

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 HOUEYOGBE**

**Etabli par Messieurs :**

- Fernand KINZO, Inspecteur des Finances (MEFPD)
- Toussaint GNONLONFOUN, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
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
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET COMPTE ADMINISTRATIF- .....	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	19
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	19
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
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>23</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	25
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	25
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	26
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....	27
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....	28
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....	29
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....	32
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	33
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	33
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	35
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....	35
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	36
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	36
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....	36
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	38
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	38
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	39
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>41</b>
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	41
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	41

5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	41
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	42
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	42
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	43
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i> .....	44
5.2	<b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)</b> .....	45
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i> .....	45
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i> .....	45
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	46
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	47
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i> .....	47
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i> .....	48
5.2.7	<i>Archivage des documents</i> .....	49
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i> .....	49
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b> .....	<b>51</b>
6.1	<b>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</b> .....	51
6.2	<b>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b> .....	51
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i> .....	51
6.2.2	<i>Constat de visite</i> .....	52
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	52
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b> .....	<b>54</b>
7.1	<b>COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION</b> .....	54
7.2	<b>EXAMEN DES ETATS FINANCIERS</b> .....	54
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i> .....	54
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i> .....	54
7.3	<b>PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS</b> .....	55
7.3.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	55
7.3.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	56
7.4	<b>GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION</b> .....	57
7.4.1	<i>Profitabilité aux populations</i> .....	57
7.4.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i> .....	58
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE</b> .....	<b>59</b>
8.1	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014</b> .....	59
8.2	<b>ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014</b> .....	62
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	<b>63</b>
9.1	<b>NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013</b> .....	63
9.2	<b>NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014</b> .....	67
	<i>instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST, sur la base du planning d'exécution des travaux et leur évolution réelle, anticipe les retards éventuels et suggère à l'AC les mesures idoines pour protéger les intérêts de la commune</i> .....	71
	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>72</b>

## **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 .....	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS .....	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. ....	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. ....	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	11
TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	23
TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	56
TABLEAU 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 .....	60
TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	63
TABLEAU 14: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	67

## 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**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	320 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	100879 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	41,2%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	24%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	60
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Houéyogbé- centre
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	22 4110 91
	Email de la commune :	<a href="mailto:communehoueyogbe@yahoo.fr">communehoueyogbe@yahoo.fr</a>

## 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 2173 et 2174/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 Houéyogbé au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Toussaint GNONLONFOUN, Administrateur Civil.

### **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 2014 ;
- 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 2014, (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 2014 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 Houéyogbé du 11 au 23 septembre 2015.

La Commission d'audit n'a pu sacrifier à la tradition en rendant une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements du Mono et du Couffo en mission hors de Lokossa. Pour mener à bien sa mission, elle 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. Au cours de cette mission, la Commission n'a pas rencontré de difficultés majeures.

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 Houéyogbé en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts et niveau d'exécution ;
- 2- Etat 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	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		194 327 707		
26/03/2014	Transfert de ressources financières FADeC 1ère tranche investissement non affectées au titre de la gestion budgétaire 2014 (budget communal).	BTR N°13 du 26/03/2014	50 015 755	MDGLAAT	
25/04/2014	Transfert de ressources FADeC MEMP affectées pour l'entretien et la réparation des infrastructures des EPP et EM au titre de 2014 (budget communal).	BTR: N°16 du 09/04/2014	27 398 000	MEMP	
29/04/2014	Transfert de ressources financières FADeC MEMP affectées aux travaux de construction et équipement des écoles publiques au titre de 2014. Gbagbobnou/C; Dahè-Gbédji (budget communal).	BTR N°20 du 29/04/2014	36 407 000	MEMP	
07/05/2014	Transfert de ressources financières du PPEA (Ministère de l'énergie) pour la réalisation des AEV au titre de la gestion budgétaire 2014 au profit de la Commune de Houéyogbé.	BTR: N°19 du 18/04/2014	29 000 000	MERMPE- DER	
08/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affectées à la construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires au titre de la gestion budgétaire 2014 (budget communal).	BTR: N°26 du 08/05/2014	18 000 000	MS	
08/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC investissement (PPEA) du Mi-	BTR N°27 du 08/05/2014	23 250 000	MERMPE- DER	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
	nistère de la santé pour la réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires au titre de la gestion 2014 (budget communal).				
25/06/2014	Transfert de ressources financières FADeC 2ère tranche investissement non affectées au titre de la gestion budgétaire 2014 (budget communal).	BTR N°132 du 25/06/2014	66 687 674	MDGLAAT	
23/12/2014	Transfert de ressources financières FADeC 3ère tranche investissement non affectées au titre de la gestion budgétaire 2014 (budget communal).	BTR: N°612 du 23/12/2014	50 015 755	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>495 101 891</b>		

*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 633 656 494 FCFA dont 439 328 787 FCFA de nouvelles dotations et 194 327 707 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune sont concordants.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) sont concordants avec les chiffres du RP.

**Risque :**Néant

**Recommandations :**Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	633 656 494	495 101 891	332 096 779	297 713 886	297 713 886
SOLDES/RESTES		138 554 603	163 005 112	34 382 893	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		78,13%	52,41%	46,98%	46,98%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			67,08%	60,13%	60,13%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

### **Constat :**

L'exploitation du tableau des ressources- emplois au regard des normes relatives aux dates de transfert des ressources fait apparaître que 180 508 429 F CFA, soit 60% des ressources transférées en 2014 ont été mobilisées au plus tard 15 jours après les dates prescrites dans le manuel de procédures du FADeC ; à ces ressources s'ajoutent 63 637 237 FCFA de crédit non engagés en 2013 et reportés au 01/01/2014. En outre aucune ressource non annoncée n'a été transférée en cours de gestion. Par rapport aux ressources mobilisées, le taux de consommation des crédits, base engagement, de l'ordre de 67% et ce même taux, relativement aux mandatements, est d'environ 60%.

Eu égard au retard relativement négligeable constaté pour la mobilisation des crédits de transfert, la performance de la commune, en ce qui concerne l'engagement des crédits, est un peu faible. Quant au taux de mandatement, il est également faible et appelle à plus de rigueur dans la gestion des contrats surtout que, avec 130 690 470 F CFA de report d'engagements non mandatés en 2013, il n'a pas du tout été influencé par le retard de mobilisation des crédits.

### **Risque :**

Non-réalisation des investissements programmés.

### **Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que :

- Le CST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ;
- Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec célérité.

## 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	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	27	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

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 :**

De l'examen croisé des documents de planification et du tableau de répartition des crédits ouverts au titre de l'année 2014 par projet à réaliser, il ressort que tous les 27 projets prévus pour 2014 sont régulièrement inscrits, à la fois, au Plan de Développement Communal (PDC), au Plan Annuel de Développement (PAD) et au Budget de l'année.

En outre, il n'a pas été observé de changement de localité ou de secteur pour les projets lorsqu'on passe du PAD au budget.

