. Avec cette approche, la communauté tarde à apporter sa contribution d'où le retard dans la procédure de passation des marchés. Le marché relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau magasin avec équipement sommaire à l'école maternelle de Kara est

approuvé par la Tutelle tandis que le second est en cours d'approbation par la Tutelle.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	8	36%
Educ.sec.Techn&profess,	0	0%
Santé	2	9%
Voirie urbaine	1	5%
Pistes rurales	1	5%
Eau potable & Energie	3	14%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	1	5%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn& changement climat.	1	5%
Administration Locale	1	5%
Equipements marchands	2	9%
Urban.& aménagement	1	5%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0%
Hygiène, assain. de base	1	5%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Sources : extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**Constats :**

La Commune a prioritairement investi dans le secteur de l'Enseignement maternel et primaire à hauteur de 36 % avec huit (08) projets ; dans le secteur Eau-énergie pour 14 % avec trois (03) projets ; dans les secteurs santé et équipements marchands pour 9 % avec deux (02) projets dans chacun de ces secteurs.

Les secteurs voirie urbaine, pistes rurales, jeunesse et sports, environnement et changement climatique, administration locale, urbanisme et aménagement, enfin l'hygiène et assainissement de base ont chacun un (1) projet représentant 5% du nombre total des projets.

**Tableau n° 6** : Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	11	50%
Construction et équipement	4	18%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	32%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	0	0%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

Source : extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**Constats :**

En 2013, la Commune de Karimama a réalisé 11 constructions, 4 constructions et équipements et 7 aménagements, réhabilitation et réfection, ce qui représente respectivement 50%, 18% et 32% du nombre total des projets réalisés.

**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	OBSERVATIONS
1	Entretien routier	32 811 481	FADeC non Affecté	
	<b>TOTAUX</b>	<b>32 811 481</b>		

Source : extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**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.*

**Constats :**

En 2013, un projet relatif à l'entretien courant classique des ITR (infrastructures de transport routier) de la Commune de Karimama a été réalisé pour un montant de 32 811 481FCFA sur les ressources de FADeC non affecté soit 4,59% du montant total des crédits de transfert ouverts par la commune.

Les autorités de la Commune disent que de façon spécifique le manuel de procédures FADeC n'a pas cité l'entretien courant des pistes rurales dans les dépenses inéligibles. De plus, la Commune de Karimama est très enclavée et déshéritée, elle n'a pas les moyens pour entretenir les routes et pistes qui sont souvent très détériorées en saisons pluvieuses.

A l'évidence, et conformément aux textes en vigueur, la norme n'a pas été respectée.

**Risque :**

Paiement irrégulier et paiement de dépenses indues.

**Recommandations :**

Inviter le Maire et le Conseil Communal à faire respecter les normes en ce qui concerne les dépenses inéligible.



## **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 :**

Au cours de l'année 2013, le conseil communal de Karimama a tenu 07 sessions dont 04 ordinaires et 03 extraordinaires. Celle de novembre 2013 a été consacrée à l'adoption et au vote du budget primitif gestion 2014.

Les convocations des sessions sont envoyées aux conseillers trois (03) jours au moins avant la date de démarrage de la session. Aucun conseiller communal n'a été absent sans motif valable à trois (03) sessions ordinaires successives.

La 1ère session a eu lieu les 28, 29 et 30 mars 2013 ; la 2ème session les 25, 26 et 27 juin 2013 ; la 3ème session les 28, 29 et 30 septembre 2013 et la 4ème session les 26,27 et 28 novembre 2013.

La norme est respectée.

**Risque:** RAS.

**Recommandation :** RAS.

### **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 :**

Le SG qui est le secrétaire de séance des sessions du conseil communal dresse à la fin de chaque session un procès-verbal et un relevé des décisions qui sont affichés sur les murs des bureaux de la mairie. Le relevé de décisions est signé par le Maire et le SG. Il n'existe donc pas un tableau ou un panneau d'affichage. L'équipe d'audit a vu affiché sur le mur à l'entrée des bureaux de la commune le PV de la session de juin 2014 signé du Maire et du SG.

**Risque :**

Les pluies peuvent détériorer les affiches et les murs ne constituent pas un tableau d'affichage.

**Recommandations :**

Inviter le Maire à faire fabriquer un tableau d'affichage approprié c'est-à-dire grand, protégé de toutes les intempéries et à la portée du grand public.

### **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 :**

A chaque session ordinaire, le Maire de la commune de Karimama rend régulièrement compte de ses actes au conseil communal par des rapports écrits. Aussi, toutes les délibérations du conseil communal font l'objet de transmission systématique à l'autorité de tutelle.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

## **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 :**

A Karimama, le Secrétaire Général joue son rôle de Coordonnateur des Services Communaux puisqu'il en est le principal animateur. Il est constaté la tenue régulière des réunions hebdomadaires du SG avec les chefs de service pour la programmation et la planification des activités ainsi que leur évaluation. Ces réunions font l'objet de compte rendu au Maire. Toutefois, certains actes pris au niveau des services financiers et techniques, notamment les mandats de paiement, échappent à son contrôle.

### **Risque :**

Insuffisance de protection des intérêts de la commune.

### **Recommandations :**

Inviter le Maire à veiller à ce que tout courrier soumis à sa signature soit paraphé par le Secrétaire Général.

## **2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

### **Norme :**

*Trois (03) 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 :**

Par délibération n°11/CC du 26/06/2009, les présidents des trois commissions permanentes obligatoires ont été élus par les conseillers communaux de Karimama alors qu'aucun acte n'a été pris pour créer lesdites commissions. Les commissions ne se réunissent pas donc aucun rapport n'a été présenté aux auditeurs pour l'exercice 2013.

**Risque :**

Entrave à la fonctionnalité de l'administration communale et non maîtrise des dossiers liés aux domaines de compétence des secteurs.

