

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

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 PARAKOU**

Octobre 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	7
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	11
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	11
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
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	16
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	16
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	16
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	20
2.7 REDDITION DE COMPTE	20
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	24
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	24
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	25
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	26
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré	26
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	27
3.1.6 Respect des délais des procédures.	28
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	29
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	30
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	30
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	31
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	31
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	32
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	32
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES ...	33
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	33
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.	33
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	34
3.2.4 Respect des délais contractuels	35
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	35
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	36
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR CONNAISSANCE DES RESSOURCES DISPONIBLES ET COMPTABILISATION	36
4.1.1 Délais d'exécution des dépenses	37
4.1.2 Tenue correcte des registres	37
4.1.3 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	38
4.1.4 Niveau de consommation des ressources	39
4.1.5 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC ..	40
4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	41
4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	41

4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	41
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR.....	42
4.2.4	Tenue correcte des registres	43
4.2.5	Services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	44
4.2.6	Archivage des documents	45
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	45
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	46
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATSS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	47
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	47
5.2.2	Constats de visite.	47
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	48
6	OPINIONS DES AUDITEURS	49
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	49
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	50
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	50
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	50
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	50
6.2.4	Passation des marchés publics.....	51
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	51
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	51
6.3.1	Profitabilité aux populations.....	51
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	51
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	52
	CONCLUSION	60
	ANNEXES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Liste des sigles

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
FiLoc	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	441 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	254 254 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	22.5 en 2011
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	11.0 en 2011
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	03
	Nombre de quartiers / villages	41
	Nombre de conseillers	25
	Chef lieu de la commune	Parakou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	(229) 23 61 07 37 (229) 23 61 07 37
	Email de la commune :	mairieparakou@yahoo.fr
		BP : 44 Parakou

0 INTRODUCTION

Par les ordres de mission n^{os} 1806 et 1807/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/ SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Parakou, N'Dali, Sinendé et Tchaourou au titre de l'exercice 2013.

Cette mission d'audit et de contrôle des fonds mis à la disposition des communes qui est à sa quatrième édition, s'inscrit dans la suite logique des trois premières éditions consacrées aux exercices 2008 et 2009 ; 2010 et 2011 et la gestion 2012 des communes précitées.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président :** Monsieur **Zisson FACINO**, Inspecteur des Finances,
- **Rapporteur :** Monsieur **Ernest AZONNAHOU**, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

0.1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

0.2 DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a eu des entretiens avec les Adjoints au Maire, le Secrétaire Général, les Directeurs et Chefs de Service de la Mairie et procédé au lancement des travaux d'audit dans la commune de Parakou le lundi 15 septembre 2014.

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;

- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses Adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie ; ce qui a été fait le lundi 22 septembre 2014 à Parakou.

0.3 DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

La mission dans la commune de Parakou s'est déroulée avec :

Quelques difficultés rencontrées :

- La présence et la disponibilité des différents responsables de la mairie.

La séance de lancement des travaux d'audit à Parakou a été tenue le lundi 15 septembre 2014 en l'absence du Maire. La mission de Parakou s'est déroulée du lundi 15 septembre au lundi 22 septembre 2014.

- La disponibilité des différents documents à fournir par la commune.

A l'arrivée de la commission à Sinendé, elle a pris possession des différents tableaux (dont la version électronique a été mise à la disposition de la commission avant le début de la mission) à remplir par la commune et la recette-perception ainsi que les différents documents. Tous les tableaux n'étaient pas bien renseignés et ont fait l'objet de corrections avant d'être validés par la commission.

Nonobstant tous ces handicaps, la mission a pu être menée à terme grâce aux diligences du Premier Adjoint au Maire, du Secrétaire Général, du Directeur du Service Technique, du Directeur des Affaires Financières, du Directeur en charge de la Planification, du Point Focal FADeC et du Receveur-Percepteur qui ont pu mettre les documents demandés (pour ceux qui existent) à la disposition des Inspecteurs.

Le présent rapport rend compte des travaux de la Commission suivant le plan ci-après :

1. Etat de la planification et de la gestion du développement,
2. Fonctionnement organisationnel et administratif de la commune ;
3. Contrôle des procédures des commandes publiques ;
4. Gestion comptable et financière des ressources transférées et de leur niveau d'exécution ;
5. Qualité et fonctionnalité des infrastructures réalisées ;
6. Opinion des auditeurs ;
7. Evaluation de la performance communale.

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	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Report des transferts* (solde au 31/12/12)		133 819 186	Divers ministères	
28/02/2013	FADEC non affecté investissement première tranche (30%)	AD 183832 du 07/03/2013	59 316 186	MDGLAAT	
03/06/2013	FADeC MESTFP-RIJ	BTR n°1060 du 03/06/2013	5 000 000	MESTFP-RIJ	
28/05/2013	FADeC Affecté initiative de DOGBO	AD 183870 du 28/05/2013	36 407 000	MEMP	
06/06/2013	FADEC non affecté investissement deuxième tranche (40%)	AD 183887 du 07/06/2013	79 088 242	MDGLAAT	
07/03/2013	FADeC non Affecté (PMIL)	AD 183833 du 07/03/2013	20 278 129	MDGLAAT	
18/11/2013	FADeC non Affecté investissement (Troisième tranche 30%)	AD 434748 du 18/11/2013	59 316 187	MDGLAAT	
18/11/2013	FADeC Affecté (PSDCC)	AD 434749 du 18/11/2013	23 379 180	MDGLAAT	
TOTAL			416 604 110		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

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

Norme :

Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin). L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à Quatre cent seize mille six cent quatre mille cent dix (416 604 110) francs CFA dont Deux cent quatre vingt deux millions sept cent quatre vingt quatre mille neuf cent

vingt quatre (282 784 924) francs CFA de nouvelles dotations et Cent trente trois millions huit cent dix neuf mille cent quatre vingt six (133 819 186) francs CFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL et ceux au niveau de la commune ne sont pas tout à fait concordants ?