**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	7	104 484 720	26%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	30 000 000	7%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	3	20 260 990	5%
Eau potable & Energie	1	29 000 000	7%
Culture et loisirs	1	4 000 000	1%
Jeunesse et Sport	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	1	10 500 000	3%
Administration Locale	4	166 500 000	42%
Equipement marchands	1	6 500 000	2%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	8 000 000	2%
Hygiène, assain. De base	6	21 860 000	5%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>401 105 710</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Le tableau de répartition des crédits fait ressortir de grandes disparités entre les secteurs.

Les secteurs de l'administration locale et de l'éducation maternelle et primaire absorbent à eux deux 68% des 401 105 710 FCFA d'investissements prévus pour l'année, soit respectivement, 42% pour 4 projets et 26% pour 7 projets. Ils constituent, dans cet ordre, la première et la deuxième priorité de la commune de Houéyogbé en 2014.

Le secteur de la santé et le secteur de l'eau potable et de l'énergie viennent en troisième position, avec chacun, 7% des crédits de l'année et respectivement, deux et un projet.

Le secteur des pistes rurales bénéficie de trois projets budgétisés pour un montant de 20 260 990 FCFA, soit, 5% des prévisions d'investissements de l'année et représente la 5<sup>ème</sup> priorité de la commune pour l'année 2014.

**Tableau 5:** Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	15	56%
Construction et équipement	1	4%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	22%
Etudes	1	4%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	3	11%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Les justifications des options de priorité faites au niveau des secteurs se reflètent sur la répartition des réalisations par nature. Ainsi, les trois premiers secteurs prioritaires ayant mis l'accent sur, la réhabilitation, la construction des bâtiments administratifs et leur équipement, la construction de salles de classe et la fourniture des tables-bancs ainsi que

l'aménagement et la réfection des pistes rurales, ces natures de travaux sont les plus importantes et interviennent dans les proportions ci-après :

- Construction : 56% ;
- Aménagement, réhabilitation/réfection : 22% ;
- Equipement : 11% .

## 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	3	11%
Réception provisoire	14	50%
Réception définitive	11	39%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Au 21 septembre 2015, tous les 27 projets prévus dans le budget communal ont connu un début d'exécution. Le point d'exécution des 28 contrats concernés se présente comme suit :

- 03 contrats, soit 11% de l'ensemble sont en cours d'exécution ;
- 14 contrats, soit 50% de l'ensemble ont été exécutés jusqu'à l'étape de la réception provisoire ;
- 11 contrats, soit 39% de l'ensemble ont été exécutés jusqu'à l'étape de la réception définitive.

Les vérifications effectuées montrent qu'il n'y a pas de travaux abandonnés.

**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 :**

Pour tous les marchés de 2014 en général et ceux financés sur les ressources du FADeC affecté, la commune a utilisé les plans standard, le cas

échéant, conduit la procédure de passation et d'exécution des contrats, organisé le suivi des chantiers et payé les dépenses afférentes aux opérations.

Dans l'ensemble, toutes les étapes de la Maîtrise d'Ouvrage Communale ont été respectées.

**Risque** :Néant

**Recommandation** :Néant

### **Ventilation des marchés passés**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0%
Cotation	17	57%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	13	43%
<b>Totaux</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

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	17	57%
Marchés de fournitures et services	3	10%
Marchés de prestations intellectuelles	10	33%
<b>Totaux</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

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

Les marchés de travaux constituent la plus importante nature de prestation en 2014. Les 17 marchés de travaux conclus en 2014 représentent 57% de toutes les natures de prestation de la commune en 2014. Certains marchés de travaux sont de montants relativement faibles (inférieurs au seuil) ce qui justifie l'utilisation de la cotation comme mode de passation. C'est pourquoi, en dépit des 17 marchés de travaux (57% des natures de prestations), l'Appel d'Offres Ouvert, comme mode de passation, a été utilisé dans 13 cas (43% des modes de passation) seulement et la cotation dans 17 cas, soit, 57% des modes de passation.



## **SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	travaux d'entretien courant des pistes dans la commune de Houéyogbé	4 972 992	FADeC non affecté (Investissement)	
	<b>TOTAL</b>	4 972 992		

*Source :* Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par la commune.

*N.B. :* Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

### **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 :**

Pour un montant total de 332 096 779 FCFA de dépenses engagées au cours de la gestion 2014, il a été relevé 4 972 992 FCFA de dépenses inéligibles, soit 1,50% des engagements. Elles concernent un contrat relatif à des travaux d'entretien courant des pistes dans la commune de Houéyogbé. Selon les responsables de la commune, la réalisation des entretiens courants est la condition sine qua non pour bénéficier de l'ouverture de nouvelles voies sur financement du projet PASTR.

### **Risque :**

- Détournement des ressources d'investissement de leur objectif ;
- Exposition aux sanctions prévues par les textes.

### **Recommandation :**

Le Maire devra instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses. Il devra en outre veiller à l'allocation adéquate de ressources financières à l'entretien routier.

### 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 :**

De l'examen des documents relatifs à la convocation et à la tenue des sessions, il ressort que le Conseil Communal de Houéyogbé a tenu les quatre sessions ordinaires de l'année 2014. Ces sessions ont eu lieu au chef-lieu de la commune aux mois et dates ci-après :

- Première session : les 25, 26, 27 et 28 mars avec une participation de 16 conseillers sur 17.
- Deuxième session : les 11, 12, 13 et 14 juin avec une participation de 17 conseillers sur 17.
- Troisième session : les 26, 27, 29 et 30 septembre avec la participation de 15 conseillers sur 17.
- Quatrième session : les 26, 27, 28 et 29 novembre avec la participation de 16 conseillers sur 17.

Il apparaît ainsi que la durée de toutes les sessions a respecté les quatre (4) jours prescrits

Les convocations des sessions, transcrites dans un registre administratif, ont été adressées aux conseillers dans les délais légaux, au moins trois (03) jours avant la date de tenue des réunions.

Ainsi, pour la première session, la lettre d'invitation n°95/004 date du 19 mars 2014.

C'est par lettre par lettre n°95/007/CH/SG/SAG/ du 05 juin 2014 que les conseillers ont été invités à la 2ème session.

Quant à la 3ème session, elle a été convoquée par lettre n°95/010/ du 22 septembre 2014.

La 4ème session a été convoquée par lettre n°95/11/CH/SG/SAG du 19 novembre 2014.

Il ressort des listes de présence examinées par la commission que le taux moyen de participation des Conseillers aux sessions est d'environ 92%.

Il est tenu, à chaque session, un relevé des absents signé du Maire et du Secrétaire Général de la commune.

Il a été relevé dans les documents mis à la disposition de la commission que huit (8) délibérations ont été adoptées lors des 1ère, 2ème et 4ème sessions ordinaires de 2014, à savoir : une (1) pour la 1ère session, six (6) pour la 2ème session et une (1) pour la 4ème session. Rien n'indique que des délibérations ont été prises à la 3ème session tenue en septembre 2014.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

**Norme** :

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

**Constat** :

A la Mairie de HOUEYOGBE, il existe deux tableaux d'affichage installés à l'entrée des bureaux au rez-de-chaussée, à un endroit bien accessible au public et comportant des affiches de délibérations et procès-verbaux y compris le rapport de la 2<sup>ème</sup> session ordinaire de l'année 2015 tenue au mois de juin.

