

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

MINISTERE DE L'ECONOMIE, 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 2014
COMMUNE DE BOHICON**

Etabli par :

- Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances
- Madame NOUATIN AMOUSSOUGA Anne-Marie Gertrude, Inspecteur Général des Affaires Administratives

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	8
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	10
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	13
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION	19
3.8 REDDITION DE COMPTE	20
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	22
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	23
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	24
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics ...	24
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	25
4.1.5 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	29
4.1.6 Approbation des marchés par la tutelle	30
4.1.7 Respect des délais de procédures.	30
4.1.8 Situation et régularité des marchés de gré à gré	31
4.1.9 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	31
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	32
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	32
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	33
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	33
4.2.4 Respect des délais contractuels	34
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	36
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	36
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	36
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses	36
5.1.3 Tenue correcte des registres	37
5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matières	37

5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	38
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	39
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	40
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	40
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	41
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	41
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	42
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	43
5.2.6	Délais de paiement du comptable	43
5.2.7	Archivage des documents.....	44
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	44
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	46
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	46
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	46
6.2.2	Constat de visite.	46
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	48
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	49
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	49
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	49
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	49
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois	49
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME ME DE CONTROLE INTERNE	49
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	50
7.4.1	Passation des marchés publics.....	50
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	50
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	50
7.5.1	Profitabilité aux populations	50
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	51
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	52
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	52
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	55
9	RECOMMANDATIONS	56
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	56
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	60
	CONCLUSION	63

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 4

TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 6

TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE 8

TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 8

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 9

TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES 10

TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 11

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 11

TABLEAU 9: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 23

TABLEAU 10: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 50

TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 50

TABLEAU 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 53

TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 56

TABLEAU 14: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 60

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	139
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	171.781
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	66
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Bohicon1 et Bohicon 2
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	95421452/97082973
	Email de la commune :	contact@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2124, 2125 et 2126, 2127 /MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de 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 à la commune de Bohicon au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame NOUATIN AMOUSSOUGA Anne-Marie Gertrude, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

- le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 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.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Bohicon du 31 août au 3 septembre 2015 et du 23 septembre au 25 septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements du Zou et des Collines le 31 août 2015 a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;

- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile le vendredi 25 septembre 2015.

Mais il convient de souligner qu' avant d'aller rendre la visite de courtoisie au Préfet, le président de la commission lui avait déjà, par appel téléphonique le mercredi 19 août 2015, annoncé la présence de la commission d'audit dans le Zou.

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

- à la pénurie de carburant dans les stations SONACOP ;
- au refus des tickets valeur SONACOP sur les stations SONACOP ;
- à l'insuffisance de la dotation en carburant ;
- au remplissage des outils qui ne répondent pas toujours aux réalités du terrain ;
- à l'impossibilité de remplir certaines cellules des outils.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la Commission relatifs à l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Bohicon en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- état des transferts et niveau d'exécution ;
- 2- état de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;
- 3- fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
- 4- contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
- 5- gestion comptable et financière des ressources transférées ;
- 6- qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;
- 7- opinions des auditeurs ;
- 8- notation de la performance de la commune.

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014

Tableau 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	REFE- RENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		184 553 750		
31/12/2013	transfert de ressources finan- cières de la dotation annuelle de la sous composante 12/subventions pour les sous projets communautaires de la composante 1 du PSDCC aux communes du Bénin au titre de la gestion 2013 pour le compte de la commune de Bohicon	BTR n°360	60 000 000	MDGLAAT	
13/02/2014	transfert de ressources dans le cadre du programme de mise en œuvre des microprojets à impact local (PMIL) au titre de la gestion 2013	BTR n°001	17 406 000	MDGLAAT	
11/03/2014	Transfert de ressources finan- cières FADEC 1ere tranche inves- tissement non affecté au titre de la gestion 2014	BTR n°37	56 500 536	MDGLAAT	
28/03/2014	transfert de ressources finan- cières FADeC MEMP affectées pour l'entretien des infrastruc- tures des EM et EPP au titre de la gestion 2014	BTR n°73	23 589 000	MEMP	
02/05/2014	transfert de ressources du PPEA (ministère de l'énergie) pour l'achat de biens et de services au titre de la gestion 2014	BTR n°097	1 200 000	MERPEDER	
02/05/2014	transfert de ressources finan- cières FADeC MEMP affectées aux travaux de construction et équipements des écoles au titre de la gestion 2014	BTR n°111	36 407 000	MEMP	
02/05/2014	transfert de ressources finan- cières PPEA (ministère de l'énergie) pour la réalisation des AEV au titre de la gestion 2014	BTR n°109	124 000 000	MERPEDER	
16/05/2014	transfert de ressources finan- cières FADEC investissement (PPEA) du ministère de la santé	BTR n°174	2 000 000	MS	

	pour la réalisation des latrines dans les écoles, formations sanitaires, etc,,,, au titre de la gestion 2014				
27/06/2014	Transfert de ressources financières FADEC 2e tranche investissement non affecté au titre de la gestion 2014	BTR n°207	75 334 049	MDGLAAT	
03/12/2014	transfert de recette n°297 relatif aux ressources financières additionnelles PPEA II-énergie pour la réalisation des forages et AEV au titre de la gestion budgétaire 2014	BTR n°297	25 000 000	MERPEDER	
TOTAL			605 990 335		

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

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.

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 605 990 335 FCFA dont 421 436 585 FCFA de nouvelles dotations et 184 553 750 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants, car la CONAFIL a annoncé un montant de 231 001 414 FCFA tandis qu'au niveau de la commune, celles-ci s'élèvent à 421 436 585 FCFA soit une différence de 190 435 171 FCFA.

Il convient de souligner que la 3^{ème} tranche FADEC de 2014 de montant 56 500 536 FCFA a été reçue en 2015 et n'a pas été pris en compte dans le tableau de même que le PSDCC (commune et communauté) annoncé au titre de 2014 de montant 22 865 145 FCFA qui n'a été libéré qu'en 2015. Il en est de même pour PSDCC (communauté) de montant 120 000 000 FCFA.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) sont-ils concordants avec les chiffres du RP ? Sinon, quels sont les écarts et les raisons?

Risque :

Défaut de traçabilité des transferts reçus

Recommandations :

Il serait souhaitable que toutes les structures qui mettent les ressources FADeC à la disposition des communes tiennent la CONAFIL au courant de leurs transferts respectifs.

1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE

Tableau 2: Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGE- MENTS	MANDATE- MENTS	PAIEMENTS
TOTAL	754 200 016	605 990 335	563 180 433	381 772 654	379 915 216
SOLDES/RESTES		148 209 681	42 809 902	181 407 779	1 857 438
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		80,35%	74,67%	50,62%	50,37%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			92,94%	63,00%	62,69%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

De ce tableau, il ressort que le taux d'engagement est de 92,94%, le taux de mandatement de 63% et le taux de paiement est de 62,69%. Le taux d'engagement est acceptable mais les taux de mandatement et de paiement paraissent un peu faibles.

Les transferts des 1^{ère} et 2^{ème} tranches 2014 n'ont accusé que respectivement 12 et 45 jours de retard. Mais la 3^{ème} tranche qui n'a été libérée qu'en 2015 a connu 102 jours de retard ce qui est considérable. Ces retards peuvent être la source de ce taux d'exécution enregistré. Aussi, toutes les ressources annoncées n'ont-elles pas été mobilisées tel est le cas des ressources du PSDCC et de la 3^{ème} tranche. Ce qui peut impacter négativement aussi le taux d'exécution.

Par ailleurs, la commune de Bohicon a mobilisé 77 406 000 FCFA de ressources non annoncées dont 60 000 000 FCFA au titre de PSDCC (communité) et 17 406 000 FCFA au titre de PMIL.

Risque :

Faible consommation des crédits et exécution de projets non programmés

Recommandations :

Il serait souhaitable d'une part, que la CONAFIL relance périodiquement les ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année et d'autre part, prenne les dispositions idoines

en liaison avec les services du ministère chargé des Finances en vue du transfert des ressources conformément au manuel de procédures FADeC.