**Recommandations :**

Inviter le Maire à prendre un acte pour créer les commissions permanentes comme l'exigent les dispositions de la Loi 97-029 du 15 janvier 1999 en ses articles 36 et 37 et de les rendre fonctionnels.

**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 Conseil Communal de Karimama a adopté et voté son budget gestion 2013 au cours de la session tenue les 28, 29 et 30 novembre 2012. Quant au collectif budgétaire gestion 2013, il a été adopté et voté lors de la session des 28, 29 et

30 septembre 2013. Le budget primitif gestion 2013 a été approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté n°5/024/PDBA/SG/SAF du 24 janvier 2013 et le collectif budgétaire par arrêté préfectoral n°5/0339/PDBA/SG/SAF du 18 octobre 2013. Le compte administratif a été transmis à l'autorité de tutelle par bordereau n°58/053/M.CKM/SG/SA du 30/06/2014. La commune attend l'arrêté d'approbation dudit compte. Quant au compte de gestion, qui est de la compétence du Receveur Percepteur, il n'a pas été produit jusqu'au dépôt du rapport d'audit.

Le compte administratif et le budget communal approuvé par l'autorité de tutelle sont archivés et tenus à la disposition du public.

**Risques :**

- Retard dans la reddition des comptes.
- Non correction d'éventuelles erreurs du Compte Administratif ce qui pourrait avoir une répercussion sur les actes de gestion budgétaire.

**Recommandations:**

Inviter le Maire et les conseillers communaux à faire preuve d'entente et de compréhension mutuelles dans le cadre de l'adoption des comptes administratifs, en vue d'une gouvernance harmonieuse des affaires de la commune de Karimama.

Inviter le receveur percepteur à transmettre sans délai le compte de gestion 2013 de la commune de Karimama en vue de permettre au Préfet d'approuver le compte administratif et de le transmettre à la commune dans les délais prescrits par les textes.

## **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 :**

Il existe une salle de documentation à la mairie de Karimama où le public peut à tout moment consulter ou multiplier à ses propres frais les documents souhaités. Les budgets et le compte administratif gestion 2013, le PDC, le PAI,

le Plan de Communication et le PTA 2013 sont disponibles dans cette salle de documentation.

**Risque** : RAS

**Recommandation** : RAS

**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** :

En novembre et décembre 2013, le Maire a organisé des séances de reddition de compte dans les 05 arrondissements que compte la commune de Karimama. Les séances de reddition ont eu lieu dans les arrondissements comme suit :

- Kompa et Monsey, le 31 octobre 2013 ;
- Birni- lafia et Bogo-bogo le 02 novembre 2013 ;
- Karimama, le 04 novembre 2013.

Toutefois, si des PV ont été dressés à l'issue de ces séances, aucune liste de présence n'a été établie.

**Risques** :

Doute de l'effectivité de la tenue de ces assemblées de reddition de compte.

**Recommandations** :

Inviter le Maire à faire établir une liste de présence lors des séances foraines de reddition de compte et un PV ou compte rendu.

## **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 :**

Les organes prévus par le nouveau code de passation des marchés publics ont été créés par le Maire de la commune. Il s'agit de :

- l'arrêté n°58/007/M.CKM/SG/SA du 02 avril 2012, portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics (CPMP) ; cet acte a prévu l'autorité contractante (AC) ou la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), la commission de passation des marchés publics (CPMP) placée sous l'autorité de la personne responsable des marchés publics et qui assiste cette dernière dans l'exécution de sa mission et de la sous-commission d'analyse mise sur pied au sein de la CPMP. Cet arrêté a été actualisé par celui n°58/010/M.CKM/SG/SA-ST du 30 mai 2014 qui a pris en compte les exigences de la loi en ce qui concerne le spécialiste en passation des marchés.
- l'arrêté n°58/008/M.CKM/SG/SA du 02 avril 2012 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics qui dispose d'un délai maximum de 05 jours ouvrables pour prendre sa décision et la transmettre à la CPMP;

- arrêté n°58/002/M.CKM/SG/SA du 31 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP).

La norme est respectée. Toutefois, le secrétariat de la personne responsable des marchés publics n'a été créé et rendu fonctionnel qu'en 2014.

**Risques :**

Mauvais fonctionnement des organes de passation de marchés publics.

**Recommandation :** RAS.



### 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	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Extension de l'AEV de Kompa à Kompanti	45 012 870	FADeC non affecté (Investissement)	Avis d'Appel d'Offres	Eau potable	100% Réceptionné
02	Construction d'un magasin de stockage à Monsey Haoussa	17494149	FADeC non affecté (DIC)	Demande de cotation	Equipement marchand	100% Réceptionné
03	Construction d'une boutique B à trois cabines	16806268	FADeC non affecté (PMIL)	Demande de cotation	Equipement marchand	100% Réceptionné
04	Construction d'une boutique C à trois cabines	16693165	FADeC non affecté (PMIL)	Demande de cotation	Equipement marchand	100% Réceptionné
05	Réfection de l'EPP Tondikoaria	12480152	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	Education	100% Réceptionné
06	construction du mât de la mairie et réparation de la clôture de l'école maternelle	3 788 980	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	Education + Administration	100% Réceptionné
07	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à Birni Lafia	25407487	FADeC non affecté (Investissement)	Avis d'Appel d'Offres	Education	100% Réceptionné
08	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à Monsey-dendi	26595396	FADeC non affecté (Investissement)	Avis d'Appel d'Offres	Education	100% Réceptionné
09	Rechargement des voies à l'intérieur de karimama centre lot 1	8843709	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	Travaux publics	100% Réceptionné
10	Rechargement des voies à l'intérieur de Karimama centre lot 2	17660770	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	Travaux publics	100% Réceptionné

Source : extrait des données des communes

Dix (10) infrastructures ont été échantillonnées sur les vingt deux (22) projets réalisés au cours de la gestion 2013 sur les ressources du FADeC. Ce qui représente un taux d'échantillonnage de 45,45% du nombre total de projets. Sept (07) de ces dix (10) marchés ont fait objet de demande de cotation se qui représente 70% des projets échantillonnés.