**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 :**

Deux rapports d'activités du Maire ont été présentés à la commission. Le premier couvre la période de janvier au 10 juin 2014 et la seconde, de fin septembre à mi novembre 2014. Aucun des deux rapports ne comportent les rubriques relatifs au point de l'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa session précédente et à celui de l'exécution du budget communal, notamment le point des recettes et des dépenses. Le premier rapport a essentiellement porté sur le compte rendu de la visite du Maire au Rwanda effectuée du 23 au 30 avril 2014 et le second sur le point de l'exécution des chantiers et les activités foncières menées au delà de la période considérée.

Toutefois, il importe de souligner que l'ordre du jour de la deuxième session ordinaire tenue en juin 2014, indique au point 7, la présentation du rapport d'activités du Maire. Ce dossier est également inscrit au point n°3 de l'ordre du jour de la troisième session tenue en septembre 2014. Il figure aussi au point N°5 de l'ordre du jour de la quatrième session ordinaire tenue en novembre 2014.

Trois bordereaux attestant de l'effectivité de la transmission des délibérations à l'autorité de tutelle ont été produits à la commission. Il s'agit des bordereaux n°82 du 17/06/2014, n°89 du 23/06/2014 et n°116/ du 08/08/2014.

**Risque :**

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire

**Recommandation :**

Le Conseil Communal devra recommander au maire de présenter à chaque session du conseil communal, un rapport d'activités écrit comportant notamment le point de l'exécution des tâches de la précédente session et le point de l'exécution du budget communal.

**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 oc-*

tobre 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 de la Mairie de HOUEYOGBE, Monsieur Herman SO-DOME est en poste depuis 2009. Il est nommé dans l'exercice de la fonction par arrêté n°95 /11/CH- SG du 02 janvier 2009 qui le désigne comme intérimaire. Mais jusqu'à ce jour, aucun autre acte n'a été pris pour le confirmer au poste.

Il préside les réunions hebdomadaires du Comité de Direction (CODIR) ainsi que les réunions mensuelles des acteurs pour la mobilisation des ressources propres de la commune. Au titre de l'année 2014, 29 rapports ont été élaborés pour les séances du CODIR, 05 rapports pour les séances de mobilisation de ressources avec les agents collecteurs de recettes de la commune et 1 rapport de notation du personnel de la Mairie. Il apparaît, à la lecture des documents que les séances mensuels avec les agents chargés de la collecte des recettes de la commune permettent d'assurer un suivi régulier et un contrôle du dispositif de recouvrement des ressources prévus au budget communal.

Par rapport au circuit administratif des dossiers, l'examen de l'échantillon constitué montre ce qui suit :

Au niveau du service des affaires financières : sur un lot de sept (07) courriers initiés par ce service, quatre courriers ont reçu le paraphe du Secrétaire General ; les trois autres ont été directement soumis à la signature du Maire. Il en est ainsi de l'état d'exécution périodique du FADeC établi le 10 octobre 2014 sous le numéro 95/452 qui porte le paraphe du chef du service et la signature du Maire, mais non le paraphe du Secrétaire Général.

Il est certes membre de la commission budgétaire comme l'indiqué l'arrêté 2013 n°95/033/CH/SG/SAG du 11/10/2013, portant création, composition attributions et fonctionnement de la commission communale d'élaboration du budget primitif, gestion 2014 de la commune de Houéyogbé. Il contribue ainsi à l'élaboration du budget mais, son exécution lui échappe. En effet, sur les quinze mandats de l'échantillon appuyés de leurs pièces justificatives respectives, un seul a été revêtu du paraphe du SG. Aucune des pièces justificatives n'a été paraphée par le SG.

Au niveau du service des affaires domaniales : deux (2) certificats administratifs délivrés sous les numéros 009 et 010 établis en 2014 et portant la signature du Maire et celle du chef du service, n'ont pas été présentés au Secrétaire Général de la mairie pour recueillir son paraphe.

De même, le Secrétaire Général ne joue aucun rôle dans le processus de l'affirmation des conventions de vente de parcelles et la délivrance des certificats fonciers ruraux.

Somme toute, mises à part les instructions ou directives d'ordre général que tous les chefs de service reçoivent du Secrétaire Général de la mairie, ce dernier n'a pas d'emprise réelle sur les activités techniques de ces deux services.

**Risque :**

- restriction du champ de compétence du SG ;
- insuffisant contrôle de la phase administrative d'exécution des dépenses.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions ci-après pour rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux :

- Prendre un arrêté pour confirmer, le cas échéant, le SG dans l'exercice de cette fonction ;
- Vulgariser le schéma de circulation de l'information au niveau de tous les chefs de service de la mairie en général, et des chefs des Affaires financières, des Affaires domaniales, des Affaires économiques et du Service technique en particulier en insistant sur le rôle du SG ;
- Rejeter tout document soumis à sa signature s'il n'est revêtu du visa du SG.

**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 :**

Par arrêté n°95/019/CC-H du 24 Décembre 2008, le Conseil Communal de HOUÉYOGBE a créé, outre les trois commissions permanentes obligatoires (Commission des affaires Economiques et financières, Commission des

Affaires Sociales, culturelles et sportives et Commission des Affaires domaniales et environnementales), les trois (3) commissions permanentes ci-après :

1. Commission de la coopération décentralisée ;
2. Commission de l'Eau et de l'Energie
3. Commission de l'Education et de l'Alphabétisation

En dehors de la commission de la coopération décentralisée qui ne compte que deux membres, toutes les autres commissions comptent chacune trois membres.

Les commissions permanentes obligatoires n'ont pas été fonctionnelles :

- La Commission des affaires Economiques et financières a produit un rapport ;
- la Commission des Affaires Sociales, culturelles et sportives n'a produit aucun rapport
- la Commission des Affaires domaniales et environnementales n'a produit aucun rapport

En revanche, les commissions permanentes non obligatoires ont produit chacune, des rapports dont le nombre varie de un à cinq.

Malgré son insistance, la commission n'a pu disposer d'informations sur les moyens prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes ni sur le paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes.

**Risque :**

- Inefficacité du conseil communal par rapport aux missions qui lui sont assignées ;
- Non prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du CC ;
- Paiement indu de primes.