2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS

2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

Tableau 3: Situation de la prévision des projets d'investissements dans la planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	6	32%
PAI, PAD ou PAC/Budget	5	26%
Budget	8	42%
NON	0	0%
Totaux	19	100%

Source : Tableau de suivi de 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 de son programme de développement». (Cf. l'article 84 de la loi n° 97-029)

Constat :

La commission d'audit a procédé au contrôle de la prévision des différents projets dans les documents de planification (PDC, PAI, Budget). Elle a pu se rendre compte que tous ces projets réalisés ont été inscrits dans ces documents et leurs localisations initiales n'ont fait l'objet d'aucun changement. Il a été constaté une parfaite cohérence des montants

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau 4: Répartition des projets prévus par secteur de compétence (Priorité)

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	5	80 399 500	14%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	5	175 592 500	32%
Culture et loisirs	1	160 000 000	29%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	3	101 376 844	18%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Equipement marchands	2	36 500 000	7%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène ne, assain. De base	3	2 861 960	1%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	19	556 730 804	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat

Au titre de l'année 2014, la commune de Bohicon a prévu d'investir dans 6 secteurs (Education maternelle et primaire ; Eau potable et énergie ; Administration locale ; Hygiène, assainissement de base ; Equipements marchands ; Culture et loisir) comprenant 19 projets pour un montant de 556 730 804 FCFA.

Mais à l'analyse des statistiques, il ressort que les 5 secteurs prioritaires par rapport au nombre de projets prévus dans chacun d'eux sont :

- éducation maternelle et primaire : 5 projets ;
- eau potable et énergie : 5 projets ;
- administration locale : 3 projets ;
- hygiène, assainissement de base : 3 projets ;
- équipements marchands : 2 projets.

Toutefois, s'il faut faire le classement par rapport aux 5 secteurs dans lesquels la commune a prévu d'investir le plus en 2014, on peut retenir :

- eau potable et énergie 32% du montant total ;
- culture et loisir 29% du montant total ;
- administration locale 18% du montant total ;
- éducation maternelle et primaire 14% du montant total ;
- équipements marchands 2% du montant total.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	10	53%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	0	0%
Etudes	2	11%
Suivi / contrôles	1	5%
Equipement	3	16%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	3	16%
Totaux	19	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Sur les 19 projets d'investissement prévus, 10 concernent les constructions (53%), 3 relatifs à l'équipement (16%), 3 concernent les autres fonctionnements (16%), 2 portent sur les études (11%) et 1 lié au suivi/contrôles (5%). Ce qui donne 101% et non 100%. Le C/SPDL et le C/ST n'ont pas pu expliquer cet écart à la commission. Aussi les tentatives pour voir la formule utilisée ont-elles été vaines du fait de la protection du tableau.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 6: Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	12	63%
Réception provisoire	5	26%
Réception définitive	2	11%
Travaux abandonnés		100%
TOTAUX	19	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Tous les 19 projets prévus dans le budget communal ont tous connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés. Douze (12) sont en cours d'exécution, soit 63,15%, cinq (5) ont fait objet de réception provisoire, soit 26,31% et deux (2) ont déjà connu la réception définitive, soit 10,52%. Tous ces projets ont dépassé l'étape d'approbation par l'autorité de tutelle ou la DNCMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Etat d'implication de la Commune dans les réalisations achevées ou en cours sur les transferts

Norme :

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

Constat

Toutes les infrastructures ont été réalisées par maîtrise d'ouvrage communale à Bohicon.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau 7: Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics.

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	5	38%
Appel d'Offres restreint	1	8%
Appel d'Offres ouvert	7	54%
Totaux	13	100%

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

Tableau 8: Répartition des réalisations par nature de prestations du code des marchés publics.

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	6	46%
Marchés de fournitures et services	2	15%
Marchés de prestations intellectuelles	5	38%
Totaux	13	100%

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

Constat

Du tableau 8, il apparaît qu'aucun marché n'a fait objet de gré à gré mais cinq (5) ont été soumis à la cotation soit 38%, un (1) a fait objet d'appel d'offres restreint soit 8% et sept (7) soit (54)% ont connu le mode d'appel d'offres ouvert sur les treize (13) réalisations.

En ce qui concerne le tableau 9 relatif à la nature des prestations, les marchés des travaux sont au nombre de six (6) soit six (46%), les marchés de fournitures et de services font deux (2) soit 15%) et les marchés de prestation intellectuelle s'élèvent à cinq (5) soit (58%).

Il convient de souligner que tous les marchés de travaux ont fait objet d'appel d'offres ouvert au niveau de la commune de Bohicon. Les marchés de fournitures et de services peuvent faire objet soit de cotation ou d'appel d'offres ouvert. Quant aux marchés de prestation intellectuelle, ils peuvent être soumis au mode de cotation ou d'appel d'offres restreint. Dans tous les cas de figure, les chiffres vont s'équilibrer.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

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

Constat :

Aucune réalisation de la commune de Bohicon n'est inéligible.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ 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)

Constat :

Le conseil communal a tenu quatre sessions. Les comptes-rendus de session pris auprès du secrétaire général confirment cette assertion. Il s'agit de :

- compte-rendu N°4D/001/MCB/SG de la 1^{ère} session ordinaire du Conseil Communal de Bohicon au titre de l'année 2014 ; elle s'est tenue les 19 et 20 Mars 2014 : donc deux (02) jours de durée. Vingt-quatre conseillers (24/25) sur les vingt-cinq étaient présents soit un taux de présence de 96%. Les conseillers communaux ont été invités le 17 mars 2015 par MP N°4D/017/MVB/SG/SAG du 17 mars 2014 ; donc le délai de 03 jours a été respecté.
- compte-rendu N°4D/003/MCB/SG de la deuxième session ordinaire du Conseil Communal de Bohicon au titre de l'année 2014 ; elle a eu lieu le 27 juin 2014 soit 1 jour de durée. 24/25 conseillers étaient présents soit un taux de présence de 96% ; les conseillers communaux ont été convoqués le 24 juin 2014 par MP N°4D/045...MCB/SG/SAG du 24 Juin 2014 Délai respecté
- compte-rendu N°4D/004/MCB/SG de la troisième session ordinaire du Conseil Communal de Bohicon au titre de l'année 2014 ; elle s'est tenue les 18 et 19 septembre 2014 soit deux (02) jours ; 23/25 conseillers étaient présents soit un taux de présence de 92%. Les conseillers étaient convoqués le 15 septembre 2014 par MP n°4D/075...MCB/SG/SAG/DU 15 Septembre 2914 donc le délai de 03jours a été respecté.
- compte-rendu N°4D/005/MCB/SG du 24 Décembre 2014 de la session budgétaire au titre de l'année 2014 du Conseil Communal de Bohicon; elle s'est tenue les 14 et 17 novembre 2014, soit 2 jours de durée. 23/25 conseillers étaient présents soit un taux de présence de 92%. Les conseillers communaux ont été invités le 11 novembre

2014 par MP n°4D/087/MCB/SG/SAF du 11 Novembre 2014 donc délai respecté.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

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)

Constat :

Il existe un tableau d'affichage vitré donc sécurisé contre les intempéries, accessible au public et qui n'est pas vide. Il comporte les procès-verbaux d'installation du Conseil Communal de Bohicon, d'élection du Maire, des Adjointes au Maire et des chefs d'arrondissement ; les lettres de convocation des conseillers communaux aux sessions ordinaires, les avis d'appel d'offres etc. Il est affiché toutes sortes de procès-verbaux et aussi le procès-verbal de la dernière session.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.3 CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ 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)

Constat :

La commission a eu connaissance de deux rapports d'activités écrits du Maire sur les quatre prescrits. Ces rapports s'articulent autour des points ci-après :

- les activités menées par le Maire ;

- les activités administratives ;
- les activités de la coopération décentralisée ;
- le point des projets, travaux et réalisations diverses ;
- les autres activités menées ;

Nulle part, il n'est mentionné dans ce rapport, le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. L'ordre du jour dans les procès-verbaux de session n'a pas fait mention des rapports d'activités du Maire. Les deux rapports d'activités ont été dissociés des comptes-rendus de session.