### **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'activités (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 2011portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics).*

##### **Constats :**

La commune de Karimama a élaboré un plan prévisionnel de passation des marchés pour l'année 2013 qui tient compte des normes requises. Ce plan a été actualisé avant la mise en œuvre du collectif budgétaire. Toutefois, ce plan, dans sa forme et sa complétude ne répond pas exactement à celui de l'ARMP qui n'a été mis à la disposition des communes que le 19 juin 2014 lors d'un atelier de formation. Conformément à la norme ci-dessus citée.

##### **Risque :**

Retard dans le processus de planification.

##### **Recommandations :**

Inviter le Maire à respecter les dispositions des articles 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics.

### **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)*

**Constats :**

En 2013, tous les marchés passés par la commune de Karimama ont fait l'objet d'appel à concurrence (appel d'offres ouverts, restreints ou cotation). Les seuils fixés pour la passation des marchés publics ont été respectés.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

### **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 montants des marchés publics passés en 2013 par la commune n'atteignent pas les seuils de passation, de contrôle et d'approbation de la DNCMP.

Tous les DAO et les différents PV d'ouverture et d'analyse des offres ont été formellement transmis et soumis au contrôle et à l'approbation de la CCMP qui a émis des avis écrits.

Il n'existe pas un rapport d'activités de la PRMP.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** Inviter la PRMP à produire un rapport annuel d'activités.

### **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 motivées 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.*

**Constats :**

En 2013, aucun marché de gré à gré n'a été passé par la commune de Karimama.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

### **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 :**

En 2013, la commune de Karimama a élaboré un plan prévisionnel de passation de marchés publics. Ce plan n'a pas été transmis à la DNCMP pour avis et publication. La commune de Karimama n'a pas non plus établi et publié, en début d'année, un avis général indiquant les caractéristiques essentielles des marchés à passer au cours de la gestion.

Les marchés publics de la commune de Karimama ont fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par communiqué radio diffusé sur l'antenne de l'ORTB à Parakou . Toutes les séances d'ouverture des offres en 2013 sont publiques et ont eu lieu aux dates et heures fixées dans le DAO. Les PV d'ouverture des offres existent mais ne mentionnent pas qu'ils sont lus à haute voix. Par ailleurs, il n'y a pas une liste des parties prenantes aux séances d'ouverture. Toutefois, la présence d'un observateur indépendant n'est pas requise. Les procès-verbaux d'attribution provisoire font l'objet d'affichage dans les locaux de la mairie. De même, les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit.

#### **Risque :**

Insuffisance de transparence et contentieux en marchés publics.

### **Recommandations :**

Inviter l'AC à respecter les dispositions de l'article 84 du CDMPDSP.

#### **3.1.6 Respect des délais des procédures.**

##### **Norme :**

*... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i 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 **déla**i 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 :**

Le délai moyen de publication des AAO est de 34 jours pour l'ensemble de l'échantillon et 10,66 jours pour les cotations. Le délai minimum de 30 jours calendaires est respecté pour la réception des offres.

La sous-commission d'analyse établit son rapport dans un délai moyen de zéro jour. En effet, l'analyse des offres est faite le jour même de l'ouverture des plis. La norme de 15 jours maximum est respectée.

Le délai moyen d'approbation du PV d'analyse par la CPMP est de 8,2 jours pour les offres objet de DAO et de zéro jour pour les cotations.

Le délai moyen entre les PV d'approbation/attribution et transmission à la CCMP est de 1,66 jour.

Le délai moyen de traitement et de la décision de la CCMP est de 3 jours donc inférieur au maximum de 10 jours fixés par la norme.

Le délai moyen de réception de l'avis de la CCMP et signature du marché est de 64,66 jours donc largement supérieur à la norme minimale de 15 jours. Ce délai

est de 13 jours pour l'extension de l'AEV de Kompa à Kompati donc inférieur à la norme, mais il atteint 110 jours pour deux (02) projets de l'échantillon.

Le délai moyen d'approbation par la tutelle et le délai moyen de notification définitive ne sont pas renseignés.

Le délai moyen entre les dépôts des offres et la notification définitive est compris entre 96 jours calendaires pour les AAO et de 02,67 jours pour les demandes de cotations. La norme de 90 jours maximum n'est donc pas toujours respectée à ce niveau pour les AAO. En effet, deux (02) marchés ont connu 132 jours entre le délai moyen entre les dépôts des offres et la notification définitive.

Il est aussi constaté que la durée totale de passation des marchés indiquée dans le manuel de procédures du FADeC qui est de 4 mois n'est pas toujours respectée.

Les raisons avancées par les autorités de la commune sont essentiellement liées aux difficultés d'accès à Karimama dues à l'état dégradant des voies en saisons pluvieuses.

**Risques :**

Contentieux en passation de marchés publics.

Non respect des délais contractuels entraînant des retards dans la réalisation des projets.

**Recommandations :**

Inviter l'AC et la PRMP à faire respecter les différents délais du processus de passation des marchés publics prévus dans le CDMPDSP.

### **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).*

**Constats :**

Tous les marchés publics de la commune de Karimama, financés sur FADeC 2013, ont été approuvés par le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori.

**Risques :** RAS.

**Recommandations :** RAS.

### **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. »

**Constats :**

Ces dispositions ont été observées par la commune. Les avis d'appel d'offres vérifiés respectent les dispositions de l'article 54 du CDMPDS, notamment les informations essentielles suivantes : l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validités, date et heure de dépôt et d'ouverture des offres.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.