**Recommandations :**

Le Président du Conseil Communal devra :

- faire inscrire, pour chaque session ordinaire, un point de l'ordre de jour relatif au compte rendu des activités des commissions permanentes ;
- instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF établisse les états de paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes et les appuie des pièces justificatives appropriées

### 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 de la commune de HOUÉYOGBE a été adopté par délibération n°95/004/CC-H du 10 mars 2014. Transmis au Préfet le 03 avril, après la prise en compte des observations formulées, il a été approuvé par arrêté de l'autorité de tutelle n°3/046/PDM—C/SG/STCCD du 18 Avril 2014. Le document budgétaire avait été déjà examiné et adopté par le conseil communal à une session extraordinaire tenue les 07 et 08 janvier 2014.
- Le collectif budgétaire gestion 2014 a été adopté par le conseil communal par délibération n°95/012/CC-H du 13 juin 2014. il a été transmis au Préfet dans un premier temps par bordereau n°95/116/C-H/SG/SAF du 08 Août et a fait l'objet d'observations. Transmis à nouveau à la Préfecture par bordereau n°95/139/C-H/SG/SAF du 04 septembre, il a été approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté n°3/179/PDM-C/STCCD du 18 septembre 2014.
- Le compte administratif gestion 2014 a été adopté par délibération n°95/001/CC-H du 27 mars 2015. Introduit à l'autorité de tutelle pour approbation le 20 mai 2015, il a été rejeté pour corrections et réintroduit après prise en compte des observations, le 1er juin 2015 par bordereau n°95/036/C-H. L'autorité de tutelle l'a approuvé par arrêté n°3/077/PDM-C/SG/STCCD du 03 juin 2015.

Il en ressort que les documents budgétaires de la commune de HOUÉYOGBE, au titre de la gestion 2014, ont été adoptés dans les délais légaux.



**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

**Norme** :

*Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).*

*Les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) sont aussi tenus à la disposition du public.*

**Constat** :

L'organigramme de la mairie comporte un service de l'information, des archives et de la documentation. Mais ce service n'est pas fonctionnel et il n'existe pas au sein de la mairie une salle de documentation où le public peut se rendre pour consulter les documents.

Chaque service garde ses documents qu'il peut mettre à la disposition du public en cas de besoin.

**Risque** :

Violation du droit à l'information du public

**Recommandations** :

Le maire devra :

- réhabiliter et rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats :
- instruire le SG aux fins de la mise à disposition du service en charge de la documentation d'une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment, le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents.

### 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 :**

Les autorités de la commune de HOUEYOGBE ont organisé une séance publique de reddition de comptes le vendredi 26 décembre 2014 sous la présidence du Maire. Cette séance a regroupé 90 participants composés des représentants de la société civile (ALCRER, CELLULE LOCALE MECANISME AFRICAIN D'EVALUATION PAR LES PAIRS), les chefs de village, les chefs d'arrondissements, les chefs de services déconcentrés de l'Etat, des citoyens. Une liste élargée de tous les participants a été établie et annexée au compte rendu.

La séance a eu lieu au centre des jeunes et de loisirs de Houéyogbé et porté sur les réalisations dans la commune pour la période de 2008 à 2013 y compris les réalisations sur les ressources du FADEC.

Aux dires du Coordonnateur de la Cellule de Participation Citoyenne (CCPC) de Houéyogbé (voir réponses du CCPC au questionnaire de la commission en annexe), l'administration communale emprunte les canaux des crieurs publics, des radios de proximité et des lettres écrites pour inviter les populations et les Organisations de la Société Civile (OSC) aux séances de reddition de compte. Le CCPC reconnaît qu'il est associé à la définition des thèmes de ces séances qui ont trait, entre autres, aux questions du budget communal, aux réalisations dans les arrondissements, à l'origine des financements. La Cellule est invitée aux sessions du Conseil Communal et assiste aux travaux avec les populations qu'elle draine avec elle. Avec la bonne collaboration qu'elle a su instaurer entre l'administration communale et elle, elle arrive à obtenir sans condition, les documents de gestion. Elle effectue des visites de terrain et émet son avis sur l'exécution des chantiers. Mais le rapport de compte rendu de la tenue de cette séance ne fait pas état de la distribution de documents aux participants.

**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)** char-

gée 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 :**

Dans la commune de Houéyogbé, tous les organes de passation des marchés publics sont créés et leurs membres nommés ainsi qu'il suit :

- le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) par l'arrêté 2013 n°95/016/CH/SG/SAG du 19 juin 2013 ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par l'arrêté 2013 n°95/005/CH/SG/SAG du 18 février 2013.

La composition du secrétariat de la PRMP ne respecte pas la norme prescrite. En effet, dans cet organe, il n'y a ni juriste ni spécialiste des marchés publics.

La composition de la CPMP ne respecte pas la norme prescrite. En effet cette commission comporte trois conseillers au lieu de deux et on n'y retrouve pas de spécialiste en passation de marché.

En dehors des rapports de leurs travaux, les organes de passation des marchés publics élaborent des rapports d'activités.

**Risque :**

Non respect des procédures de passation des marchés.

**Recommandation :**

Le Maire devra identifier des personnes ressources ayant le profil requis pour utiliser leurs services au sein des organes de passation des marchés.

**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 :**

Dans la commune de Houéyogbé, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est créée par l'arrêté 2013 n°95/004/CH/SG/SAG du 18 février 2013 et ses membres nommés par le même arrêté.

La composition de la cellule ne répond pas aux exigences édictées par l'article 32 du décret n°2010-496. Si elle a tous les profils requis, il lui manque le second cadre A1.

En dehors des rapports de ses travaux, la CCMP élabore des rapports d'activités périodiques.

**Risque :**

- contentieux avec les soumissionnaires ;
- nullité des marchés

**Recommandation :**

Le Maire devra, identifier une personne ressource qualifiée (cadre A1) et utiliser ses services au sein de la CCMP.

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

**Tableau 10:** Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	travaux d'achèvement de la clôture du cimetière de SE(525 mètres linéaires)	10 362 170	FADeC non affecté (Investissement)	DC	Environn., changement climat.	Réception provisoire prononcée
02	réalisation de six cent (600) mètres linéaires de clôture du centre de santé de Doutou	11 965 370	Transfert non affecté PSDCC-Communes	AOO	Santé	Réception provisoire prononcée
03	construction de deux boutiques dans deux centres urbains (Houégnogbé et Dotou	6 471 288	Transfert non affecté PMIL	DC	Equipement marchands	Réception provisoire prononcée
04	Travaux d'aménagement de la piste Rn2 - CEG ZOUGBONOU sur 700 mètres linéaires et réalisation des ouvrages d'assainissement (caniveaux sur 200ml)	10 198 200	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	DC	Pistes rurales	Travaux en cours Taux d'exécution : 75%
05	Construction de quarante (40) cabines de latrines au profit des établissements scolaires (lot1)	3 598 127	FADeC affecté MS (BN)	AOO	Hygiène et assainissement de base	Réception provisoire prononcée
06	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP de GBAGBONOU	17 330 896	FADeC affecté MEMP (BN)	DC	Education Maternelle et Primaire	Réception provisoire prononcée
07	construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à L'EPP de DAHE-GBEDJI	17 370 662	FADeC affecté MEMP (BN)	DC	Education Maternelle et Primaire	Travaux en cours Taux d'exécution : 75%
08	Travaux d'extension des adductions d'eau villageoise (AEV) de HONHOUE et GBEDDJI	24 579 200	FADeC affecté MS (BN)	AOO	Eau potable & Energie	Réception provisoire prononcée
09	Travaux de réalisation d'une place publique des fêtes dans le cadre de la célébration de la fête du 1er AOUT 2014 dans l'arrondissement de HONHOUE	3 544 130	Transfert non affecté PMIL	DC	Environn., changement climat.	Réception provisoire prononcée

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
10	Acquisition de luminaires complets, coffret équipé ,selfs , amortisseurs et ampoules et leurs installations au profit des arrondissements de HONHOUE et de ZOUNGBONOU .	4 792 570	FADeC non affecté (Investissement)	BC	Eau potable & Energie	Commande livrée et réceptionnée

\* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

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

En 2014, la commune de Houéyogbé a passé 31 commandes publiques dont 13 par la procédure d'appel d'offres, 17 par la procédure de demande de cotation et 1 par la procédure de bon de commande. Le présent échantillon comporte dix commandes publiques sur les 31 (32% du total des commandes), et se présente comme suit :

- 9 commandes publiques exécutées par contrats (3 AOO et 6 DC) sur les 30, soit, 30% ;
- 1 commande publique exécutée par bon de commande, soit 100%.