En effet, la commune a reçu 197 720 615 FCFA au titre du FADeC non affecté investissement au lieu de 198 028 411 FCFA prévus par la CONAFIL, soit une différence de 307 796 FCFA en moins.

Quant au montant du FADeC DIC de 3 000 000 FCFA, il a été inscrit en fonctionnement et n'a pas été pris en compte dans le FADeC investissement.

Par ailleurs, le montant de 18 005 000 du PMIL 2013 n'a été reçu qu'en 2014 par BTR 1372 du 20/02/2014, il n'a pas été pris en compte. C'est le montant du PMIL 2012 de 20278129 arrivé par btr 869 du 07/01/2013 qui a été pris en compte en 2013.

Quant au 60 000 000 FCFA reçu au titre du PSDCC (Infrastructures communautaires), il n'est arrivé que le 27/12/2013 par BTR n°1335 et non pris en compte au titre des ressources de 2013.

Enfin, la commune a bénéficié de 35 000 000 FCFA au titre d'un appui du PPEA 2 pour la réalisation du Plan Directeur d'Assainissement. Ce montant qui a servi à financé essentiellement des études n'a pas été pris en compte dans les ressources d'investissement auditées.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Tableau n° 2 : Etat de la prévisibilité des réalisations sur financement FADeC dans les documents de planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	1	100
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0
Budget	0	0
NON	0	0
Totaux	1	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

L'unique projet à six volets réalisé en 2013 est le reprofilage et le rechargement des rues de la ville qui est prévu aussi bien dans le PDC que dans le PAI. Ce projet inscrit au budget communal est en cohérence avec le PAI.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Mode d'exécution	Nombre de réalisations	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	6	100
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0
Autres	0	0
Totaux	6	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

Les six volets du projet de reprofilage et de rechargement des rues ont fait l'objet d'une maîtrise d'ouvrage communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre réalisations	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	0	0
Réception provisoire	6	100
Réception définitive	0	0
Travaux abandonnés	0	0
TOTAUX	6	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Les six volets du projet de reprofilage et de rechargement des rues ont fait l'objet de réception provisoire.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	0	0
Educ.sec.techn & profess,	0	0
Santé	0	0
Voirie urbaine	1	100
Pistes rurales	0	0
Eau potable & Energie	0	0
Culture et loisirs	0	0
Jeunesse et Sport	0	0
Communic. & NTIC	0	0
Environn., changement climat.	0	0
Administration Locale	0	0
Equipement marchands	0	0
Urban.& aménagement	0	0
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0
Hygiène, assain. De base	0	0
Autres (Protection sociale, ...)	0	0
Totaux	1	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

L'unique secteur prioritaire d'intervention de la commune en 2013 est le secteur de la Voirie urbaine.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	0	0
Construction et équipement	0	0
Aménagement, Réhabilitation/réfection	0	0
Etudes	0	0
Suivi / contrôles	0	0
Equipement	0	0
Entretien courant	1	100
Autres fonctionnements	0	0
Totaux	1	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

La nature du projet réalisé en 2013 est l'entretien courant de la voirie urbaine.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
	Néant.			
	TOTAUX			

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

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

Constats :

Aucune réalisation inéligible n'a été faite en 2013

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Le conseil municipal a tenu les quatre sessions ordinaires en 2013, à savoir :

- La première session ordinaire : le 26 mars 2013 ;
- La deuxième session ordinaire : le 28 juin 2013 ;
- La troisième session ordinaire : le 20 septembre 2013 ;
- et la quatrième session ordinaire : le 29 novembre 2013.

Le conseil municipal a tenu en 2013, deux sessions extraordinaires les 22 février 2013 et 02 mai 2013.

Les convocations ont été adressées aux conseillers municipaux dans les délais prescrits par la loi.

Le Taux moyen de présence des conseillers municipaux aux sessions du conseil municipal est de 92.67%.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil communal. Un relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la mairie

ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)

Constats :

Il existe un tableau d'affichage à la Mairie à la portée du public à tout moment. Il y est affiché les relevés des décisions du conseil municipal. Les affichages se font également contre les murs du bloc administratif.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

Aucun rapport écrit du Maire n'a été établi en 2013 pour rendre compte de ses actes entre deux sessions au conseil municipal. Aucun point n'a été inscrit à l'ordre du jour des sessions du conseil municipal relatif à la présentation du rapport écrit du Maire sur ses actes posés.

Toutes les trente délibérations du conseil municipal de 2013 ont été transmises à la tutelle par bordereaux.

Risques :

Défaut de reddition de comptes au conseil municipal et suspicion au sein du conseil municipal.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de produire des rapports écrits pour rendre compte de ses actes entre deux sessions conformément aux dispositions réglementaires.

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 :

Sur un échantillon de quinze (15) correspondances sur les quatre cent cinquante et une correspondances du courrier départ de l'année 2013, la commission a constaté qu'il y avait le visa du Secrétaire Général de la Mairie, ce qui atteste de la coordination des directions et services de la Mairie par le SG.

Toutefois, il convient de souligner qu'aucune preuve de la tenue de réunions périodiques du Secrétaire Général de la Mairie avec les Directeurs de la Mairie n'a été apportée à la commission d'audit.