### **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.).*

#### **Constats :**

Les marchés publics de la commune de Karimama ne sont pas passés conformément au DAO type. A la première formation organisée à Parakou en janvier 2013, le DAO type de l'ARMP n'était pas compris par les différents acteurs et il subsistait beaucoup de zones d'ombres. C'est à la deuxième formation organisée à Kandi du 14 au 18 juillet 2014 que les différents acteurs ont compris l'utilisation du DAO type avec les partages d'expériences et les travaux dirigés effectués. C'est à cette occasion qu'il leur a été fait copie des fiches d'évaluation des offres et des différents types de procès-verbaux d'analyse et d'évaluation.

**Risques :** RAS.

**Recommandations :** RAS.

### **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.*

#### **Constats :**

Les PV d'ouverture et d'analyse des offres sont conformes aux critères d'évaluation contenus dans les DAO notamment en ce qui concerne les pièces éliminatoires. Les PV d'ouverture des offres ont consigné les informations obligatoires prévues par les dispositions légales. Les soumissionnaires sont absents à la séance d'ouverture des offres.

Les PV de dépouillement retracent fidèlement toutes les informations contenues dans les offres des soumissionnaires.

**Risque** : RAS.

**Recommandation** : RAS.

#### **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.*

**Constats** :

Les critères contenus dans les rapports d'analyse des offres sont conformes avec ceux des DAO.

**Risque** : RAS.

**Recommandation** : RAS.

#### **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).*

**Constats :**

Les PV d'attribution des marchés comportent toutes les informations énoncées dans la norme à l'exception des noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres, puis les circonstances qui justifient les cotations. Les normes ne sont pas entièrement respectées.

**Risques :**

Plaintes et contentieux relatifs aux MP. Non respect des droits des soumissionnaires.

**Recommandations :**

Inviter le Maire à respecter les dispositions de l'article 84 du CPMDSP.

### **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).*

**Constats :**

Tous les marchés publics signés en 2013 par la commune de Karimama ont été soumis aux formalités d'enregistrement comme prescrit avant leur exécution.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

#### **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.) »*

**Constats :**

Les liasses de justification des dépenses comportent les pièces nécessaires mais les services faits ne sont pas certifiés selon la forme requise. Par contre, les attachements sont signés par le C/ST seul ; les PV de remise de site et PV de réception sont signés par le C/ST et le C/SAFE. Quant aux factures, elles sont certifiées par le C/SAFE.

Les normes ne sont pas entièrement respectées.

**Risque :**

La non certification des factures par le C/ST n'est pas de nature à crédibiliser ces dernières.

**Recommandations :**

Inviter le maire à instruire le C/ST à certifier, avec le C/SAFE, toutes les factures relatives aux différents travaux.

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

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

**Constats :**

Il n'y a pas eu, en 2013, de travaux concernant les ouvrages non standards devant amener la mairie à faire recours à un maître d'œuvre. Tous les travaux exécutés, dans la commune de Karimama en 2013, ont été suivis et contrôlés dans leur exécution par le C/ST, y compris l'extension de l'AEV de Kompa à Kompati.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

### **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)*

**Constats :**

En 2013, la plupart des délais contractuels fixés par les marchés n'ont été respectés par rapport aux réalisations de l'échantillon choisi. Les raisons essentielles évoquées par les autorités communales sont liées aux difficultés d'accès à la commune et surtout à certains sites en toute saison, aux difficultés d'approvisionnement des chantiers, aux pannes répétées des engins lourds, à l'inexistence de la main d'œuvre locale qualité et à la lenteur administrative observée dans le traitement et le paiement des factures et décomptes des entrepreneurs. . Le Maire n'a pris aucune disposition à l'encontre des entreprises défailtantes en dehors des concertations et quelques relances verbales car les causes des retards dépendent souvent de l'administration communale.

**Risques:**

Retard dans la réalisation des projets.  
Perte de ressources pour la commune.

**Recommandation :**

Inviter le Maire et le C/ST à respecter les clauses contractuelles en matière de non respect des délais d'exécution des contrats/marchés.

### **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)*

**Constats :**

En 2013, aucun marché n'a connu un avenant dans la commune de Karimama.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

## 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 FADeC en recette avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...).*

##### **Constats :**

Le RP informe par écrit le Maire de la commune de Karimama du transfert des ressources FADeC mais, il ne lui transmet pas les copies des BTR à temps. En 2014, seulement trois (03) copies de BTR de 2013 ont été transmises au Maire par le nouveau RP.

Le C/SAFE ne matérialise pas la disponibilité des ressources pour les engagements dans le registre auxiliaire parce que la contexture dudit registre, indiquée au point 5.4 du MdP du FADeC édité en novembre 2008, ne lui permet pas d'enregistrer les BTR dès leur réception.

##### **Risque :**

Absence de lisibilité et de traçabilité des transferts des ressources FADeC

##### **Recommandations :**

Inviter le RP à transmettre systématiquement, dès réception, copie des BTR au Maire.

Inviter le SP CONAFIL en collaboration avec la DGTCP à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.

#### 4.1.2 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 :**

Le délai moyen de liquidation et de mandatement est généralement de trois (03) jours, donc inférieur à la norme d'une semaine.

Le Receveur Percepteur met en moyenne 4,69 jours pour procéder aux paiements juridique et comptable. Le délai total de paiement de l'ordonnateur et du comptable réuni est en moyenne de huit (08) jours ouvrables à compter de la date de réception des factures des prestataires. Mais, il convient de signaler que la recette de Karimama ne dispose pas d'un RP logé dans la commune. C'est le RP de Malanville qui exerce cette fonction cumulativement avec la sienne. Mais, compte tenu de l'état dégradant des voies d'accès à la commune de Karimama, la transmission des mandats de paiements et autres dossiers traîne par moment ce qui allonge les délais de paiement des factures.

Il convient de noter que les dates de réception des factures et des mandats ne sont pas toujours transcrites sur toutes les copies. Cette non disponibilité des données au niveau de la commune n'a pas facilité le calcul des différents délais de paiement des dépenses.