Il couvre 8 secteurs sur les 10 ayant bénéficié des financements et 6 natures d'opérations sur les 8 concernées par les réalisations de l'année dans les proportions ci-après :

En ce qui concerne les secteurs :

- Education maternelle et primaire : 2 projets sur un total de 7, soit 29% ;
- Eau potable et énergie : le seul du secteur, soit 100% ;
- Hygiène et assainissement de base : 1 sur un total de 6, soit 17% ;
- Environnement et changement climatique : le seul du secteur, soit 100% ;
- Equipements marchands : le seul du secteur, soit 100% ;
- Santé : 1 sur un total de 2, soit 50% ;
- Pistes rurales : 1 sur un total de 3, soit, 33% ;
- Culture et loisirs : le seul du secteur, soit 100% .

En ce qui concerne les natures d'opérations :

- Construction : 7 opérations sur les 15, soit 47% ;
- Construction et équipement : la seule opération exécutée, soit 100% ;
- Equipement : la seule opération exécutée, soit 100% ;

- Aménagement, réhabilitation/réfection : 1 opération sur les 6, soit 17%.

Le coût des projets de l'échantillon s'élève à 107 212 613 F CFA contre un montant total de 332 096 779 F CFA pour l'ensemble des engagements de la période et représente ainsi 33% de ces engagements.

Au total, la prise en compte dans l'échantillon de toutes les caractéristiques répertoriées au niveau des réalisations de la commune en 2014, nous permettra d'émettre une opinion offrant une assurance raisonnable quant à la mobilisation, la gestion et l'utilisation des ressources du FADeC conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

#### **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 Houéyogbé dispose d'un plan annuel prévisionnel de passation des marchés qui renseigne suffisamment sur les marchés passés en 2014. Le projet de plan élaboré le 10 mars 2014 a été validé par la CCMP le 12 mars 2014. Il a fait l'objet d'un avis général de passation de marché élaboré le 14 mars 2014 et affiché à la mairie selon le SG. Le plan annuel prévisionnel de passation des marchés de la Commune de Houéyogbé n'a pas été transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) pour publication sous forme d'avis général de passation de marché. Le plan annuel prévisionnel de passation des marchés a été actualisé en cours d'année.

###### **Risque :**

- Non-respect des normes de forme et de délai d'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés ;
- Non-complétude de l'avis général de passation des marchés ;
- Retard dans l'exécution des projets.

### **Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il supervise et coordonne les activités des services en charge de la planification pour que :

- Le PPMP soit élaboré dans le respect des normes de forme et de fond et au plus tard le 31 janvier de l'année ;
- Le PPMP soit transmis à temps à la DNCMP pour être publié sous forme d'avis général de passation des marchés ;

#### **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 :**

L'examen des documents relatifs aux commandes publiques passées en 2014, notamment, le tableau des réalisations corrigé, les contrats de marché et les bons de commande, révèle que :

- Le contrat n°95/012/CH/SG/SAF-ST du 25/08/2014 de F TTC 17 370 662, relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à L'EPP de DAHE-GBEDJI et
- Le contrat n°95/013/CH/SG/SAF-ST du 25/08/2014 de F TTC 17 330 896, relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP de GBAGBONOU

sont des montants supérieurs au seuil de 15 000 000 F fixé par la norme et par conséquent, doivent être conclus par appel d'offres. Or, c'est la cotation qui a été utilisée comme mode de passation.

La norme n'est donc pas respectée.

En outre, le regroupement par périodes des commandes passées en dessous du seuil ne révèle aucun découpage de commande pour maintenir les dépenses y afférentes en dessous de ces seuils.

### **Risque :**

Nullité des marchés



**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des seuils de passation

**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 à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

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

**Constat :**

Les montants de toutes les commandes publiques passées en 2014 par la commune de Houéyogbé varient de 74 950 à 78 000 000 FCFA et sont en dessous des seuils visés plus haut. Ces commandes relèvent donc de la compétence des organes de contrôle a priori de la commune.

L'exploitation des lettres de transmission et bordereaux d'envoi ou, à défaut, des registres "courrier arrivée" et "courrier départ" a permis de constater que la PRMP transmet par écrit les dossiers à la CCMP et reçoit également par écrit les avis de la CCMP aux différentes étapes de passation des marchés visées dans la norme ci-dessus.

Au total, le contrôle a priori est exercé et les seuils de compétence respectés.

**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 :**

L'examen de coupures de journaux et de correspondances adressées à des radios en ce qui concerne les marchés de l'échantillon révèle que la commune de Houéyogbé n'a pas publié en 2014 les avis d'appel d'offres par les voies appropriées. Ces publications ont été faites à travers le journal « Le Matinal » et des radios de proximité.

Le dépouillement des dossiers de passation par marché a permis la commission à constater, concernant les marchés de l'échantillon que :

- Tous les PV d'ouverture des offres sont disponibles et mentionnent les parties prenantes aux séances y afférentes. Mais contrairement à la situation des membres des organes de passation des marchés qui signent les PV appuyés de leur liste de présence régulièrement signée, aucun document écrit et signé ne matérialise la présence annoncée des soumissionnaires ou de leurs représentants ;
- une séance d'ouverture des offres sur les trois n'a pas eu lieu aux dates et heures indiquées dans les avis d'appel d'offres. La preuve de l'information des soumissionnaires des nouvelles date et heure a été produite à la commission ;
- les PV d'ouverture des offres ne sont pas publiés ;
- tous les PV d'attribution provisoire sont publiés par voie d'affichage ;
- pour 1 marché sur les 3 de l'échantillon, les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit.

**Risque :**

Contentieux avec les soumissionnaires non retenus.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, de toutes les règles relatives à la publicité des marchés, notamment, en ce qui concerne :

- la publication des avis d'appel d'offres par les voies appropriées ;
- La publication des PV d'ouverture des offres;
- la publication des PV d'attribution provisoire ;
- l'information par écrit des soumissionnaires non retenus.