Risques :

Défaillance dans le rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communs.

Faiblesse du contrôle interne ;

Forte probabilité de survenance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandations :

Il est recommandé au Secrétaire Général de la Mairie de jouer pleinement son rôle de coordonnateur et de contrôleur des directions et services administratifs communs et qu'il participe réellement à la préparation et à l'exécution du budget communal.

Il est recommandé au Maire de veiller à ce que le Secrétaire Général de la Mairie joue effectivement son rôle de coordonnateur des services communaux.

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats :

Par arrêté n° 50/032/M/SG/SA du 08 juin 2009 portant création, composition, attributions et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Municipal de la ville de Parakou, il a été créé six commissions permanentes ci-après :

- Commission des affaires économiques et financières,
- Commission des affaires domaniales et environnementales,
- Commission de l'urbanisme et de l'aménagement,
- Commission des transports et de l'équipement,
- Commission Chargée des relations extérieures et de la coopération décentralisée.

Aucun rapport écrit de ces commissions permanentes n'a été présenté à la commission d'audit pour attester de leur fonctionnalité.

Risques :

Trop longs débats au cours des sessions du conseil municipal faute d'études préalables des dossiers au sein des commissions permanentes.

Recommandations :

- Le Conseil Communal devra exiger du Maire que chaque dossier à examiner en session et relevant du domaine de compétence d'une commission communale puisse faire l'objet d'une étude préalable au sein de cette commission qui devra également être dotés de moyens conséquents.
- Il est recommandé au Maire et aux Présidents des commissions permanentes de prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles lesdites commissions.
- Le Maire devra inviter les présidents et membres des différentes commissions à s'autosaisir des questions d'importance pour la commune.

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 :

Avant l'adoption du budget primitif, gestion 2013, il a été décidé par le conseil municipal de Parakou en sa session du 22 février 2013, de la délibération n°50/001/MPKOU/SG portant exécution du Budget primitif, gestion 2013 par douzième provisoire. Transmise à la tutelle le 25 février 2013, cette délibération a été approuvée par arrêté préfectoral n° 5/080/PDBA-SG-SAF du 26 février 2013.

Le budget primitif, gestion 2013, a été adopté par le conseil municipal le 22 février 2013 et transmis à la tutelle le 28 février 2013 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/0107/PDBA-SG-SAF du 27 mars 2013.

Le collectif budgétaire, gestion 2013, a été adopté par le conseil municipal le 20 septembre 2013, transmis à la tutelle le 24 septembre 2013 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/299/PDBA-SG-SAF du 03 octobre 2013.

Le compte administratif, gestion 2013, a été adopté par le conseil municipal le 26 juin 2014, transmis à la tutelle le 27 juin 2014 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/422/PDBA-SG-SAF du 03 septembre 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés 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 :

Le budget communal, le collectif budgétaire et le compte administratif votés et approuvés sont disponibles au niveau de la Direction des Affaires Financières de la Mairie. Les autres documents de gestion à savoir : le PAI, le PDC sont aussi disponibles au niveau de la Direction de la Planification et du Développement Local. Le service en charge des archives étant à l'étroit et plein de documents entreposés dans des sacs au sol à défaut de meubles de rangement et de place, il n'y a pas de possibilité pour le public d'avoir accès facilement à l'information.

Toutefois, la commune n'a pas disposé d'un plan de communication en 2013.

Aucune preuve de reddition de comptes en 2013 n'a été apportée à la commission d'audit.

Risques :

Non implication des organisations de la société civile et de la population aux affaires de la cité.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de :

- Prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin ;
- Doter la commune d'un plan de communication ;
- Doter les archives d'un local approprié, équipé de meubles de rangement et d'un spécialiste en archives et en documentation pour mieux conserver les documents administratifs, financiers, comptables et techniques de la commune.

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 :

Aucune preuve de reddition de comptes en 2013 n'a été apportée à la commission d'audit.

Risques :

Non implication des organisations de la société civile et de la population aux affaires de la cité.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.

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 de passation et de contrôle des marchés publics ont été créés en décembre 2013 par :

- Arrêté n°50/051/MPKOU/SG/SA du 13 décembre 2013, portant création, attributions et fonctionnement de la Commission de passation des marchés publics de la Commune de Parakou ;
- Arrêté n°50/052/MPKOU/SG/SA du 13 décembre 2013, portant création, attributions et fonctionnement de la Cellule de contrôle des marchés publics de la Commune de Parakou ;
- Arrêté n°50/053/MPKOU/SG/SA du 13 décembre 2013, portant création, attributions et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Commune de Parakou ;
- Arrêté n°50/054/MPKOU/SG/SA du 16 décembre 2013, portant nomination des Membres Permanents de la Commission de passation des marchés publics de la Commune de Parakou ;
- Arrêté n°50/055/MPKOU/SG/SA du 16 décembre 2013, portant nomination des Membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune de Parakou ;
- Arrêté n°50/056/MPKOU/SG/SA du 16 décembre 2013, portant nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune de Parakou ;
- Arrêté n°50/057/MPKOU/SG/SA du 16 décembre 2013, portant nomination des Membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Commune de Parakou.

Il existe dans la commune un spécialiste en passation des marchés publics en la personne du Directeur des Affaires Financières (DAF) et des juristes pour conduire les opérations de passation de marchés publics.

Par ailleurs, un comité d'approvisionnement existe au niveau de la Mairie et a fait l'objet de l'arrêté n° 50/014/MPKOU/SG/DST du 30 avril 2012 portant création du Comité municipal d'approvisionnement des marchés publics.