**Risques :**

Retard dans le paiement des factures des fournisseurs.

Retard dans l'exécution des travaux.

**Recommandations :**

Inviter le DGTCP à faire nommer un Receveur-Percepteur titulaire pour la recette-perception de Karimama.

Inviter la secrétaire de la Mairie et le RP à transcrire sur les factures et les mandats leurs dates de réception.

### **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. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3)*

**Constats :**

Les pièces justificatives des dépenses effectuées sur les ressources FADeC existent et sont enregistrées chronologiquement dans la comptabilité de la



commune. Le C/SAFE de la commune de Karimama a ouvert un registre des engagements et des paiements (mandatements chez l'ordonnateur) et un registre auxiliaire FADeC qui sont tenus à jour. Le registre auxiliaire FADeC n'est pas coté et paraphé.

Il n'existe pas un registre d'inventaire du patrimoine et la comptabilité matière n'est pas tenue par les services de la commune.

**Risque :**

Soustraction et substitution de feuille dans le registre auxiliaire FADeC.

Méconnaissance et soustraction des biens acquis sur les ressources de la commune.

**Recommandations :**

Inviter le Maire à faire coter et parapher le registre auxiliaire FADeC.

Inviter le Maire à créer au niveau du SAFE une division chargée de la comptabilité matières pour ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire du patrimoine.

**4.1.4 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 existe un dossier ouvert par opération financée sur les ressources du FADeC qui ne comporte que les correspondances, les factures, les décomptes et attachements. Ce dossier ne comporte pas copies des marchés/contrats comme cela est recommandé.

Les documents budgétaires et comptables à savoir : registres, budget et compte administratif et autres de l'exercice budgétaire 2013 sont gardés au service des archives et documentation de la commune.

Pour la comptabilité de la commune, c'est le logiciel GBCO qui est utilisé. Il est fonctionnel et doté d'antivirus Kaspersky. Toutes les informations financières et comptables de la commune sont stockées sur deux (02) disques durs externes gardés par les soins du C/SAFE.

La norme n'est pas entièrement respectée.

**Risque :**

Perte de temps pour les recherches urgentes, perte de documents importants.

**Recommandations :**

Inviter le Maire à faire respecter toute la norme requise en tenant par opération comportant toutes les pièces y compris les contrats de marchés signés approuvés et enregistrés.

**4.1.5 Niveau de consommation des ressources**

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	715 531 887	715 531 887	605 784 214	487 412 708	487 412 708
<b>SOLDES/RESTES</b>		-	<b>109 747 673</b>	<b>118 371 506</b>	-
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base total des ressources de transferts)		<b>100,00%</b>	<b>84,66%</b>	<b>68,12%</b>	<b>68,12%</b>
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base transferts reçus)			<b>84,66%</b>	<b>68,12%</b>	<b>68,12%</b>

Source : extrait des données des communes

**Constats :**

Après analyse et examen du tableau ressources/emplois, les informations financières relatives aux ressources transférées sont conformes, valides et fiables. La commune de Karimama a mobilisé 100% des ressources transférées pour la gestion 2013. Le niveau des engagements représente 84,66% des ressources transférées. Les mandatements et paiements représentent 68,12% desdites ressources. Le niveau d'engagement des dépenses est bon mais le taux de consommation est légèrement au-dessus de la moyenne.

Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées à la commune de Karimama.

**Risques :**

Retard dans l'exécution des projets.

**Recommandations :**

Inviter le Maire et le C/SAFE à accélérer le processus de paiement des factures et décomptes.

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Le Maire n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Le Maire ne transmet pas, de façon systématique, au SP/CONAFIL, le point périodique des opérations financées sur FADeC. Toutefois, sur demande de l'autorité de tutelle un point des opérations financées sur les ressources FADeC est fait et envoyé par message radio à ladite autorité.

Le Maire n'établit pas et ne transmet pas également à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

Absence de suivi des opérations financées sur FADeC.

Non prise en compte dans le rapport d'exécution du PIP, des projets inscrits au budget de la commune.

**Recommandations :**

Inviter le Maire à établir et à transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.

Inviter le Maire à établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

**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. (Cf. MdP FADeC, point 4.1).*

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

**Constats**

Les ressources FADeC transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. Le RP de Malanville qui assure l'intérim de celui de Karimama ne dispose pas d'un registre auxiliaire FADeC où il retrace les informations et références des BTR et leurs dates. Trois (03) BTR ont été produits aux Inspecteurs sur les huit (08) reçus au cours de l'année 2013.

Les montants transférés à la commune sont conformes à ceux annoncés par la CONAFIL en début de gestion.

**Risque :**

Absence de lisibilité et de traçabilité des transferts de ressources FADeC.

**Recommandations :**

Inviter le SP/CONAFIL à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.

#### **4.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)**

##### **Norme :**

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

##### **Constats :**

Dès réception des BTR relatifs aux ressources transférées du FADeC, le RP informe par écrit le Maire de la commune de Karimama mais il ne lui transmet pas copie desdits BTR. C'est le nouveau RP qui transmet systématiquement copie des BTR au Maire.

##### **Risques :**

Absence de lisibilité et de traçabilité des transferts de ressources FADeC.

##### **Recommandations :**

Inviter le RP à transmettre copies des BTR au Maire de la Commune de Karimama.

#### **4.2.3 Date de mise à disposition des BTR**

##### **Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre de l'année 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 de l'année N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.*

##### **Constats :**

Le RP a informé le Maire de la mise en place des fonds à son niveau respectivement pour la :

- 1<sup>ère</sup> tranche : 04 mars 2013

- 2<sup>ème</sup> tranche : 07 juin 2013. Ces deux (02) tranches ont respecté les délais de mise en place.
- 3<sup>ème</sup> tranche : 07 novembre 2013 au lieu de 15 octobre 2013. La norme n'est pas respectée pour cette 3<sup>ème</sup> tranche qui a connu 23 jours de retard.