Le SG devra également veiller à ce que la liste signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres soit jointe au PV desdites séances

**4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres**

**4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

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

**Constat :**

Pour les 3 marchés de l'échantillon conclus par appel d'offres ouvert, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans le DAO. Ces critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant. Pour les trois marchés concernés, 13 DAO ont été confectionnés et 10 vendus.

La norme est respectée.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

**4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres**

**Norme :**

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

- a) la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b) la source de financement ;*
- c) le type d'appel d'offres ;*
- d) le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*

- e) la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- f) les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- g) le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- h) le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- i) les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j) le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

**Constat :**

Aucun des Avis d'Appel d'offres examinés ne mentionne toutes les informations contenues dans la norme. Il a été constaté, dans tous les cas, l'absence des principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires.

La norme n'est donc pas entièrement respectée.

**Risque :**

Contentieux avec les soumissionnaires.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les Avis d'Appel d'Offres.

**4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres**

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune de Houéyogbé tient régulièrement le registre spécial de réception des offres mis à disposition par l'ARMP. Son examen dégage la cohérence entre les mentions qui s'y trouvent et le nombre d'offres reçues et ouvertes figurant dans le PV d'ouverture des plis.

Tous les PV d'ouverture examinés sont signés par tous les membres de la CPMP ayant assisté aux travaux.

Globalement, tous les PV examinés respectent les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP. Toutefois, 2 PV d'ouverture sur les 3 n'ont pas mentionné le délai de réalisation.

La norme n'est donc pas entièrement respectée.

**Risque :**

Mauvaise évaluation des offres

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les PV d'ouverture des offres.

**4.1.5.4 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 :**

L'appréciation des rapports d'évaluation au regard des critères figurant dans les DAO fait apparaître que ces critères ont été respectés pour tous les marchés de l'échantillon concerné. Le nombre des offres financières comparées, après élimination, varient varie de 1 à 3, avec une moyenne de deux pour l'ensemble.

La norme est respectée.

**Risque** :Néant

**Recommandation** :Néant

**4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.**

**Norme :**

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

**Constat :**

L'examen des PV d'attribution provisoire montre qu'aucun de ces documents n'a été élaboré conformément à la norme. Les faiblesses identifiées sont relatives aux mentions ci-après qui ne figurent dans aucun des 3 PV d'attribution provisoire. Il s'agit de :

- La preuve de la validation du PV d'analyse par la CCMP ;
- Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres ;
- Les éléments de marché.

**Risque :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des normes relatives à la conformité et à la régularité des PV d'attribution provisoire, notamment, en ce qui concerne :

- La preuve de la validation du PV d'analyse par la CCMP ;
- Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres ;
- Les éléments de marché.

**4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP**

**Norme :**

*La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle 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**

Le contrôle a priori exercé par la CCMP devrait permettre de rendre conformes aux normes les documents fondamentaux produits aux principales étapes de passation de la commande publique. Il s'agit du DAO, de l'AAO, du rapport d'analyse et du PV d'adjudication provisoire pour la procédure d'appel d'offres.

La teneur des avis émis par la CCMP de la commune de Houéyogbé témoigne du fonctionnement correct de cet organe de contrôle.

Les insuffisances identifiées concernant la forme et le fond de ces documents constituent la preuve de l'insuffisante maîtrise des textes régissant

la passation des commandes publiques par tous les acteurs de la chaîne en général et par ceux en charge de son contrôle en particulier.

**Risque :**

- Contentieux ;
- Nullité de marché public.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il prenne les dispositions requises pour une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics par la CCMP et pour plus d'efficacité encore dans le contrôle qu'elle exerce.

**4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Tous les marchés supérieurs aux seuils de passation ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle, y compris les deux marchés passés par le mode de cotation alors que leur montant est supérieur au seuil.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

**4.1.8 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 dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours.*

L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

### **Constat :**

L'enregistrement des dates d'exécution des actes relatifs aux principales étapes de la procédure a permis de dégager les délais de procédure. De l'examen de ces délais au regard des normes, il ressort que :

- En ce qui concerne les délais de réception des offres et d'élaboration du rapport d'analyse, la norme est respectée pour chacun des marchés, avec des moyennes respectives de 35 jours contre un minimum de 30 et 2 jours contre un maximum de 15 ;
- En ce qui concerne le délai d'élaboration de l'avis de la CCMP qui ne saurait dépasser 10 jours, la norme a été respectée pour tous les marchés, avec un délai moyen de 5 jours.
- Le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché n'a été respecté dans aucun des cas. Pour chacun des marchés, le délai observé est de 7 jours, d'où une moyenne d'ensemble de 7 jours.
- Le délai d'approbation par la tutelle fixé à 15 jours au maximum a été respecté dans deux cas sur les trois de l'échantillon.
- La commune de Houéyogbé n'a effectué aucune notification définitive, donc il n'y a pas de délai à déterminer en la matière.
- En l'absence de notification définitive, il n'a pu être déterminé le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive fixé à 90 jours au maximum.
- Au total, la norme n'est donc pas respectée.

### **Risque :**

- Contentieux avec les soumissionnaires non retenus ;
- Non-exécution des projets.

### **Recommandation :**

- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, d'une part, le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de sou-



- mettre tout contrat à sa signature, et d'autre part, l'exigence que constitue la notification définitive ;
- Le Préfet devra instruire ses services compétents aux fins du respect du délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.

#### **4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

La commune de Houéyogbé n'a passé aucun marché de gré à gré au cours de la gestion 2014

##### **Risque :**Néant

##### **Recommandation :**Néant

#### **4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation**

##### **Norme :**

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

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

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

*Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.*

**Constat :**

Le dépouillement et l'analyse des documents relatifs aux commandes publiques passées par demande de cotation ou de facture pro forma (à l'exception des deux signalées plus haut) révèlent que :

- Les montants de toutes les autres commandes passées dans ce cadre sont en dessous du seuil. En outre, le regroupement par périodes des commandes passées en dessous du seuil ne révèle aucun découpage de commande pour maintenir les dépenses y afférentes en dessous de ces seuils.
- Les normes relatives à la demande de cotation, à l'avis de cotation, au délai de réception des offres, au rapport d'évaluation des offres et à l'adjudication sont pour l'essentiel respectées.

Au total, les commandes publiques de l'échantillon en dessous du seuil sont passées dans le respect des normes en vigueur.

**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 contrats de l'échantillon sont revêtus des mentions obligatoires attestant de leur enregistrement au service des impôts.

**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 :**

Le contrôle de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a porté sur 15 factures relatives aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué en deux temps :

- dans un premier temps, il a été procédé à la vérification de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui les composent ;
- dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des factures à travers, notamment, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont elles doivent être revêtues.

A la première étape, les diligences de la commission ont révélé que les liasses justificatives sont complètes et les pièces constitutives valides ;

A la deuxième étape, les diligences de la commission ont permis de constater que :

- la mention de certification du service fait est apposée au verso de toutes les factures et justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le CST, le PV de réception provisoire, le PV de réception définitive ou le bordereau de livraison signé par les membres de la commission de réception ;
- Il convient de signaler que la date de certification du service fait n'est pas fiable pour deux factures : l'une, émise le 09/09/2014 et enregistrée à la mairie le 10/09/2014 a été certifiée le 09/09/2014 ; l'autre, affectée au C/SAF le 15/10/2014 a été certifiée le 14/10/2014. La mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire ;
- le prélèvement pour la garantie de bonne fin n'a pas été pris en compte sur les factures.