Le compte-rendu N°4D/003/MCB/SG du 27 juin 2014 de la deuxième session ordinaire a été transmis par BE n°4D/095/MCB/SG du 05 août 2014 à l'autorité de tutelle pour approbation ; le compte-rendu N°4D/004/MCB/SG du 19 Septembre 2014 de la troisième session ordinaire a été transmis au Préfet pour approbation par BE N°4D/126/MCB/SG du 30 Septembre 2014

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire

Recommandation :

Le Maire doit rendre compte à chaque session du Conseil Communal de ses activités par un rapport écrit comportant le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

3.4 EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Le Secrétaire général organise une réunion hebdomadaire des Chefs de service et assimilés. La commission a eu connaissance de trente-trois (33) comptes-rendus de CODIR au cours de l'année 2014. Dans les comptes rendus, on retrouve les tâches prescrites à chaque chef de service, les recommandations pour mieux exécuter ces tâches mais le point de l'exécution desdites tâches n'est pas fait. Des activités liées au FADeC sont confiées au C/SPDL, au C/SAF et au C/ST.

Par arrêté communal N°4D/087/MCB/SG/SAF du 27 octobre 2014 portant création, composition et attributions du comité technique d'élaboration du budget primitif, le secrétaire général est vice-président de la commission budgétaire. Mais il ne vise pas pour autant les mandats : ce sont seulement les certificats de service et les factures qui sont déposés à son niveau. Les conventions de vente échappent également aux parafes et à la signature du secrétaire général. Il ne signe que les arrêtés d'attribution de parcelles et les aliénations.

Sur un échantillon de quinze (15) dossiers, c'est-à-dire cinq (05) courriers ordinaires, cinq (05) courriers domaniaux et (05) courriers financiers, les visas du secrétaire général ne sont identifiés que sur les cinq courriers ordinaires. Ni sur les cinq conventions de vente, ni sur les mandats, il n'y a trace des visas du SG.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le secrétaire général doit contraindre chaque chef de service à lui faire le point de l'exécution des tâches qu'il lui a prescrites. Le Maire doit rétablir le secrétaire général dans son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant viser tous les courriers administratifs, domaniaux et financiers et en l'associant à l'exécution du budget communal.

3.5 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).

Constat :

L'acte créant juridiquement les commissions permanentes est demeuré introuvable. Seul l'acte n°4D/030/MCB/SG/SA du 18 août 2008 portant constatation des élections des Présidents de ces commissions permanentes a été mis à la disposition de la commission d'audit FADeC.

Toutefois cinq commissions permanentes ont été créées à la Mairie de Bohicon : il s'agit de :

- la commission des affaires économiques et financières : trois rapports. Sujets abordés : analyse des problèmes et apports de solution des problèmes liés à la mobilisation des recettes parafiscales ; propositions sur les critères d'obtention d'une place sous les hangars nouvellement construits sur le parc à bus ; conditions d'optimisation de la rentabilité de la gestion du parking gros porteur
- la commission des affaires domaniales et environnementales : quatre (04) rapports : sujets abordés : Situation environnementale et domaniale liées à la construction de collecteur de crête de Lissêzoun jusqu'à SODOHOME ; échange avec les responsables des cabinets sur leurs activités et sur les difficultés rencontrées ; amendement et validation de la nouvelle méthode de programmation des recasements ; mise en application effective des nouveaux tarifs convenus, des prestations offertes aux usagers par les cabinets opérant à Bohicon ; point exhaustif des opérations de lotissement dans la commune de Bohicon ; clarification de la situation domaniale des héritiers LOKO ;
- la commission communale chargée des affaires sociales et de la culture : trois (03) rapports. Sujets abordés : point des activités à mener au cours de l'année 2014 ; organisation de la dotation de Kits scolaires aux parents d'élèves et aux enfants vulnérables ; organisation de l'opération : « une femme une identité » ;

En plus des trois commissions permanentes réglementaires, deux commissions ont été créées. Il s'agit de :

- la Commission de l'Assainissement : quatre rapports. Sujets abordés : point sur l'assainissement de la commune ; point sur l'avancement du projet de collecteur de crête ; élaboration du Plan d'Hygiène et d'Assainissement de la Commune (PHAC) ; point sur l'avancement des projets d'assainissement ;
- la Commission des Infrastructures et Transports : quatre rapports. Sujets abordés : programmation des activités de l'année 2014 ; orga-

nisation du travail sur chaque unité marchande ; échange sur les objectifs budgétaires de chaque unité marchande ; échange sur les difficultés de travail ; tournée dans le cadre du programme de suivi des activités de transport sur l'étendue du territoire de la ville ; sensibilisation sur l'utilité du parking gros porteur de BOHICON.

Selon les affirmations du C/SAF, aucun moyen n'est prévu dans le budget pour le fonctionnement des commissions permanentes. Les conseillers communaux ont seulement des indemnités liés à leur fonction. Il n'y a donc pas de per diem ordonnancé pour les membres des commissions permanentes. Ils bénéficient tout juste de fournitures de bureau : stylo, papier-rame etc.

Risque :

Non-approbation par l'autorité de tutelle des délibérations du conseil communal issues des travaux des commissions permanentes de fait.

Recommandation :

Le Secrétaire Général devra rechercher l'acte créant juridiquement les commissions permanentes dans les archives de la commune ou au niveau d'archives personnelles des présidents et membres desdites commissions. Si l'acte demeure introuvable, le maire devra initier un autre arrêté communal portant création desdites commissions.

3.6 RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX 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).

Constat :

Le budget primitif gestion 2014 a été adopté par le Conseil Communal le 12 décembre 2013 par délibération du Conseil Communal n°4D/010/PDZ-

C/SG/STCCD-CDCL du 12 décembre 2013. Le collectif budgétaire gestion 2014 a été adopté le 19 septembre 2014 par délibération du conseil communal N°4D/016/MCB/SG/SAF du 19 septembre 2014. Le compte administratif gestion 2014 a été adopté par le conseil communal le 22 juin 2015 par délibération n°4D/008/MCB/SG/SAF du 22 juin 2015. Le compte administratif gestion 2014 et le compte de gestion 2014 ont été transmis au Préfet pour approbation par BE N°4D/075/MCBB/SG/SAF du 24 juin 2015. Le budget primitif gestion 2014 a été transmis au Préfet pour approbation par BE N°4D/001/MCB/SG/SAF du 02 Janvier 2014. Le collectif budgétaire a été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation le 19 septembre 2014 par BE N°4D/125/MB/SG/SAF du 19 Septembre 2014. Il a été approuvé par l'autorité de tutelle le 21 juillet 2015 par arrêté préfectoral année 2015 N°4/105/PDZ6C/SG/STCCD-CDCL du 21 juillet 2015. Le collectif budgétaire a été approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté préfectoral n°4/203/PDZ-C/SG/STCCD-CDCL du 23 septembre 2014. Le compte administratif gestion 2014 a été approuvé le 21 juillet 2015 par arrêté N°4/105/PDZ-C/SG/STCCD-CDCL du 21 juillet 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCÈME S À L'INFORMATION

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.