Pour les transferts du FADeC affecté des ministères sectoriels, le délai limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP fixé au 15 avril 2013 n'a pas été respecté.

La norme n'a pas été entièrement respectée.

**Risque :**

Retard dans l'exécution des projets à réaliser.

**Recommandations :**

Inviter le SP/CONAFIL et les DRFM des ministères sectoriels à mettre à temps les ressources transférées à la disposition des communes.

#### **4.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constats :**

Ni le Registre des mandats, ni le registre auxiliaire FADeC ne sont ouverts au niveau du RP et par conséquent ne sont donc pas tenus. Toutefois, un suivi de toutes les opérations est fait dans un logiciel GBCO via WMONEY et un fichier propre à la Recette Perception de Karimama.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Absence de lisibilité et de traçabilité des opérations faites sur le FADeC.

**Recommandations :**

Inviter le DGTCP en liaison avec le SP CONAFIL à concevoir et à transmettre un modèle ou un exemplaire type de registre auxiliaire FADeC aux Maires et aux RP pour le respect de la norme sus indiquée.

Inviter le RP à ouvrir et tenir à jour un registre des mandats et un registre auxiliaire FADeC provisoire avant la mise à disposition d'un registre auxiliaire type.

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

##### **Norme :**

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

*Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15 février 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 de paiement de la commune de Karimama sont transmis au RP par bordereau. Le RP effectue les diligences et contrôles appropriés sur les mandats et pièces justificatives ; il y appose les visas de paiement juridique et de paiement comptable. Il procède au règlement des dépenses de la commune dans un délai moyen de 4,69 jours.

**Risque :** RAS.

**Recommandation :** RAS.

#### **4.2.6 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constats :**

Les documents comptables et financiers au niveau de la RP Karimama sont classés en liasses de pièces suivant les lignes budgétaires et par conséquent, il n'est pas créé un dossier par marché. Il existe également le classement électronique assuré par le logiciel GBCO sans anti virus.

**Risques :**

- Perte de temps lors des recherches urgentes. Difficultés de remarquer la disparition d'un document.
- Perte des données et informations financières et comptables en cas d'attaque virale.

**Recommandations :**

- Inviter le RP, comptable de la commune, à assurer le classement par dossier suivant chaque infrastructure sur FADeC.
- Inviter le Maire et le RP à doter d'antivirus tout le matériel informatique de la RP.

#### **4.2.7 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.*

**Constats :**

Le RP ne contresigne pas avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. De même, les situations produites par le RP ne sont pas transmises au RGF via le RF pour son acheminement au SP CONAFIL.



Par contre, le RP produit la situation de disponibilité et du relevé du compte FADeC qu'il transmet au Maire.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

Absence de suivi de l'exécution des opérations financées sur FADeC par le SP/CONAFIL.

**Recommandations :**

Inviter le Maire et le RP à satisfaire cette disposition du manuel de procédures FADeC.

## **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 :**

Les infrastructures financées sur FADeC, réceptionnées provisoirement et visitées par les Auditeurs sont fonctionnelles à l'exception de l'extension de l'AEV de Kompa à Kompati dont le processus d'affermage a été suspendu pour des rivalités internes aux membres du conseil communal.

**Risques :**

Frustration et mécontentement de la population.  
Gaspillage des ressources de la commune.

**Recommandations :**

Inviter le Maire et les conseillers à taire leurs querelles politiques et à œuvrer dans l'intérêt général des populations et du développement.

### **5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATSS 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)*

**Constats :**

Le C/ST effectue un contrôle permanent des chantiers. Il dispose d'un cahier manifold pour le contrôle de tous ces chantiers. Il y transcrit tous ses rapports de contrôle avec les observations nécessaires.

**Risques :** RAS.

**Recommandations** : RAS.

### **5.2.2 Constats 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** :

L'équipe d'audit a visité dix (10) infrastructures. Aucune malfaçon notable n'a été constatée. Toutefois, pour la réfection de l'EPP de Tondikoaria, dans l'arrondissement de Birni Lafia, l'entrepreneur n'a pas fait l'enduit des poutres avant de les badigeonner.

**Risque** :

Dégradation précoce des infrastructures réalisées sur les ressources FADeC.

**Recommandations** :

Inviter le Maire à faire corriger, par l'adjudicataire du marché, ce manquement avant la réception définitive.

### **5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC**

**Bonnes pratiques** :

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

**Constats** :

Sur les dix (10) infrastructures visitées, seulement quatre (04) portent des marques d'authentification de l'ouvrage mettant en exergue la source de financement et l'année.

**Risque** : Confusion de source de financement.

**Recommandations** :

Inviter le Maire à faire inscrire l'identification et la source de financement de chacune de ces réalisations.

## **6 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

### **6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION**

#### **Opinion :**

La commune de Karimama a un bon niveau de planification. Après analyse des documents de planification et du budget, les Auditeurs jugent que les réalisations effectuées en 2013 sont toutes prises en compte dans le PDC, le PAI et le budget.

### **6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES**

#### **6.2.1 Cohérence entre les informations du C/SAFE et du RP**

#### **Opinion :**

La situation des fonds FADeC décrite au niveau du C/SAFE a été confirmée par le Receveur-Percepteur. Les informations financières sont cohérentes ainsi que les soldes. Les états financiers tels que présentés dans les tableaux de suivi de la Commune de Karimama sont cohérents.

#### **6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois**

#### **Opinion :**

Le tableau n°2, après les investigations, présente une situation réelle des ressources et emplois de la commune de Karimama pour la gestion 2013. Le report et les nouvelles dotations y sont inscrits ainsi que les engagements des dépenses effectuées au cours de la gestion.