Il convient de souligner que la mise en place tardive de ces organes de passation et de contrôle des marchés publics ne leur a pas permis d'être fonctionnels au cours de l'année 2013. Par conséquent, aucun rapport écrit n'a été produit pour attester de leur fonctionnalité.

Risques :

Non respect des procédures de passation des marchés publics.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics et au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de prendre les dispositions nécessaires pour produire les rapports d'activités de chaque organe.

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*
1	Travaux de Reprofilage et de rechargement des voies dans la ville de Parakou Lot 01	18 984 548	FADeC non Affecté investissement	Cotation	Voirie urbaine	Réceptionné le 09/08/2013
2	Travaux de Reprofilage et de rechargement des voies dans la ville de Parakou Lot 02	18 886 890	FADeC non Affecté investissement	Cotation	Voirie urbaine	Réceptionné le 09/08/2013
3	Travaux de Reprofilage et de rechargement des voies dans la ville de Parakou Lot 03	18 717 160	FADeC non Affecté investissement	Cotation	Voirie urbaine	Réceptionné le 09/08/2013
4	Travaux de Reprofilage et de rechargement des voies dans la ville de Parakou Lot 04	18 984 548	FADeC non Affecté investissement	Cotation	Voirie urbaine	Réceptionné le 09/08/2013
5	Travaux de Reprofilage et de rechargement des voies dans la ville de Parakou Lot 05	18 460 970	FADeC non Affecté investissement	Cotation	Voirie urbaine	Réceptionné le 09/08/2013
6	Travaux de Réalisation et de pose de buses dans la commune de Parakou Lot 06	28 926 520	FADeC non Affecté investissement	Cotation	Voirie urbaine	Réceptionné le 30/08/2013

Source : Extrait des données de la commune

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Le taux d'échantillonnage est de 100% des réalisations du FADeC 2013.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

La commune dispose d'un Plan annuel de passation des marchés publics au titre de l'exercice 2013 qui est cohérent avec le Plan annuel d'Investissement et le budget de la commune. Ce plan est conforme au modèle type. Toutefois, ce Plan de PMP n'a pas été transmis à la DNCMP pour son insertion au journal des marchés publics.

Risques :

Non respect des dispositions du code des marchés publics.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, de transmettre à la DNCMP le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics dans les délais prévus par les textes en vigueur.

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 :

Les seuils de passation de marchés ont été respectés. Aucun fractionnement ou saucissonnage n'a été relevé par la commission.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Sur la base de l'échantillon examiné, il a été constaté qu'aucun dossier n'a atteint le seuil de compétence de contrôle de la DNCMP. En effet, les marchés ont été passés sur la base d'une demande de cotation qui a été examinée par la commission municipale de passation des marchés publics.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du code 2009 de MPDS: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

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

Constats :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2013 sur les ressources du FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

L'article 20 de la Loi 2009-02 stipule que les autorités contractantes sont tenues d'élaborer les plans prévisionnels annuels de passation des marchés. L'article 21 stipule que l'autorité contractante fait connaître au public, en début d'année budgétaire, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer.

Selon l'article 59 de la loi 2009-02, les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et /ou internationale ainsi que sous mode électronique.

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

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

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

Constats :

En 2013, la commune a établi un Plan de Passation des Marchés Publics (PPMP) qui n'a pas été transmis à la DNCMP.

L'avis général de passation des marchés n'a pas non plus été élaboré.

Les marchés passés au titre du FADeC en 2013 ayant fait l'objet d'une demande de cotation, les soumissionnaires ont fait l'objet de consultation par correspondance de la mairie.

Les procès-verbaux d'ouverture des offres et les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis mises à la disposition de la commission attestent du caractère public des séances des ouvertures des offres.

La demande de cotation a été lancée le 12 avril 2013 et la réception des plis a eu lieu le 26 avril 2013. C'est à cette même date que l'ouverture des plis a été faite ainsi que l'analyse et l'adjudication des marchés.

Par ailleurs, les procès verbaux d'attribution provisoire font l'objet de d'affichage sur le tableau d'affichage de la mairie.

Quant aux soumissionnaires non retenus, ils n'ont pas été informés par une correspondance de la mairie.

Risques :

Exclusion de la commande publique

Défaut de transparence de la procédure de passation des marchés publics et Non-respect des droits des soumissionnaires

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandations :

Le Maire devra veiller à prendre les dispositions utiles afin de faire publier et ce en début d'année le plan prévisionnel annuel de passation des marchés.

Il est recommandé à la PRMP d'assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

*... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le **délai de validité des offres** (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code*

des MP). La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).

Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés est de 4 mois.

Constats :

L'échantillon retenu est constitué de six (06) marchés issus d'une demande de cotation qui a été lancée le 12 avril 2013. Les offres ont été déposées le 26 avril 2013 et ouvertes le même jour, soit quinze (15) jours après le lancement.

En l'absence de Cellule de Contrôle des Marchés Publics qui n'a été créée qu'en fin d'année, le procès-verbal d'ouverture, d'analyse et d'adjudication n'a pas pu lui être soumis.

Par des correspondances en date du 08 mai 2013, les soumissionnaires dont les offres ont été retenues ont été informés de l'adjudication provisoire prononcée en leur faveur.

Les contrats ont fait l'objet de **signature le 25 juin 2013**, après la transmission à la préfecture pour **approbation le 31 mai 2013**.

Cette anomalie se justifierait par le fait qu'il n'est pas mentionné sur les contrats la date d'approbation par le Préfet, ce qui pénalise les entrepreneurs lors de l'enregistrement des contrats. En effet, le délai de pénalité court à partir de la signature du contrat par la dernière autorité administrative.