**Risque :**

Contentieux avec les fournisseurs.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF inscrive sur tous les actes administratifs, la date effective de leur exécution.

**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 :**

En 2014, la commune n'a réalisé aucun ouvrage non standard et n'a donc pas senti le besoin de recourir à un maître d'œuvre. Pour les ouvrages standard, le service technique et des contrôleurs indépendants ont assuré un contrôle régulier des chantiers.

La norme est respectée.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

**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 :**

L'examen du tableau relatif à l'exécution des 10 commandes publiques de l'échantillon, fait ressortir que seulement deux d'entre elles ont été exécutées dans le respect des délais contractuels. Concernant les huit autres commandes publiques, les retards constatés varient de 0,2 mois à 9 mois.

Aucune pénalité n'a encore été appliquée aux entrepreneurs défaillants.

Les trois cas les plus préoccupants concernent :

- la réalisation d'une place publique des fêtes dans le cadre de la célébration de la fête du 1er août 2014 dans l'arrondissement de HONHOUE qui, prévue pour être exécutée pour un montant de 3 598 127 FCFA en 1 mois pour compter du 21/07/2014, n'a été réceptionnée provisoirement que le 30/12/2014, soit avec 4,4 mois de retard.
- l'aménagement de la piste Rn2 - CEG ZOUGBONOU sur 700 mètres linéaires avec la réalisation d'ouvrages d'assainissement (caniveaux sur 200ml) : d'un coût de 10 198 200 FCFA, ces travaux devant être livrés dans un délai de 3 mois pour compter du 06/03/2015, étaient encore à un niveau d'exécution de 75% au 20/09/2015, soit après un retard de plus de 3 mois ;
- la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à L'EPP de DAHE-GBEDJI : prévus pour un coût de 17 370 662 FCFA et un délai contractuel de 4 mois pour compter du 27/08/2014, ces travaux étaient encore à un niveau d'exécution de 75% au 20/09/2015, soit après un retard de près de 9 mois ;

Seulement des lettres de mise en demeure ont été adressées aux entrepreneurs défaillants.

**Risque :**

Non-exécution des commandes publiques

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le CST élabore des rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.

**4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

*La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le*

dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

**Constat :**

Aucun contrat de l'échantillon n'a fait l'objet de signature d'avenant.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

## 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 :**

L'exploitation de certaines correspondances du RP prouve que dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, il informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.

Sur la base des BTR reçus, le C/SAF met à jour le registre auxiliaire FADeC de la commune pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

#### 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 :**

Sur 15 factures suivies depuis leur réception à la mairie jusqu'à leur transmission au Receveur Percepteur pour paiement, il a été constaté que le délai de mandatement fixé à une semaine n'a pas été respecté pour 3 d'entre elles pour lesquelles ces délais varient de 9 à 18 jours. La norme est donc respectée dans une proportion de 80%. Toutefois, il se dégage pour l'échantillon, un délai moyen de mandatement satisfaisant qui est de 5 jours.

**Risque :**

Retard dans l'exécution des travaux

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui.

**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 :**

Pour la gestion des ressources, l'ordonnateur tient trois registres :

- Un registre des émissions de mandat coté et paraphé par l'ordonnateur. Il n'est pas arrêté au 31/12/2014 ;
- Un registre des d'engagements et paiements ouvert, coté, mais non paraphé par l'ordonnateur. Il n'est pas arrêté au 31/12/2014 ; il est tenu avec des ratures et certaines écritures sont au crayon à papier ;
- Un registre auxiliaire FADeC spécialisé par nature de ressources FADeC, ouvert, coté et paraphé par l'ordonnateur et tenu régulièrement.

**Risque :**

- Non-sécurisation des écritures ;
- Non fiabilité des écritures

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF tienne les registres dans le respect de la réglementation en vigueur. Ces instructions devront être suivies de contrôles périodiques matérialisés par les mentions appropriées avec date et signature du SG.

**5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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



livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

**Constat :**

A la mairie de Houéyogbé, un cahier de contexture non appropriée, tient lieu de registre inventaire du patrimoine. De son examen, il résulte qu'il n'est pas mis en place et tenu une comptabilité des matières. Par conséquent, il n'existe, ni livre-journal des matières ni registre d'inventaire des immobilisations, ni registre d'inventaire des stocks.

La norme n'est donc pas respectée.

**Risque :**

Soustraction frauduleuse d'éléments du patrimoine de la commune ;

**Recommandations :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied un comité d'inventaire et que, sous sa supervision, il soit procédé à :

- L'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ;
- L'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire.

Le SG devra suivre la tenue correcte de ce registre au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.

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

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

**Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC mais dans l'ensemble, les dossiers sont incomplets.

A la mairie de Houéyogbé, l'archivage est manuel et n'est pas encore bien organisé.

Le logiciel GBCO est fonctionnel mais jusqu'à présent, la commune n'arrive pas à l'utiliser pour dégager automatiquement le «reste à mandater».

Le module «comptabilité-matières» de ce logiciel n'est pas mis en exploitation.

**Risque :**

- Perte d'informations ;
- Soustraction frauduleuse d'éléments du patrimoine de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de :

- L'élaboration d'un plan assorti de chronogramme pour la mise en place un système d'archivage adéquat et la réorganisation du service des archives dans le sens d'une meilleure fonctionnalité ;
- La mise en exploitation du module «comptabilité-matières» et du recyclage du personnel en charge de la comptabilité de la mairie, en sollicitant, au besoin, les compétences privées.

**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 :**

En 2014, le Maire n'élabore pas un document faisant le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC qu'il fait contresigner par le Receveur-Percepteur.

Concernant le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public, la Mairie a élaboré la situation au 31 mai 2014 ainsi que la situation au 30 novembre 2014 qu'elle a transmises à la tutelle par bordereaux déchargés le 03/12/2014.

**Risque :**

- Difficultés pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC, notamment, les PTF ;
- Indisponibilité de statistiques sur l'exécution du PIP afin d'élaborer des prévisions réalistes pour l'année suivante.

**Recommandation :**

Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de la production et de la transmission à bonne date, d'une part, de la situation mensuelle des opérations financées sur FADeC, et d'autre part du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

**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 :**

L'examen des copies des BTR, des bordereaux les transmettant à la Mairie et du registre auxiliaire FADeC tenu par le RP a permis à la commission de constater que, par bordereau décrivant la nature, l'origine et le montant des ressources transférées, le RP transmet au Maire les BTR. Les décharges des bordereaux par les réceptionnaires prouvent que la transmission de l'information au Maire s'effectue dans un délai moyen de 9 jours. Les informations relatives aux ressources transférées communiquées au Maire sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**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 :**

Par bordereau décrivant la nature, l'origine et le montant des ressources transférées, Le RP transmet au Maire les BTR dès leur réception. Les décharges des bordereaux par les réceptionnaires prouvent que la transmission de l'information au Maire s'effectue dans un délai moyen de 9 jours.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**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<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche.*

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre de l'année N.