#### **6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne**

#### **Opinion :**

Pour une gestion efficace et une bonne coordination des services communaux, le SG se base sur le manuel de procédures administratives, financières et techniques élaboré dans le cadre de la coopération DANIDA-BENIN, toutefois, le contrôle des mandats échappe à son visa. La transmission systématique de toutes les délibérations du CC à l'autorité de tutelle, le système d'information

et de gestion interne des dossiers administratifs, l'évaluation des objectifs annuels et du PAI et le respect de la répartition des tâches et de la séparation des fonctions sont bien assurés au niveau de la commune de Karimama. Le Maire rend systématiquement compte de ses activités à chaque session ordinaire du conseil communal.

#### **6.2.4 Passation des marchés publics**

##### **Opinion :**

Après examen et analyse des différents documents de passation de marchés et des entretiens, les Auditeurs jugent que le service technique de la commune de Karimama et l'AC n'ont pas utilisé les nouveaux documents types de passation des marchés publics au cours de la gestion 2013. Toutefois, ils maîtrisent les procédures du nouveau CDPMPDSP. Les demandes de cootation constituent la principale procédure de passation des marchés publics dans la Commune de Karimama.

#### **6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses**

##### **Opinion :**

Les Auditeurs n'ont remarqué aucune irrégularité significative dans l'exécution des dépenses de la commune de Karimama en dehors de l'entretien courant des ITR (infrastructures de transports routiers) pour un montant de trente millions (30 000 000) de FCFA. L'orthodoxie financière a été respectée. Toutefois, le RP n'a pas ouvert un registre auxiliaire FADeC.

### **6.3 GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION**

#### **6.3.1 Profitabilité aux populations**

##### **Opinion :**

Les projets réalisés dans la commune de Karimama au titre de la gestion 2013 sont d'une très grande importance et profitent beaucoup aux populations à qui elles offrent assez de services de premières nécessités et soulagent leurs peines. . Toutefois, l'extension de l'AEV de Kompa à Kompati achevée et réceptionnée provisoirement depuis le 18 décembre 2013 et dont le processus

d'affermage a été suspendu, pour raison de divergence interne au sein du CC, n'est pas mis en service jusqu'à ce jour et les populations s'en plaignent.

### **6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations**

#### **Opinion :**

La gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace au regard du taux de mobilisation et d'engagement desdites ressources, du niveau et du taux de réalisation des infrastructures ; d'efficience de par leurs coûts raisonnables.

Un effort est fait pour l'entretien de ces infrastructures, mais cet effort est insuffisant et mérite d'être renforcé pour une meilleure pérennité des réalisations notamment pendant les vacances pour les infrastructures scolaires.

## 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 67 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 locales<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins <sup>4</sup>	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	0	0	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale</b>					
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)	Non Oui oui	0 3 3	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul>	Oui Oui Non Non et oui	1 1 0 1	
Disponibilité du point		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013			Ce critère sera pris en



Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
d'exécution du FADeC		suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			compte pour l'audit 2014
<b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-1,78%	00	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,94%	1,94	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-8%	00	La note serest calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>67</b>			<b>26,94</b>	

Source : Résultat des audits et compte administratifs 2013

**Tableau n°12** : Tableau de suivi de la mise en œuvre des Recommandations de l'audit 2012, COMMUNE DE KARIMAMA

N°	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre	Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations
1-	Faire accompagner les invitations des dossiers inscrits à l'ordre du jour dont l'un des points porterait sur l'examen du Compte rendu ou rapport trimestriel du Maire		
2-	Ouvrir les registres pour les invitations aux sessions, les délibérations et les dossiers d'appel d'offre		
3-	Faire confectionner un panneau d'affichage convenable et assurer la publication régulière des délibérations, des relevés des absences et des relevés des décisions	<b>Faible</b>	Inviter le Maire à faire confectionner un panneau d'affichage convenable et assurer la publication régulière des délibérations, des relevés des absences et des relevés des décisions
4-	Prendre un arrêté pour mettre en place les 3 commissions permanentes et assurer leur fonctionnement en leur affectant des dossiers à la veille de chaque session	<b>Faible</b>	Inviter le maire à prendre un arrêté pour mettre en place les 3 commissions permanentes et assurer leur fonctionnement en leur affectant des dossiers à la veille de chaque session
5-	Reprendre l'arrêté portant AOF en incluant les nouveaux services et faire un redéploiement du personnel ; Faire élaborer un manuel de procédures administratives, financières et techniques et le mettre en œuvre		
6-	Organiser mensuellement la réunion de municipalité		

<sup>2</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre	Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations
7-	Commanditer une évaluation des potentiels des infrastructures marchandes et asseoir un mode de gestion et un suivi efficaces	Faible	Constituer effectivement à son niveau un dossier par opération
8-	Mettre en place tous les organes prévus par le code des marchés notamment le secrétariat de la PRMP	Bien	Observer les textes en vigueur en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquant sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées à l'autorité de tutelle ;</li> <li>- établissant le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et en l'adressant à l'autorité de tutelle ;</li> </ul> transmettant à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au 31 mai et au 30 novembre de chaque année, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.
9-	Rendre la CCMP entièrement fonctionnelle en exerçant toutes ses attributions.	Bien	
10-	Assurer l'élaboration et la publication: <ul style="list-style-type: none"> <li>- du plan en début d'année par avis général de PMP et</li> <li>- du PV de jugement des offres après adoption du rapport d'analyse des offres par la CPMP aux fins de garantir la transparence requise et le droit de tous les citoyens.</li> </ul>	Bien	
11-	<i>Respecter les différents délais et étapes (l'adjudication provisoire) prescrits par les textes en vigueur à chacune des étapes notamment le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des</i>	Bien	