Par un ordre de service en date du **15 mai 2013**, les soumissionnaires retenus ont été invités à commencer les travaux de reprofilage.

Cette deuxième anomalie serait due, selon le DST, à l'impatience des entrepreneurs qui veulent commencer l'exécution des travaux dès leur accord pour la signature du contrat en attendant l'aboutissement de la procédure de signature.

Risques :

Non paiement des entrepreneurs en cas de remise en cause de la procédure de passation des marchés publics.

Recommandations :

Il est recommandé à la PRMP :

- de prévoir dans les contrats la place de mention de la date d'approbation par le Préfet du contrat ;
- de mettre en œuvre toutes les diligences pour le respect des délais de passation des marchés et le respect des procédures.

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 de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Toutefois, la date d'approbation des marchés par le Préfet n'a pas été mentionnée sur les contrats ; l'arrêté d'approbation n'a pas pu être mis à la disposition de la commission.

Risques :

Non détermination du délai mis par le Préfet pour l'approbation des contrats de marchés publics et non imputabilité du retard dans les délais de passation des marchés.

Recommandations :

Il est recommandé au Préfet de faire mentionner la date d'approbation sur les contrats de marché.

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 :

Les informations essentielles telles que l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validité, date de dépôt, l'heure sont contenues dans la demande de cotation de l'échantillon étudié.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Aucun DAO type n'étant encore élaboré en matière de demande de cotation, les informations requises contenues dans le décret fixant les seuils de passation, de contrôle et de passation des marchés publics ont été prises pour l'élaboration de la demande de cotation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

Sur la base de l'échantillon étudié, il a été constaté la conformité et la régularité des procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des offres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les offres ont été évaluées sur la base des critères prédéfinis dans la demande de cotation. Aucune irrégularité majeure n'a été relevée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

Le procès-verbal d'attribution des marchés comporte les informations requises.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement avant leur mise en exécution.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

Le Chef du service technique ou compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constats :

En raison de la transmission des mandats de paiement de l'année 2013 à la Recette Générale des Finances de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité

Publique dans le cadre de la reddition du compte de gestion, la commission n'a pu les examiner.

Toutefois, elle a pu examiner les copies des 17 mandats relatifs aux marchés de l'échantillon payés en 2013 et recueillis auprès du Receveur percepteur les informations relatives au délai de paiement desdits mandats.

La commission ne saurait donc se prononcer sur la qualité des contrôles effectués par le Receveur percepteur sur les mandats de 2013.

Risques :

Difficulté d'auditer les mandats de la commune pour les années passées.

Blocage des missions d'audit pour non disponibilité des dossiers et pièces relatifs au FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur Percepteur en liaison avec la Mairie de prendre les dispositions pour garder au niveau de la Recette perception la photocopie des mandats payés et de toutes les pièces justificatives.

Le Préfet devra saisir le Maire aux fins de faire respecter les dispositions du manuel de procédures concernant l'obligation de tenir à disposition de toute mission et ce durant plusieurs années les dossiers et pièces relatifs à l'exécution du FADeC.

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 :

Dans le cadre des marchés passés en 2013 sur les ressources du FADeC, il n'a pas été nécessaire de faire recours à une maîtrise d'œuvre. Toutefois la Mairie a recruté des contrôleurs indépendants en appui au D/ST dans le cadre du suivi des chantiers.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

En cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du code 2009 des MPDS)

Constats :

Des retards variant de 1,6 à 1,9 mois ont été observés dans l'exécution de certains marchés. La moyenne de la durée des retards est de 1,8 mois.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Aucun avenant n'a été pris sur les différents contrats signés sur les ressources du FADeC au cours de l'année 2013.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR 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 :

Les copies de BTR transmises par le RP au Maire sont disponibles au niveau de la DAF de la Mairie qui procède à la mise à jour de son livre journal et du registre auxiliaire FADeC dont les versions électroniques sont disponibles. Toutefois, la commission d'audit a constaté que les numéros et dates des BTR reçus n'y sont pas mentionnés.

Risques :

Traçabilité insuffisante des ressources et dépenses faites sur les fonds FADeC

Recommandations :

Il est recommandé au DAF de prendre les dispositions nécessaires pour tenir à jour les registres comptables conformément aux dispositions en vigueur.

4.1.1 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 :

Sur la base des informations relatives aux délais de mandatement recueillies auprès de la mairie et des délais de paiement fournies par le Receveur percepteur, le délai moyen de liquidation et de mandatement au niveau de la commune est de 23,1 jours.

Quant au délai moyen de paiement comptable de la commune, il est de 2,6 jours.

Enfin, la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 25,6 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.2 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 :

Aucun des registres (registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC et registre d'inventaire du patrimoine) n'est tenu au niveau de la Direction des Ressources Financières de la Mairie. Le DAF a affirmé à la commission d'audit qu'il dispose d'une version électronique de tous ces registres.

En fait de registre d'inventaire du patrimoine de la commune, il a été présenté à la commission d'audit une version électronique de l'inventaire du matériel et mobiliers de la commune au 26 février 2008. Ce qui confirme que la comptabilité matière ne se tient pas conformément aux dispositions du Décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la Comptabilité Matières dans les Administrations Publiques et les Collectivités Locales.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Défaut de traçabilité des opérations effectuées sur les ressources FADeC ;
- Défaut de fiabilité des informations financières et comptables ;
- Distractions des biens de la commune ;
- Faible sécurisation des ressources FADeC transférées.