Constat :

La Division Information Communication, Archives et Documentation est dirigée par le chef du service des affaires générales. Elle dispose d'une bibliothèque et d'un cybercafé. La salle des archives est en réfection et non fonctionnelle. Les documents qui meublaient cette salle des archives sont parqués dans un magasin à côté du service de l'état civil dans le domaine de la résidence du maire. La bibliothèque de la mairie a un rayon destiné à la société civile qui comporte des livres d'intérêt général. Le seul document de planification que la commission y a trouvé c'est une plaquette servant de résumé des Plans de Développement Communaux du Zou. Il n'y a aucune trace de document budgétaire.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le maire devra ériger une salle de documentation adéquate ouverte pour la consultation du public où seront exposés le compte administratif, le budget communal, le PDC, le PAI, le PAD ou le PAC et aussi le PTA.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire a organisé une séance de reddition de compte au cours de l'année 2014 le 20 juin, séance sanctionnée par un rapport d'audience publique de reddition de compte couvrant les secteurs de l'éducation, de l'élevage au SCDA, la pisciculture, l'agriculture, la sécurité alimentaire. La liste de présence jointe au rapport a révélé la participation des agents de la mairie, des conseillers communaux, des stagiaires à la mairie de BOHICON, des chefs de quartier, un membre de l'Organisation de la Société Civile (OSC), des commerçantes, des revendeuses, des éleveurs, des maraîchers, des policiers etc.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.*

La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

Bonne pratique :

Les conseillers communaux ainsi que le spécialiste devraient être désignés nominativement dans un arrêté communal approuvé par le Préfet. La composition de la cellule ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté dans la même forme.

Constat :

Le Secrétariat des Marchés Publics et la Commission de Passation des Marchés Publics ont été créés par l'arrêté communal Année 2013 N°4D/097/MCB/SG du 24 octobre 2013. Mais l'acte est obsolète et doit être réactualisé car le receveur-percepteur membre de la commission de passation est déjà parti à la retraite et le spécialiste des marchés publics est actuellement mis à la disposition du Ministère de l'Urbanisme.

La commission de passation des marchés publics a produit deux rapports d'activités : l'un au cours du premier semestre et l'autre au cours du deuxième semestre 2014. La commission d'audit n'a pas trouvé de rapport émanant du secrétariat de la personne responsable des marchés publics ; ce qui implique que le secrétariat de la Personne Responsable de la Passation des Marchés Publics n'est pas fonctionnel.

Risque :

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics

Recommandation :

- Le Maire doit réactualiser l'arrêté communal Année 2013 N°4D/097/MCB/SG du 24 octobre 2013 portant création du S/PRMP et de la CPMP.
- Le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnel le S/PRMP

3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 29 du Décret 2010-496 les opérations de passation des marchés publics sont soumises au contrôle a priori d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante pour les marchés publics d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret.

Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

- un chef de cellule ; -
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ; -
- un ingénieur des travaux publics ; -
- deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ; -
- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.-

Le décret n'exige pas que les membres de la cellule sont nommés parmi les cadres de la commune.

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été créée par arrêté communal Année 2013 N°4D/096/MCB/SG du 24 octobre 2013. Sa composition est conforme à celle prescrite par l'article 32 du Décret 2010-496. Le juriste de la Cellule a pour nom TCHAOU Hugues. Il détient le diplôme de maîtrise des sciences juridiques option : Droit des affaires et carrières judiciaires. L'ingénieur des travaux publics s'appelle GBAGUIDI Cossi Gualbert : c'est une personne ressource travaillant à la Direction Départementale des Travaux Publics du Zou. Le chef de la Cellule est le secrétaire général de la mairie : il est Administrateur en Développement Local et Décentralisation et Technicien Supérieur en Education et Pédagogie. La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a produit deux rapports : l'un au premier semestre et l'autre au second semestre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau 9: Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 52,63%

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année.

Le plan de passation des marchés est adressé, après validation par la CCMP, à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.

Constat :

La commune de Bohicon dispose d'un plan prévisionnel de passation des marchés publics (PPPM) au titre de l'année 2014 et qui n'a pas été transmis à la DNCMP. Il a été élaboré dans les délais et est conforme au modèle de l'ARMP. La commission d'audit s'est rendu compte après vérification que ce plan comporte tous les marchés et a été validé par la CCMP. Ce plan a été mis à jour deux fois dans le respect des procédures y relatives. Par contre l'avis général de passation des marchés n'a pas fait objet de publication dans le journal des marchés publics, car la DNCMP n'a pas été saisie à cet effet. Mais il a été publié dans le journal « La Priorité n° 082 du jeudi 9 janvier 2014.

Risque :

Sous information de la DNCMP et des potentiels soumissionnaires et retard dans les acquisitions de biens et services

Recommandation :

Il serait indiqué que la personne responsable des marchés publics (PRMP) prenne les dispositions idoines les fois à venir en vue de, transmettre officiellement le PPPM à la DNCMP pour la publication de l'avis général conformément aux textes en vigueur.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

« ... Les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues par le code des MP pour toutes dépenses de travaux, de fournitures et de prestation de services dont la valeur HT est supérieure aux seuils fixés comme suit :

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat

Suite au contrôle des procédures de passation des marchés objet de l'échantillon de la commission d'audit, il ressort que les seuils de passation des marchés ont été respectés dans la commune de Bohicon dans le cadre de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014. La commission n'a par ailleurs relevé aucun saucissonnage de marché.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède de 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 de à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède de à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon retenu par la commission d'audit sont en dessous du seuil de compétence de la DNCMP mais tous ont été officiellement soumis au contrôle de la CCPM qui toutes les fois a donné son avis motivé sur chaque dossier à lui transmis. La commission a pu s'en rendre compte à travers les différentes correspondances contenues dans chacun des dossiers de ces commandes publiques étudiées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

Les règles relatives à la publicité des marchés publics doivent garantir la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures. Elles s'appliquent à toutes les étapes de la passation des marchés.

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics

Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

Tous les dossiers d'appel d'offres des projets de l'échantillon de la commission d'audit ont fait l'objet de publication soit dans le journal « La Priorité » ou dans le journal « La Nation » mais aucun d'eux n'a été publié dans le journal des marchés publics en 2014. Tous les PV d'ouverture des plis sont disponibles dans chacun des dossiers de l'échantillon avec les listes de présence des parties prenantes par endroit. Il convient de souligner que dans la commune de Bohicon, la liste de présence des soumissionnaires présents est séparée de celle des représentants de l'Administration. La commission n'a noté aucune observation faite par les intéressés. C'est dire que l'ouverture des plis n'a suscité aucun problème. Par ailleurs, les PV d'attribution provisoire font objet d'affichage. Il y a lieu de relever que les PV d'attribution provisoire des marchés relatifs, à l'acquisition de matériels d'entretien au profit des Ecoles maternelles et primaires et aux travaux de réalisation de cinq (5) forages ne comportent pas la preuve de la validation de ces dossiers par la CCMP, ni les soumissionnaires non retenus avec les motifs de rejet de leurs dossiers. En outre, la notification provisoire du marché concernant la réalisation de cinq (5) forages a été faite avant l'avis de la CCMP. Notification faite le 14 octobre 2014 alors que l'avis de la CCMP a été donné le 17 octobre 2014.

En ce qui concerne le marché relatif à l'équipement du bloc administratif de la mairie et des bureaux d'arrondissement, la commission n'a pu avoir dans le dossier, la date de transmission pour requérir l'avis de la CCMP ni la date où la CCMP a donné son avis. Des efforts restent donc à faire pour la tenue des dossiers.

Il convient de souligner qu'il n'est pas établi à Bohicon l'attribution ou la notification définitive des marchés. Par ailleurs, les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit du rejet de leurs offres mais les correspondances ne mentionnent pas les motifs de rejet tels que recommandé par les textes en vigueur. L'avis général du PPPM n'a pas été publié dans le journal des marchés publics

Risque :

Processus d'attribution de marché inachevé et violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics et naissance de contentieux,

Recommandation :

Il serait indiqué qu'à l'avenir, la PRMP veille d'une part à la notification définitive des marchés et d'autre part à la mention dans les courriers notifiant aux soumissionnaires le rejet de leurs offres, les motifs de rejet conformément aux textes en vigueur et enfin transmettre à la DNCMP le

PPPM pour la publication de l'avis général dans le journal des marchés publics.

4.1.4.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO de l'échantillon sont élaborés conformément au modèle de l'ARMP. Les critères d'évaluation et les modes d'évaluation y sont clairement définis et correspondent bien à ceux prévus par la loi.