N°	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre	Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations
	<i>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</i>		
12-	veiller au respect du délai pour le paiement de décomptes introduits par les titulaires des marchés	Bien	
13-	Observer la rigueur lors de la sélection des soumissionnaires et au cours de l'exécution du contrat pour le respect du délai contractuel	Bien	
14-	S'assurer de l'ouverture et de la bonne tenue <b>de tous les registres notamment le</b> registre d'inventaire du patrimoine et prendre les mesures idoines pour la réalisation d'inventaires périodiques et l'immatriculation de tous les biens aux fins de sauvegarder le patrimoine de la commune.	Faible	
15-	Constituer effectivement à son niveau un dossier par opération	Passable	Constituer effectivement à son niveau un dossier par opération
	Observer les textes en vigueur en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquant sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées à l'autorité de tutelle ;</li> <li>- établissant le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et en l'adressant à l'autorité de tutelle ;</li> </ul> transmettant à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au 31 mai et au 30 novembre de chaque année, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Faible	Observer les textes en vigueur en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquant sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées à l'autorité de tutelle ;</li> <li>- établissant le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et en l'adressant à l'autorité de tutelle ;</li> </ul> transmettant à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au 31 mai et au 30 novembre de chaque année, en vue de son insertion au rapport

N°	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre	Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations
			d'exécution du programme d'investissement public.
16-	Inviter la CONAFIL à prendre les mesures nécessaires pour la mise à disposition à bonne date des ressources FADeC.	Bien	
17-	Améliorer le niveau de consommation des ressources FADeC (73% base engagement et .70% base paiement)	Passable	Améliorer le niveau de consommation des ressources FADeC.
18-	Veiller au choix d'entrepreneur avéré et assurer un suivi plus rigoureux des chantiers	Bien	
19-	Revoir la planification des travaux en tenant compte des spécificités du milieu en évitant les suspensions dues à la saison des pluies	Bien	
20-	Mener des réflexions pour voir s'il faut poursuivre les investissements du FADeC dans les travaux de réfection de voies et pistes vite détruites après quelques pluies alors que l'impact d'autres projets durables, palpables est bien perceptible au niveau des populations	Passable	
21-	Réorganiser le recouvrement des recettes propres pour un taux d'accroissement positif d'une année et une autre	Passable	Réorganiser le recouvrement des recettes propres pour un taux d'accroissement positif d'une année et une autre
22-	Inviter le Maire et le conseil communal à prévoir jusqu'à 10% des crédits de fonctionnement pour assurer l'entretien des infrastructures réalisées.	faible	Inviter le Maire et le conseil communal à prévoir jusqu'à 10% des crédits de fonctionnement pour assurer l'entretien des infrastructures réalisées.

Sans source

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandations
1-	Inviter le Maire et les conseillers à éviter d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC.	Maire et le CC
2-	Inviter le Maire à faire fabriquer un tableau d'affichage approprié c'est-à-dire grand, protégé de toutes les intempéries et à la portée du grand public.	Maire et le CC
3-	Inviter le Maire à veiller à ce que tout courrier soumis à sa signature soit paraphé par le Secrétaire Général.	Maire
4-	Inviter le Maire et les conseillers communaux à faire preuve d'entente et de compréhension mutuelles dans le cadre de l'adoption des comptes administratifs, en vue d'une gouvernance harmonieuse des affaires de la commune de Karimama.	Maire et le CC
5-	Inviter le receveur percepteur de transmettre sans délai au Maire le compte de gestion 2013 de la commune de Karimama en vue de permettre au Préfet d'approuver le compte administratif et de le transmettre à la commune dans les délais prescrits par les textes.	RP et Maire
6-	Inviter le Maire à faire établir une liste de présence lors des séances foraines de reddition de compte et un PV ou compte rendu.	Maire et SG
7-	Inviter la PRMP à produire un rapport annuel d'activité.	PRMP et C/ST
8-	Inviter l'AC à respecter les dispositions de l'article 84 du CDMPDSP.	AC
9-	Inviter l'AC et la PRMP à faire respecter les différents délais du processus de passation des marchés publics prévus dans le CDMPDSP.	AC, PRMP et C/ST

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandations
10-	Inviter le maire à instruire le C/ST à certifier, avec le C/SAFE, toutes les factures relatives aux différents travaux.	C /ST et C/SAFE
11-	Inviter le Maire et le C/ST à respecter les clauses contractuelles en matière de non respect des délais d'exécution des contrats/marchés.	Maire et C/ST
12-	Inviter le RP à transmettre systématiquement, dès réception, copie des BTR au Maire.	RP et C/SAFE
13-	Inviter le SP/CONAFIL en collaboration avec la DGTCP à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.	SP/CONAFIL
14-	Inviter le RP à ouvrir et tenir à jour un registre auxiliaire FADeC provisoire avant la mise à disposition d'un registre auxiliaire type.	RP
15-	Inviter le RP, comptable de la commune, à assurer le classement par dossier suivant chaque infrastructure sur FADeC.	RP
16-	Inviter le Maire et le RP à doter d'antivirus tout le matériel informatique de la RP.	Maire et CC
17-	Inviter le Maire et les conseillers à taire leurs querelles politiques et à ouvrir dans l'intérêt général des populations et du développement.	Maire et CC
18-	Inviter le Maire à faire inscrire l'identification et la source de financement de chacune de ces réalisations.	Maire et C/ST

Sans source

## **CONCLUSION**

---

La commune de Karimama, ayant pris conscience de son état de commune enclavée aux ressources internes très limitées, saisi toutes les opportunités pour offrir à sa population les infrastructures sociocommunautaires. Les ressources FADeC constituent pour elles une véritable bouffée d'oxygène. Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par cette commune s'élèvent à 715.534.887 FCFA et sont utilisées de façon judicieuse en suivant toutes les procédures de passation, d'exécution et paiement des marchés publics. Ainsi, 84,66% des ressources transférées ont été engagées pour la construction des salles de classes, des AEV, des pistes et infrastructures de loisirs.

La confiance peut lui être accordées parce qu'elle présente toutes l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer de bénéficier des tranches des transferts des ressources FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

**Le Rapporteur,**

**Le Président,**

**BOCCO Joseph**

**HOUESSOU Damien**