Recommandations :

Il est recommandé au DAF de prendre des dispositions pour la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC et de tous les autres registres comptables de la commune.

4.1.3 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 :

Le logiciel LGBC est fonctionnel au niveau de la Mairie, les informations financières sont archivées en version électronique avec des disques durs externes et sur papier. Les deux modes (manuel et informatique) sont utilisés pour les archivages.

Il convient de souligner que le local abritant les archives est restreint et encombré et il n'existe plus d'espace pour la conservation des documents administratifs, financiers et comptables de la commune.

Les dossiers sont classés par opération et sont disponibles.

Risques :

Difficultés de préservation et de conservation de l'information ;

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

Destruction prématurée des documents archivés.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de doter les archives d'un local plus spacieux et équipé de meubles de rangement et d'un spécialiste des archives et de la documentation.

4.1.4 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
TOTAL	416 604 110	416 604 110	256 864 507	246 010 387	246 010 387
SOLDES/RESTES			159 739 603	10 854 120	
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	61,66%	59,05%	59,05%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			61,66%	59,05%	59,05%

Source : Extrait des tableaux suivis remplis par la commune

Constats :

Les informations financières fournies par la commune ont été justifiées par des pièces comptables notamment les BTR et mandats. Elles sont fiables et valides.

Les taux d'engagement de 61,66% et de consommation base ordonnancement de 59,05% sont moyens. Cette situation, à l'analyse, est due :

- ✚ i) au non aboutissement avant la fin de l'année de certaines procédures de passation de marchés ;
- ✚ ii) au non démarrage en début d'année des procédures de passation des marchés ;
- ✚ le refus des entrepreneurs de réaliser les infrastructures prévues dans le cadre de l'initiative de Dogbo en raison de la difficulté de la mobilisation de la contribution communautaire ;
- ✚ les instructions du Secrétariat Permanent du PSDCC suspendant la consommation des ressources du PSDCC en attendant la mise en place des manuels de procédures.

Risques :

Réduction du montant des transferts au profit de la commune liée à la faiblesse des performances

Non réalisation de certains projets programmés.

Recommandations :

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de prendre les dispositions pour vite démarrer les procédures de passation des marchés publics.

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

Norme :

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

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

Constats :

Le Maire ne transmet à la tutelle ni le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur, ni le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre de chaque année.

Risques :

Faible traçabilité de l'utilisation des ressources FADeC transférées et gérées

Retard dans la production du rapport d'exécution du Programme d'Investissement Public.

Insuffisance reddition des comptes.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire d'établir et de transmettre à la tutelle et au SP CONAFIL :

- Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP;

- Le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au 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.

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

Constats :

Il n'existe pas un registre auxiliaire FADeC tenu par le Receveur-Percepteur où sont transcrits les BTR reçus. Le Receveur-Percepteur a affirmé à la commission qu'il dispose d'une version électronique de tous ces registres. La commission a constaté que le numéro et la date du BTR n'y sont pas mentionnés. Seuls les montants y sont enregistrés sans mention des références des BTR reçus.

Risques :

- Défaut de traçabilité des opérations financées sur FADeC ;
- Faiblesse du contrôle interne ;
- Sécurisation insuffisante des fonds transférés.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur d'assurer la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément au manuel de procédures. Il devra également à cet effet revoir le modèle du registre (version électronique) pour y mentionner toutes les références des BTR reçus.

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 :

La commission a constaté que les BTR sont transmis au Maire par le Receveur-Percepteur.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche. De ce fait, les dates limites de mis en place des fonds au niveau des RP sont de :

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

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

Constats :

		1ere tranche	2ème tranche	3ème tranche
FADeC non affecté	Date normale de transfert	15/03/2013	15/06/2013	15/10/2013

	Date de réalisation du transfert	28/02/2013	06/06/2013	07/11/2013
	Retard	-17	-9	22
FADeC affecté	Date normale de transfert	15/04/2013		
	Date de réalisation du transfert	28/05/2013		
	Retard	43	0	0

La mise à disposition des ressources FADeC non affecté a été effectuée en 2013 dans les délais requis en ce qui concerne les première et deuxième tranches. Quant à la troisième tranche du FADeC non affecté, les ressources ont été mises en place avec vingt deux (22) jours de retard.

Pour ce qui est du FADeC affecté (MEMP), la mise à disposition des fonds a accusé quarante trois (43) jours de retard.

Risques :

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

Insuffisante capacité de consommation des ressources transférées.

Retard dans la mise en œuvre des projets inscrits au budget.

Recommandations :

Il est recommandé à la CONAFIL de veiller au respect des délais de transferts des ressources aux 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 :

Le Receveur-Percepteur dispose d'une version électronique du registre auxiliaire FADeC qui ne fait pas mention du numéro et de la date des BTR reçus.

Risques :

Insuffisante traçabilité des opérations financées sur FADeC.

Pertes des informations comptables et financières relatives aux ressources du FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de prendre les dispositions pour tenir à jour le registre auxiliaire FADeC et l'éditer par périodicité.

4.2.5 Services faits et prestations effectuées sur FADeC

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

Sur la base des informations disponibles, la commission a constaté que les mandats sont régulièrement transmis par bordereau signé par le Maire.

En l'absence des mandats, la commission ne saurait se prononcer sur les contrôles qui sont exécutés sur ces mandats.

La durée moyenne des paiements pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 2,6 jours.

Risque : Soustraction des opérations FADeC aux contrôles annuels prévus par le manuel de procédures

Recommandation : Il est recommandé au Maire et au RP de prendre les dispositions idoines afin que la disponibilité des pièces justificatives des opérations sur FADeC lors des missions d'audit ne souffre d'aucune défaillance pour quelque raison que ce soit.