Le nombre de DAO confectionnés dans la commune de Bohicon varie entre cinq (5) et dix (10). Mais le nombre le plus couramment confectionné est cinq (5). Quant au nombre de DAO vendus, il ne dépasse pas généralement trois (3) ou (4) au regard des marchés de l'échantillon de la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres

Norme :

Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, « l'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :

- a) la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b) la source de financement ;*
- c) le type d'appel d'offres ;*
- d) le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e) la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f) les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- g) le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*
- h) le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;*
- i) les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;*
- j) le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »*

Constat :

Les DAO consultés mentionnent toutes les informations prescrites par le code des marchés publics. L'avis d'appel d'offres est conforme au modèle de l'ARMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres

Norme :

Le PV d'ouverture des offres doit fournir les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP.

Constat :

Il est tenu à la mairie de Bohicon un registre spécial des offres. La commission a noté une conformité du PV d'ouverture des offres à l'article 76 du CMPDSP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4.4 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). A cet effet, les informations qui y figurent doivent être cohérentes et l'analyse des offres des soumissionnaires doit se faire en tenant strictement compte des conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).

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

Constat :

La commission d'audit n'a relevé aucune insuffisance dans l'application des critères d'évaluation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4.5 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 (ob-

jet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Les PV d'attribution provisoire font objet d'affichage. Il y a lieu de relever que les PV d'attribution provisoire des marchés relatifs, à l'acquisition de matériels d'entretien au profit des Ecoles maternelles et primaires et aux travaux de réalisation de cinq (5) forages ne comportent pas la preuve de la validation de ces dossiers par la CCMP, ni les soumissionnaires non retenus avec les motifs de rejet de leurs dossiers.

En outre, la notification provisoire du marché concernant la réalisation de cinq (5) forages a été faite avant l'avis de la CCMP. Notification faite le 14 octobre 2014 alors que l'avis de la CCMP a été donné le 17 octobre 2014.

En ce qui concerne le marché relatif à l'équipement du bloc administratif de la mairie et des bureaux d'arrondissement, la commission n'a pu avoir dans le dossier, la date de transmission pour requérir l'avis de la CCMP ni la date où la CCMP a donné son avis. Des efforts restent donc à faire pour la tenue des dossiers.

Il convient de souligner qu'il n'est pas établi à Bohicon l'attribution ou la notification définitive des marchés. Par ailleurs, les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit du rejet de leurs offres mais les correspondances ne mentionnent pas les motifs de rejet tels que recommandé par les textes en vigueur.

Risque :

Processus d'attribution de marché inachevé et violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics et naissance de contentieux,

Recommandation :

Il serait indiqué qu'à l'avenir, la PRMP veille d'une part à la notification définitive des marchés et d'autre part à la mention dans les courriers notifiant aux soumissionnaires le rejet de leurs offres, les motifs de rejet conformément aux textes en vigueur et enfin transmettre à la DNCMP le PPPM pour sa publication

4.1.5 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle à priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

Tous les dossiers de l'échantillon ont été soumis à l'avis de la CCMP. Cet organe a toutes les fois émis ces avis qui paraissent pertinents pour la commission d'audit à la lumière de la loi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.6 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle qui les a approuvés dans le délai de 15 jours prescrit par la loi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-*

commission d'analyse dème s l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.8 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 s autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat

Aucun marché n'a connu la procédure de passation de gré à gré dans la commune de Bohicon dans le cadre de l'utilisation des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.9 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation

Norme :

En absence du décret sur la passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret N° 2011-479, les articles 5 à 9 de ce décret fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante. La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage. Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

L'échantillon retenu comporte quatre (4) cotations. A Bohicon, les cotations sont faites tout comme s'il s'agissait d'un dossier d'appel d'offres. Les étapes d'une procédure d'appel d'offres sont respectées à l'exception du délai de publication qui est de 15 jours, le délai de validité des offres de 45 jours, les bilans, la retenue de garantie s'il s'agit de l'initiative de Dogbo.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait objet d'enregistrement au Service des Domaines

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a procédé au contrôle de la phase administrative de l'exécution des marchés. Les pièces recommandées figurent dans les différents dossiers étudiés. Les attachements sont signés par le C/STE. La certification et la liquidation des mandats sont faites, les PV de remise de site existent de même que les PV de réception provisoire. Aucun marché de l'échantillon n'a encore fait objet de réception définitive.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».

Selon le point 5.1 du 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).

Constat :

Sur les dix (10) dossiers de l'échantillon, la mairie de Bohicon a recruté des contrôleurs individuels pour trois (3) dossiers de travaux. Il s'agit :

- réalisation d'adduction d'eau villageoise à Todo-Mandjème - Zounkpa ;
- réalisation de cinq (5) forages ;
- construction de trois (3) hangars sur le parc à bus St Luc.

Quant aux autres projets de travaux, ils ont été suivis par le C/STE de la mairie. C'est dire que le recours à un contrôleur externe n'est pas systématique à Bohicon

Risque :

Surpoids de travail pour le C/STE et mauvais suivi des travaux avec ses conséquences

Recommandation :

Il serait indiqué que la mairie recrute le plus souvent des maîtres d'œuvre

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les délais contractuels ne sont souvent pas respectés et la commission n'a constaté aucune mesure substantielle prise par le maire en cas de retard. Aucun chantier de l'échantillon n'a connu d'abandon. Il convient de souligner que le retard observé dans la réalisation de l'espace de spectacle de Honmèho serait dû selon les propos du C/STE aux travaux complémentaires demandés par l'autorité contractante qui n'ont pas encore fait objet d'avenant.

Risque :

Encouragement des entrepreneurs dans le non respect des délais contractuels et aggravation de retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation

Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs.

Norme :

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

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

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

Constat :

Un seul marché de l'échantillon a fait objet d'avenant. Il s'agit de la construction d'un bloc de trois (3) hangars sur le parc à bus de ST Luc. Cet avenant s'élève à un montant de 1 391 253 FCFA pour un marché TTC de 19 893 902 FCFA. Le montant de cet avenant respecte la fourchette de 20% du montant initial du marché.

Toutefois, la commission d'audit a relevé que certains travaux complémentaires du chantier relatif à l'espace de spectacle de Honmèho tels que les coulisses et le local technique sont en train d'être réalisés par l'entrepreneur sans avenant par entente informelle avec l'autorité contractante

Risque :

Contentieux

Recommandation :

Il serait souhaitable que l'autorité contractante prenne le temps de signer en bonne et due forme les avenants avant d'autoriser les entrepreneurs à engager des travaux complémentaires non prévus dans le marché initial

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les BTR sont disponibles à la mairie mais le RP ne saisit pas toujours officiellement le maire pour les lui transmettre. Certains BTR ont été retirés directement par les services de la mairie

Risque :

- Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées et
- Retard dans l'exécution du budget ce qui pourrait induire un faible taux de consommation des crédits

Recommandation :

IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Risque :

Recommandation :

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

La mairie de Bohicon dispose de deux registres auxiliaires FADeC à savoir le registre des engagements et le registre des mandats.

La commission d'audit a relevé quelques observations au niveau de la tenue desdits registres.

- Registre des engagements

Ce registre a été ouvert mais il n'a pas été précisé son objet. Il n'est pas paraphé non plus ni arrêté en fin d'année. Ce registre n'est pas tenu à jour. La commission d'audit conclut que ce registre est mal tenu

- Registre des mandats
- Tous les mandats émis ne sont pas enregistrés. La commission y a retrouvé 14 sur les 30 émis. C'est dire que ce registre n'est pas également tenu à jour.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres et possibilité de dissimulation et manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandation :

Le C/SAF devra veiller à la tenue correcte des registres

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matières.

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

Constat :

Le chef de la Division de la Gestion du Matériel et du Patrimoine (DGMP) est le comptable-matière de la commune de Bohicon. Elle est nommée par arrêté communal Année 2014 N°4D/084/MCB/SG/SAG du 27 octobre 2014.

La commune a ouvert un registre du patrimoine et un registre d'inventaire des stocks.

La commission d'audit a relevé quelques observations au niveau de la tenue de ces registres.

- Registre d'inventaire du patrimoine

Seules la 1^{ère} et la dernière page de ce registre sont paraphées par l'autorité. Ce registre est rempli par endroit au crayon et toutes ses colonnes ne sont pas renseignées. On y retrouve des ratures au crayon. Tous les éléments de l'enregistrement du foncier bâti n'y figurent pas. Le foncier non bâti n'est pas pris en compte dans ce registre. Ce registre est donc mal tenu.

- Registre de stock

Ce registre est ouvert et coté. Seules les deux premières dernières pages sont paraphées par le maire. Il a été rempli par endroit au crayon. La commission y a relevé des grattages et des surcharges.

Au total tous les registres tenus au niveau de l'ordonnateur sont en général mal tenus

Risque :

Possibilité de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal

Recommandations :

Le C/SAF devra veiller à la bonne tenue des registres de la comptabilité matières

5.1.5 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 de d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).

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

Constat :

La commission a pu se rendre compte qu'il est ouvert pour chaque opération financée sur ressources FADeC un dossier auprès du S/PRMP qui comprend les éléments essentiels.

Au niveau du Secrétariat de la PRMP, l'archivage des dossiers est manuel. De la visite effectuée par la commission d'audit au secrétariat de la PRMP, il ressort que deux armoires de rangement servent à la tenue des archives. Ces armoires comportent les marchés de 2014 et ceux de 2015. Une partie des dossiers de 2013 est disposée à même le sol. Les dossiers antérieurs à l'année 2013 sont dans un autre bureau également à même le sol où ils ne sont pas du tout rangés.

L'archivage est à la fois manuel et informatisé.

En ce qui concerne les informations financières, la mairie de Bohicon dispose du logiciel LGBC qui est fonctionnel. Comme mesures de sécurité, on peut citer l'existence d'antivirus, les clés USB et la sauvegarde des données au niveau du C/SAF et du chef de la Division comptabilité et du budget. Par ailleurs, la mairie dispose d'un agent informaticien qui s'occupe de la maintenance des machines

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue du bon archivage des dossiers des marchés publics

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

Norme :

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

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

Constat :

Il est transmis à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets mais la commission n'a pas eu la preuve de la transmission périodique du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL

Risque :

Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ; difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont les PTF et réduction des abondements au dispositif

Recommandation :

Il serait souhaitable qu'à l'avenir, le maire prenne les dispositions utiles en vue de transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL les opérations financées sur ressources FADeC

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a connaissance du montant des ressources transférées à la commune. Il a produit à la commission d'audit les BTR. Le RP dispose d'un registre auxiliaire FADeC intitulé registre des fonds affectés ce qui ne répond pas à la réalité du FADeC. Le RP tient également un registre des engagements et un registre des mandats.

La tenue de ces registres appelle quelques observations de la part de la commission d'audit.

Aucun de ces registres n'est ouvert ni coté ni paraphé. Ces registres contiennent des ratures et ils ne sont pas tenus à jour

Risque :

Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ; non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres et manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandation :

Le RP devra veiller à la bonne tenue des registres

5.2.2 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.

Constat :

Le RP transmet sporadiquement les BTR au maire mais pas toujours. Dans certains cas, ce sont les services de la mairie qui vont chercher directement les BTR à la RP. Dans ces conditions, il est difficile d'apprécier le délai de transmission des BTR par le RP.

Risque :

Difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune et absence de traçabilité dans l'accès de la commune à l'information relative aux ressources transférées

Recommandation :

Il serait souhaitable que le RP informe systématiquement par écrit le maire de l'arrivée des BTR

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

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

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

Constat :

Le transfert des ressources FADeC se fait avec retard. C'est ainsi que la 1^{ère} tranche a été transférée le 18 mars 2014 au lieu de 28 février soit 18 jours de retard. Quant à la 2^{ème} tranche, son transfert a eu lieu le 27 juin 2014

au lieu de 30 mai 2014 soit 28 jours de retard. Pour la 3ème tranche elle est parvenue le 26 Décembre 2014 au lieu de 30 septembre 2014 soit 86 jours de retard Le comble, c'est le retard mis pour le virement des fonds, car les fonds n'accompagnent pas systématiquement les BTR. Ainsi, la 1ère tranche dont le BTR est parvenu le 18 mars 2014 n'a été virée que le 03 Avril 2014. Quant à la 2ème tranche, son fonds a été viré le 19 Février 2015 alors que le BTR était disponible depuis le 27 Juin 2014. Enfin les fonds relatifs à la 3ème tranche ont été rendus disponibles le 28 Mai 2015 pendant que le BTR a été envoyé le 26 Décembre 2014. Tous ces retards sont des facteurs du faible taux d'exécution des transferts

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

Recommandation :

Il serait souhaitable que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en collaboration avec les services du ministère chargé des Finances en vue de la mise à disposition dans les délais des ressources FADeC

5.2.4 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.

Constat :

Le RP dispose d'un registre auxiliaire FADeC intitulé registre des fonds affectés ce qui ne répond pas à la réalité du FADeC. Ce registre n'est ni ouvert ni coté ni paraphé. Il contient des ratures et il n'est pas tenu à jour.

Risque :

Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ; non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ce registre et manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandation :

Le RP devra veiller à la bonne tenue du registre auxiliaire FADeC

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La commission a eu la preuve de ce que les mandats sont transmis au RP par bordereau et ce dernier effectue les contrôles appropriés avant leur paiement. Aucun mandat n'a fait objet de rejet en 2014

Risque :

Recommandation :

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Risque :

Recommandation :

5.2.7 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).

Constat :

Au niveau de la RP de Bohicon, il y a des armoires de rangement. On y trouve des mandats, des budgets et des pièces justificatives à joindre aux mandats. Il convient de souligner que ces dossiers sont poussiéreux. Au niveau du secrétariat du RP, les dossiers sont classés par année. Les dossiers de 2013 et 2014 sont disponibles.

La commission n'a pas pu avoir accès aux archives de la RP à partir de l'exercice 2012. Le bâtiment où sont rangées ces archives est fermé. Selon les déclarations du RP, la clé de ce bâtiment ne lui aurait pas été remise à sa prise de service. Il a pris service des mains du Fondé de pouvoir du Receveur des Finances du Zou qui lui aurait aussi dit au moment où il lui passait service qu'il n'avait pas aussi reçu la clé dudit bâtiment.

Au-delà de l'archivage manuel, il y a aussi l'archivage informatisé. C'est le logiciel W.money qui est utilisé à la RP de Bohicon. Une clé de traitement des mandats est disponible au niveau de l'ordonnateur qui est envoyée au RP avec les mandats et après le traitement des dossiers, le RP retourne ladite clé à l'ordonnateur.

Comme mesure de sécurité la RP dispose d'un disque dur externe.

Risque :

Pertes d'informations et difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaires

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions idoines en vue de faire ouvrir le bâtiment qui contient les archives et veiller à la bonne tenue des archives des dossiers financiers

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

Norme :

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

Constat :

Le RP transmet mensuellement au maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune et la situation des crédits non engagés à reporter de même que les soldes en fin d'année et les reports de solde. La situation des ressources FADeC n'est pas présentée de manière séparée mais elle est faite dans le point global que le RP produit à son supérieur hiérarchique

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 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.

Constat

L'adduction d'eau villageoise (AEV) de Mandjè n'a pas encore été mise en service à cause de défaut d'affermage.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture de services publics aux populations

Recommandation :

Il serait indiqué que le maire accélère la procédure de mise en affermage afin de rendre fonctionnelle l'AEV

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST a élaboré des rapports de suivi et de contrôle de chantier. Pour les cinq ouvrages visités, seuls les ouvrages concernant l'Adduction d'Eau Villageoise à Mandjè a bénéficié du contrôle d'un bureau d'Etudes nommé HYDRO TPE. Les observations dudit bureau sont consignées dans un cahier.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission a visité cinq infrastructures dont :

Adduction d'Eau Villageoise à Mandjè (Arrondissement de SODOHOME) dans la commune de Bohicon d'un montant de 95 489 000 FCFA. Niveau d'exécution des travaux : 100% ; tous les ouvrages prévus ont été réalisés : station de pompage, immersion d'une pompe, pose de la tête de forage, pose d'un groupe électrogène, dispositif de coloration de l'eau, installation de la pompe doseuse, un branchement particulier, clôture grillagée. Les travaux sont achevés mais l'infrastructure n'est pas encore mise en service car l'affermage n'est pas encore négocié. Un bureau d'études nommé « Hydro TPE » a suivi le chantier ; la réception provisoire a été faite ; dispositions pour la maintenance des infrastructures en cours ; L'entrepreneur n'a pas respecté les délais contractuels.

Travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin à l'EPP Sokpadéli B. Niveau d'exécution : 100%. Réception provisoire faite. Nids de poule au niveau des marches et à la bordure de la terrasse. Tous les travaux sont réalisés et la réception provisoire est faite.

Equipement du nouveau bloc administratif de la mairie et des bureaux d'arrondissement : les meubles ayant équipé le bloc administratif n'ont pas été immatriculés.

Construction d'un bloc de trois hangars sur le parc à bus. Les hangars ont été recouverts de tôles OP 3MM Coating Hard SGCH

Travaux d'aménagement de l'espace de spectacle de HONMEHO (construction de gradins) : chantier en cours : tous les ouvrages prévus au marché n'ont pas encore été réalisés. Il reste à faire les 4 WC, 4 bidets, 4 urinoirs et la peinture. Le chantier a été suivi par un contrôleur indépendant du nom de Philéas Elisée AZON. Le niveau d'exécution des travaux est de 88%. Le délai contractuel n'est pas respecté à cause de travaux complémentaires demandés par la mairie. L'entrepreneur n'a bénéficié que du premier décompte. Le retard du chantier est dû à des travaux complémentaires non prévus dans le contrat initial en l'occurrence la cabine technique, les deux coulisses annexées au podium, les garde-corps métalliques conseillés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, et cinquante-neuf (59) poteaux qui vont faire l'objet d'avenants. Mais l'entrepreneur a commencé déjà à réaliser le local technique avant les avenants.

Risque :

Contentieux

Recommandation :

Le Maire devra initier le contrat d'avenant avant que l'entrepreneur ne poursuive les travaux complémentaires.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Toutes les infrastructures visitées ont fait objet de marquage sauf les meubles ayant équipé le nouveau bloc administratif.

Risque :

- Financement double pour une même infrastructure
- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local

Recommandation :

Le maire devra faire marquer les meubles du nouveau bloc administratif

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Oui

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion

Il y a une cohérence parfaite entre les situations des ressources FADeC au niveau du C/SAF et du RP

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion

La commission a constaté que les ressources sont budgétisées et la CONAFIL peut bien sûr considérer que le tableau n° 2 présente la situation réelle des ressources et des emplois.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME ME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion

La commune de Bohicon dispose d'un manuel de procédures comprenant 14 titres qui abordent respectivement les organes et structures de la commune ; les exigences pour le conseil communal, le maire et le secrétaire général ; les procédures liées à la fonction « Administration Générale » ; les procédures liées à la fonction « Affaires juridiques et contentieuses » ; les procédures liées à la fonction « Finances locales et Gestion » ; les procédures liées à « La passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics » ; les procédures liées à la fonction « Urbanisme et aménagement, ingénierie et travaux » ; les procédures liées à la fonction « Espaces verts, environnement et patrimoine non bâti » ; les procédures liées à la fonction « Santé et éducation sociale » ; les procédures liées à la fonction « Education, culture, jeunesse et sport » ; les procédures liées à la fonction « Etat civil et services funéraires » ; les procédures liées à la fonction « Sécurité et hygiène publique » ; les procédures liées à la fonction « Relations publiques et coopération » ; les procédures liées à la fonction « Etudes et développement. Le développement de ces différents titres prend en compte tous les domaines de la gestion de la vie communale.

Par ailleurs, le maire de Bohicon a, par Arrêté N°4D/030/MCB/SG/SAG du 23 avril 2014 nommé un Chargé des affaires juridiques, de l'audit et du contrôle interne

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

Tableau 10: Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION

RAS

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Tableau 11: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations de la commune de Bohicon concernent entre autres, l'espace de spectacle, l'adduction d'eau villageoise, l'équipement de bloc administratif, la construction de hangars sur le parc à bus, la construction de modules de classes, l'acquisition de matériel d'entretien au profit des écoles maternelles et primaires, des travaux de pompage. Toutes ces réalisations sont d'intérêt public et ne sont pas faites pour des intérêts individuels. Au total toutes ces réalisations profitent indubitablement aux populations et auront un impact positif sur leurs conditions de vie.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

L'efficacité n'est pas au rendez-vous car les réalisations ont connu de retard dans leur exécution mais par contre on peut parler d'efficience car les projets ont été exécutés à des coûts raisonnables. En ce qui concerne l'entretien des écoles, il relève de la compétence des responsables de ces écoles. Quant aux hangars construits sur le parc à bus, il a été dit à la commission que leur entretien est du ressort du comité de gestion du parc. Seul l'entretien du bloc administratif a été prévu dans le budget de la commune.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité¹, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2014, 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 Décembre 2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31 Avril 2015 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2014.

¹ Le présent rapport ne concerne que l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et ne prend pas en compte les ressources propres.

² L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2013 de la Commune approuvée.

Tableau 12: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	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 ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	18	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	4	6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	4	2,5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5,5	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		4,44	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			58,44	16,69/20