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 :

La commission a constaté que le mode manuel et informatique d'archivage est utilisé à la Recette-Perception.

Les dossiers sont classés par opération.

Le logiciel W money est le logiciel utilisé à la Recette-Perception.

L'étroitesse des bureaux fait que les archives ont besoin d'un peu plus d'attention à ce poste comptable.

Risques :

Difficultés de préservation et de conservation de l'information ;

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

Destruction prématurée des documents comptables et financiers.

Recommandations :

Il est recommandé à la DGTCP de doter le poste comptable de Parakou d'armoires et autres meubles de rangement.

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 point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est pas établi par le Receveur-Percepteur et contresigné par le Maire pour être transmis à la tutelle et au SP CONFIL.

Risques :

Défaut de traçabilité des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de prendre les dispositions pour établir et faire contresigner par le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC en vue de sa transmission à la tutelle.

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 :

La commission n'a pas fait le constat d'infrastructures réceptionnées et non fonctionnelles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

Les infrastructures doivent être réalisées suivant les règles de l'art, les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Un contrôle permanent des travaux doit donc être effectué. (Cf. MdP FADeC, point 5.1)

Constats :

Malgré les assurances du DST, aucun rapport de suivi et de contrôle de chantier n'a été mis à la disposition de la commission.

Risques :

Non traçabilité des activités de suivi et de contrôle des chantiers

Collusion entre prestataire et Direction des Services Techniques au détriment des intérêts de la commune

Mauvaise qualité des ouvrages

Recommandations :

Il est recommandé au DST de tenir un registre de suivi et de contrôle de chantier.

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 :

La commission a visité les infrastructures ci-après :

-  les trois salles de classes + bureau-magasin et les latrines à trois cabines construites à l'Ecole Maternelle Nabissou à Guèma Ouest sur les ressources du FADeC 2012 ;
-  les trois salles de classes + bureau-magasin et les latrines à trois cabines construites à l'Ecole Maternelle Albarika sur les ressources du FADeC 2012 ;

- + les trois salles de classes + bureau-magasin et les latrines à trois cabines construites à l'Ecole Primaire Publique de Borarou sur les ressources du FADeC 2012 ;
- + les trois salles de classes + bureau-magasin et les latrines à trois cabines construites à l'Ecole Maternelle Arafat sur les ressources du FADeC 2012 ;
- + l'infirmierie construite à l'Université de Parakou sur les ressources du FADeC affecté Santé 2012 ;
- + les buses posées aux points critiques de certaines artères de la ville de Parakou (Zongo II et Oké Dama) dans le cadre du reprofilage desdites artères sur les ressources du FADeC non affecté de 2013.

Globalement, les infrastructures visitées ont été réalisées dans les règles de l'art. Toutefois, il a été constaté que certains chenaux construits pour l'écoulement des eaux de pluie au niveau de la toiture de certaines écoles sont obstrués et l'eau s'infiltré dans les murs. De même, les dalles de certaines latrines laissent infiltrer par endroits l'eau de pluie.

Par ailleurs, la commission a constaté que faute d'ouvrage de protection, les voies reprofilées sont de nouveau dégradées sous l'effet des eaux de ruissellement.

Enfin, il a été signalé à la commission des petits problèmes de plomberie au niveau de l'infirmierie construite à l'Université de Parakou.

Risques :

Détérioration précoce des infrastructures réalisées.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de veiller à la correction des défauts constatés avant la réception définitive des infrastructures concernées et de repenser le reprofilage des voies.

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Toutes les infrastructures visitées portent la mention de leur source de financement : FADeC 2012 ou FADeC non affecté 2012 ou PPEA2.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans les documents de planification et budgétaire.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

En raison de la non production par le Maire des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresignés par le Receveur percepteur et des insuffisances constatées dans la tenue du registre FADeC aussi bien au niveau de la DAF que le RP, la cohérence entre les informations du C/SAF et du RP ne peut être entièrement établie. Toutefois la commission a pu rechercher et établir une certaine concordance entre les données du DAF et du RP suite aux échanges et aux corrections. Opinion avec réserve

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

La commission estime que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et emplois de la commune au titre de la gestion 2013 en ce qui concerne le FADeC 2013, sauf omission ou erreur. Le total des ressources FADeC transférées en 2013 se chiffrent àFCFA et les emplois sont arrêtés à FCFA

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

La commission estime que la gouvernance et le système interne de contrôle de la commune de Parakou ont besoin d'un renforcement en matière de reddition de compte aux élus et à la tutelle. Les commissions permanentes ont besoin d'être réactivées.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission estime sur la base de l'échantillon examiné que la passation des marchés en 2013 sur les ressources du FADeC 2013 est régulière pour l'essentiel et globalement satisfaisante. Toutefois, elle a déploré l'installation tardive de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Sur la base des informations disponibles, la commission estime que les dépenses réalisées en 2013 dans le cadre des ressources du FADeC 2013 sont régulières et ne présentent pas d'irrégularité.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

La commission estime que l'ensemble des infrastructures réalisées sont dans l'intérêt de la population de la commune. Elles favorisent leur déplacement.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La commission estime que les infrastructures réalisées en 2013 sur les ressources du FADeC ne sont pas pérennes hormis les buses posées sans bras aux points critiques de certaines artères de la ville. En ce qui concerne le reprofilage des voies, c'est un éternel recommencement tant que des ouvrages de protection ne seront pas réalisés sur ces voies.

Quant au coût de réalisation, il paraît raisonnable.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	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	Aucune commission communale fonctionnelle
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	22/02/2013	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	26/06/2014	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		0	Organes créés en décembre 2013
Tenue correcte des registres	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour		1,5	Version électronique du

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
comptables		<ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 			registre auxiliaire FADeC et registre du patrimoine
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir des audits de l'année 2014
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-5,91%	0	Note calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	15,40%	10	Note calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	19%	10	Note calculée par la CONAFIL
Totaux	70			37,5	

Tableau n°12 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012, COMMUNE DE (Exemple)

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	
2-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Faible	
3-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	Très Bien	
4-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Faible	
5-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	Bien	
6-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétisés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte	Bien	
7-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Faible	
8-	Les réalisations financées sur le FADeC doivent être prévues au budget de la Commune	Bien	
9-	Mettre en place la commission communale de passation des marchés publics et la sous commission d'analyse des offres	Bien	
10-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	Faible	

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

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
11-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Bien	
12-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Bien	
13-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Faible	?
14-	Veiller au respect des modes de passation suivant les montants seuils	Bien	
15-	Respecter scrupuleusement les étapes de PMP (publication des avis, respect des dates d'ouverture, notification des résultats aux soumissionnaires, soumission des marchés à l'approbation de la tutelle, enregistrement au domaine...)	Bien	
16-	Respecter la procédure de passation des marchés de gré à gré	Bien	
17-	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Très Bien	
18-	Le Maire devra instruire le DST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Très Bien	
19-	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques	Très Bien	
20-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Passable	
21-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	
22-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	?
23-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	?
24-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au	Faible	?

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
	budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP		
25-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Bien	
26-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	
27-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Passable	

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Produire des rapports écrits pour rendre compte des actes posés entre deux sessions conformément aux dispositions réglementaires.	Maire
2-	Veiller à jouer pleinement le rôle de coordonnateur et de contrôleur des directions et services administratifs communs et qu'il participe réellement à la préparation et à l'exécution du budget communal.	Secrétaire Général de la Mairie
3-	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes.	Maire et Présidents des commissions permanentes
4-	Prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.	Maire
5-	Doter la commune d'un plan de communication.	Maire
6-	Doter les archives d'un local approprié, équipé de meubles de rangement et d'un spécialiste en archives et en documentation pour mieux conserver les documents administratifs, financiers, comptables et techniques de la commune.	Maire
7-	Prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.	Maire
8-	Prendre les dispositions nécessaires pour produire les rapports d'activités de chaque organe.	Maire et Chef de la Cellule de Contrôle des MP
9-	Transmettre à la DNCMP le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics en vue de son insertion au journal des marchés publics conformément aux textes en vigueur.	Maire
10-	Prendre les dispositions pour assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics.	Maire
11-	Prévoir dans les contrats la place de mention de la date d'approbation par le Préfet des contrats.	Maire
12-	Mettre en œuvre toutes les diligences pour le respect des délais de passation des marchés et le respect des procédures.	Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
13-	Faire mentionner la date d'approbation sur les contrats de marché.	Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori
14-	Prendre les dispositions pour garder au niveau de la Recette perception la photocopie des mandats payés.	Maire et Receveur-Percepteur
15-	Prendre les dispositions nécessaires pour tenir à jour les registres comptables conformément aux dispositions en vigueur.	DAF
16-	Doter les archives d'un local plus spacieux, équipé de meubles de rangement et d'un spécialiste des archives et de la documentation.	Maire
17-	Prendre les dispositions pour vite démarrer les procédures de passation des marchés publics.	PRMP
18-	Faire établir et de transmettre à la tutelle : <ul style="list-style-type: none"> - Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC ; - Le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissement Public. 	Maire
19-	Revoir le modèle du registre (version électronique) pour y mentionner toutes les références des BTR reçus.	Receveur-Percepteur
20-	Veiller au respect des délais de transferts des ressources aux communes.	SP/CONAFIL
21-	Prendre les dispositions pour tenir à jour un registre auxiliaire FADeC et l'éditer par périodicité.	Receveur-Percepteur
22-	Doter le poste comptable de Parakou d'armoires et autres meubles de rangement.	DGTCP
23-	Prendre les dispositions pour établir et faire contresigner par le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC en vue de sa transmission à la tutelle.	Receveur-Percepteur
24-	Tenir un registre de suivi et de contrôle de chantiers.	DST
25-	Veiller à la correction des déficiences constatées avant la réception définitive des infrastructures concernées et de repenser le reprofilage des voies.	Maire et DST

CONCLUSION

Au terme de cet audit, la commission estime que la commune de Parakou, bien qu'ayant fait des investissements profitables à la population (reprofilage de voies), n'a pas pris en compte le facteur de pérennité desdits investissements. Aucune insuffisance n'a été relevée de façon formelle à l'utilisation des ressources du FADeC 2013. Elle a été confrontée au retard dans la mise en place des organes de passation et de contrôle des marchés publics ainsi qu'à la réticence des prestataires pour la réalisation des infrastructures prévues dans le cadre de l'initiative de Dogbo.

La commune doit veiller à l'amélioration de son cadre de reddition des comptes afin d'assurer l'information à temps aussi bien des élus, de la tutelle que de la population.

Au demeurant, la commission estime que la réalisation des audits constitue une valeur ajoutée apportée à la commune de Parakou, ce qui lui permet de faire des efforts d'amélioration dans la gestion communale et celle des ressources du FADeC. Ces efforts doivent être poursuivis et renforcés pour que leur impact soit plus appréciable les prochaines années.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Ernest AZONNAHOU

Zisson FACINOU