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

8.2 ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014

9 RECOMMANDATIONS

9.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013

Tableau 13: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Exiger des Autorités de l'Administration Locale la planification obligatoire et rigoureuse à court, moyen et même à long terme de toutes leurs actions et réalisations. Nous suggérons que la CONAFIL les assiste dans l'actualisation, l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de tous les documents de planification requis (PDC, PAI, PAC, PAD, etc...).	Le Maire	Pas moyen de vérifier	
2-	Recommander à l'Autorité contractante et à la Personne responsable des marchés publics d'organiser un suivi permanent et rigoureux des chantiers et à la CONAFIL d'envisager à son niveau un contrôle régulier de l'exécution des réalisations qu'elle finance sur FADeC affectés et non affectés.	Le Maire	Moyen	
3-	Recommander à l'Autorité Communale de parfaire ses belles œuvres en matière d'organisation des sessions du Conseil Communal en respectant cette clause de la loi 97-029 et du décret 2001-414 qui consiste à convoquer les sessions trois(3) jours au moins avant leur tenue.	Le Maire	Total	
4-	Les Inspecteurs recommandent aux autorités qu'à l'avenir les affichages soient mieux organisés, mieux protégés et que les informations soient plus rapidement mises à la portée du public.	Le SG	Moyen	
5-	Les Inspecteurs recommandent à l'Autorité communale de parfaire ses belles œuvres en matière d'organisation des sessions du Conseil Communal en respectant les normes qui exigent qu'elle rende compte trimestriellement et par écrit de ses activités au CC et à l'Autorité de Tutelle.	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6-	Recommander au Maire d'impliquer davantage le Secrétaire Général dans la gestion financière de la Commune.	Le Maire	Faible	Le maire doit rétablir le SG dans son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant viser tous les courriers administratifs domaniaux et financiers et en l'associant à l'exécution du budget communal
7-	Les Auditeurs recommandent au Conseil Communal de faire fonctionner à tout prix les Commissions Permanentes de leur localité en les suivant, en les orientant et en les dotant des moyens nécessaires à leur bon fonctionnement.	Le CC	Total	
8-	Les Auditeurs recommandent vivement aux Autorités de la Commune l'organisation d'un véritable service de la documentation. En effet ils demandent à la CONAFIL d'appuyer la Commune dans ce sens.	Le CC	Faible	Eriger une salle de documentation adéquate ouverte pour la consultation publique où seront exposés les documents budgétaires et les documents de planification
9-	L'audience publique étant un précieux instrument de reddition des comptes, les Auditeurs recommandent au Maire de l'organiser souvent, tout au moins une fois par an.	Le Maire	Total	
10-	Les Auditeurs recommandent aux autorités locales de veiller au bon fonctionnement du S/PRMP, de la CPMP et de la CCMP.	Le PRMP ou à défaut le Maire	Moyen	
11-	L'AC devra veiller au respect de la réglementation sur les marchés publics.	L'AC	Moyen	
12-	Les organes impliqués dans le processus de PM devront assurer la traçabilité des transactions entre elles.	Tous les organes (PRMP, CPMP, CCMP...)	Non compris	
13-	L'AC, PRMP, devra assurer les conditions d'une effective et équitable concurrence et ouvrir aux soumissionnaires les possibilités de recours.	L'AC, PRMP	Moyen	
14-	L'AC, PRMP, devra prendre les mesures nécessaires au respect des délais de procédures.	L'AC, PRMP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
15-	L'AC, PRMP, devra veiller à la conformité des AAO aux différents points normés	L'AC, PRMP	Total	
16-	L'AC, PRMP, devra veiller à la conformité des DAO aux modèles de l'ARMP et les faire valider par la CCMP ou la DNCMP, le cas échéant	L'AC, PRMP	Total	
17-	La PRMP à travers la CPMP devra assurer la fixation, dans les DAO, des critères spécifiques permettant un exposé clair de la méthode d'évaluation, l'élaboration et l'adoption de la grille de notation pour le classement.	PRMP, CPMP	Moyen	
18-	La CPMP devra désormais dresser un PV d'attribution provisoire après les résultats d'analyse et de jugement des offres consignés dans le rapport d'analyse des offres.	CPMP	Total	
19-	L'ordonnateur devra prouver la validité de la dette envers le tiers par la complétude de toute la liasse de pièces justificatives devant appuyer le mandat de paiement. L'existence et la régularité desdites pièces ne devraient souffrir d'aucune insuffisance.	Le Maire, le CSAF	Moyen	
20-	L'AC, PRMP, devra prendre les mesures conduisant à l'achèvement diligent des travaux par l'attributaire.	L'AC, PRMP	Moyen	
21-	La CONAFIL devra s'employer à divulguer au niveau des acteurs communaux la notion d'ouverture de dossier par opération financée sur FADeC, son contenu, et la manière de le constituer par année, afin de les amener à uniformiser la pratique.	La CONAFIL	Pas moyen de vérifier	
22-	Le maire devra transmettre à la tutelle, en novembre, le point d'exécution des projets de l'année en cours.	Le Maire, le C/SDLP, le CST	Moyen	
23-	Les ministères devront prendre les dispositions pour assurer à temps les transferts aux communes.	Le MDGLAAT, MEF et les autres	Moyen	
24-	Le comptable devra enregistrer la date de prise en charge matérielle (date de réception auprès de l'ordonnateur) des mandats.	Le RP	Faible	Le comptable devra enregistrer la date de prise en charge matérielle (date de réception auprès de l'ordonnateur) des mandats.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
25-	Le comptable devra vérifier les documents de paiement tant dans leur forme que dans leur fond, notamment les dates, numéros et signatures des contrats dont copies sont joints aux mandats ;			
26-	Le comptable devra mentionner sa date de paiement comptable du mandat sur le document papier.	Le RP	Moyen	
27-	Le comptable devra assurer la remontée de l'information sur l'exécution du FADeC au RGF via le RF pour acheminement au SP de la CONAFIL.	Le RP	Moyen	
28-	Le CST devra tenir un registre de suivi des réalisations et dresser des rapports de contrôle et de suivi.	Le C/ST	Moyen	
29-	L'AC devra assurer, à travers la qualité du contrôle et suivi, la qualité des réalisations.	L'AC, PRMP	Moyen	
30-	Le maire devra diligemment faire marquer les réalisations, conformément aux indications du manuel de procédures du FADeC.	Le Maire, le C/SDLP, le C/ST	Moyen	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 14: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Il serait souhaitable que toutes les structures qui mettent les ressources FADeC à la disposition des communes tiennent la CONAFIL au courant de leurs transferts respectifs.	Toutes structures qui mettent ressources FADeC à la disposition des communes
2.	Il serait souhaitable d'une part, que la CONAFIL relance périodiquement les ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année et d'autre part, prenne les dispositions idoines en liaison avec les services du ministère chargé des Finances en vue du transfert des ressources conformément au manuel de procédures FADeC.	CONAFIL
3.	Il serait indiqué que la personne responsable des marchés publics (PRMP) prenne les dispositions idoines les fois à venir en vue de, transmettre officiellement le PPPM à la DNCMP pour la publication de l'avis général conformément aux textes en vigueur.	PRMP
4.	Il serait indiqué qu'à l'avenir, la PRMP veille d'une part à la notification définitive des marchés et d'autre part à la mention dans les courriers notifiant aux soumissionnaires le rejet de leurs offres, les motifs de rejet conformément aux textes en vigueur et enfin transmettre à la DNCMP le PPPM pour sa publication	PRMP
5.	Il serait indiqué que la mairie recrute le plus souvent des maîtres d'œuvre	Maire
6.	Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs	Maire
7.	Il serait souhaitable que l'autorité contractante prenne le temps de signer en bonne et due forme les avenants avant d'autoriser les entrepreneurs à engager des travaux complémentaires non prévus dans le marché initial	Maire
8.	IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle.	RP
9.	Le C/SAF devra veiller à la tenue correcte des registres	C/SAF
10.	Le C/SAF devra veiller à la bonne tenue des registres de la comptabilité matières	C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
11.	Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue du bon archivage des dossiers des marchés publics	Maire
12.	Il serait souhaitable qu'à l'avenir, le maire prenne les dispositions utiles en vue de transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL les opérations financées sur ressources FADeC	Maire
13.	Le RP devra veiller à la bonne tenue des registres	RP
14.	Il serait souhaitable que le RP informe systématiquement par écrit le maire de l'arrivée des BTR	RP
15.	Il serait souhaitable que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en collaboration avec les services du ministère chargé des Finances en vue de la mise à disposition dans les délais des ressources FADeC	CONAFIL
16.	Le RP devra veiller à la bonne tenue du registre auxiliaire FADeC	RP
17.	Le RP devra prendre les dispositions idoines en vue de faire ouvrir le bâtiment qui contient les archives et veiller à la bonne tenue des archives des dossiers financiers	RP
18.	Il serait indiqué que le maire accélère la procédure de mise en affermage afin de rendre fonctionnelle l'AEV	Maire
19.	Le maire devra initier le contrat d'avenant avant que l'entrepreneur ne poursuive les travaux complémentaires	Maire
20.	Le maire devra faire marquer les meubles du nouveau bloc administratif	Maire
21.	Le Maire doit rendre compte à chaque session du Conseil Communal de ses activités par un rapport écrit comportant le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	Maire
22.	Le secrétaire général doit contraindre chaque chef de service à lui faire le point de l'exécution des tâches qu'il lui a prescrites	SG
23.	Le Maire doit rétablir le secrétaire général dans son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant viser tous les courriers administratifs, domaniaux et financiers et en l'associant à l'exécution du budget communal.	Maire
24.	Le Secrétaire Général devra rechercher l'acte créant juridiquement les commissions permanentes dans les archives de la commune ou au niveau d'archives personnelles des présidents et membres desdites commissions. Si l'acte demeure introuvable, le maire devra initier un autre arrêté communal portant création desdites commissions	SG et Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
25.	Le maire devra ériger une salle de documentation adéquate ouverte pour la consultation du public où seront exposés le compte administratif, le budget communal, le PDC, le PAI, le PAD ou le PAC et aussi le PTA.	Maire
26.	Le Maire doit réactualiser l'arrêté communal Année 2013 N°4D/097/MCB/SG du 24 octobre 2013 portant création du S/PRMP et de la CPMP. 2°) Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnel le S/PRMP	Maire

CONCLUSION

En général les ressources FADeC transférées en 2014 ont été bien gérées dans la commune de Bohicon

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le rapporteur

Le président

NOUATIN AMOUSSOUGA
Anne-Marie G.

AHANHANZO Delphin