*Pour les transferts affectés des ministères sectoriels, 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 :**

Au regard des dates limites fixées par le manuel de procédures du FADeC pour la mise en place des fonds au niveau des RP, l'examen des dates de réception par BTR fait apparaître les constats ci-après :

- En ce qui concerne les ressources FADeC non affecté investissement :
  - a) La 1<sup>ère</sup> tranche a été mise en place avec 10 jours de retard ;
  - b) La 2<sup>ème</sup> tranche a été mise en place avec 11 jours de retard ;
  - c) La 3<sup>ème</sup> tranche a été mise en place avec 69 jours de retard ;
- En ce qui concerne les autres ressources FADeC devant être mises en place au plus tard le 15 avril 2014, elles ont connu des retards significatifs de mobilisation :

**Risque :**

Non-réalisation des projets

**Recommandation :**

Prendre les dispositions requises au niveau central (MDGLAAT) en vue du transfert à bonne date des ressources de transfert.

**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 :**

La Recette Perception de Houéyogbé a ouvert un registre auxiliaire FADeC. Ce registre n'est ni coté ni paraphé. Il y est observé quelques ratures et surcharges.

**Risque :**

Non-sécurisation des écritures.

**Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFM-C afin qu'il veille à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur par le RP de Houéyogbé.

**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 :**

Le Maire de Houéyogbé transmet par bordereau au Receveur Percepteur, les mandats appuyés des pièces justificatives pour contrôle et paiement.

A la demande de la commission de mettre à sa disposition les mandats payés appuyés de leurs liasses justificatives respectives, le Receveur Percepteur a porté à la connaissance de la commission que tous ces documents ont appuyé son compte de gestion de 2014 pour être acheminés à la Chambre des Comptes par la DGTCP.

En outre, il a précisé que suite aux contrôles relevant de sa compétence, il n'adresse pas de note de rejet écrite à l'ordonnateur en cas d'insuffisance constatée. Il saisit plutôt le Chef du Service des Affaires Administratives et Financières qui corrige ou fait corriger les insuffisances. Au total, la commission n'a pu examiner les documents ayant servi de base aux paiements de 2014. Toutefois il convient de signaler que ces types de contrôle avaient déjà été fait par la commission au niveau de l'ordonnateur et n'ont pas révélé d'anomalies significatives.

**Risque :**

- Non-maîtrise des procédures ;
- Inexistence de documents nécessaires au contrôle.

**Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Houéyogbé:

- Adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence ;
- Conserve au moins la copie des mandats payés, à défaut de la copie toute la liasse justificative, avant de transmettre son compte de gestion à la Chambre des Comptes.

**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 :**

Le délai de paiement comptable des dépenses est apprécié à travers 15 dossiers transmis au RP. Au regard de la durée de paiement de 11 jours prescrite par le manuel de procédures, sur les 15 mandats transmis au RP, 9 ont été payés dans le respect de la norme et 6 dans des délais plus ou moins longs variant de 20 à 28 jours ;

Il se dégage pour l'échantillon, un délai moyen de paiement comptable de 10 jours.

Globalement, la norme est respectée.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

**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 :**

L'archivage à la Recette Perception de Houéyogbé est manuel. L'insuffisance des meubles de rangement ne permet pas un bon archivage des documents.

**Risque :**

Pertes d'information

**Recommandation :**

Le RGF devra rendre compte de cette situation au DGTCP afin que le mobilier approprié soit mis à la disposition du RP pour un bon archivage des documents.

**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 Receveur Percepteur, transmet mensuellement au Maire un ensemble de situations comprenant :

- Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ;
- Le point d'exécution du budget communal ;
- Le dernier relevé de disponibilité du mois.

De l'exploitation des bordereaux de transmission de ces situations, il ressort que, rigoureusement le dernier jour de chaque mois, de janvier à décembre 2014, le RP transmet lesdits documents au Maire.

**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 :**

Les infrastructures réalisées et réceptionnées provisoirement sont toutes fonctionnelles. Elles concernent majoritairement les bureaux de l'hôtel de ville, des modules de classes, des cabines de latrines.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

### **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 contrôle périodique des chantiers est assuré par le c/ST qui a produit plusieurs rapports de suivi. Toutefois le retard considérable que connaît l'exécution de certains travaux est préoccupant. Ces cas sont portés à la connaissance du Maire qui a adressé des lettres de mise en demeure aux entrepreneurs défailants.

#### **Risque :**

Gaspillage de ressources d'investissement.

#### **Recommandation :**

Le maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST, sur la base du planning d'exécution des travaux et leur évolution réelle, anticipe les retards éventuels et suggère à l'AC les mesures idoines pour protéger les intérêts de la commune.

### 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 :**

1. travaux d'achèvement de la clôture du cimetière de SE : fissure au niveau du poteau droit devant soutenir le portail à l'entrée ;
2. travaux d'extension du réseau d'adduction d'eau villageoise : tout le système d'approvisionnement d'eau est en panne dans le village de GBEDJI.

#### **Risque :**

Menace sur le patrimoine communal.

#### **Recommandation :**

Le maire devra instruire le SG afin que, sous son contrôle, le CST fasse réparer les malfaçons visibles sur la clôture du cimetière de SE par l'entreprise concernée, d'une part, et que les dispositions appropriées soient prises d'autre part, pour la réparation diligente de la panne intervenue sur le réseau d'approvisionnement en eau du village de GBEDJI

### 6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

La commission a relevé que, sur les six infrastructures visitées, deux ne portent aucun marquage. Il s'agit :

- de la clôture du cimetière de SE ;
- des bornes fontaines du réseau d'approvisionnement en eau potable du village GBEDJI

#### **Risque :**

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

**Recommandation :**

Le maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le CST fasse respecter le marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC, conformément aux prescriptions du manuel des procédures

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

L'examen croisé des documents de planification et du tableau de répartition des crédits ouverts au titre de l'année 2014 par projet à réaliser, fait ressortir que tous les 27 de l'année sont régulièrement inscrits, à la fois, au Plan de Développement Communal (PDC), au Plan Annuel de Développement (PAD) et au Budget de l'année. En outre, il n'a été observé aucune réalisation non prévue au budget.

Eu égard à ce qui précède, il convient de conclure qu'il y a cohérence entre planification et réalisation.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

Les reports de solde FADeC investissement de 2013 sur 2014 et de 2014 sur 2015 ne sont pas concordants entre l'ordonnateur et le comptable. Les travaux de la commission n'ont pu aboutir au rétablissement de l'équilibre.

Des rapprochements périodiques de soldes s'imposent.

#### 7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

#### **Opinion :**

La non-concordance des soldes reportés sur 2014 et 2015 entre ordonnateur et comptable ne permet pas à la commission d'arrêter le tableau n°2 en ressources et en emplois de la commune au titre de la gestion 2014.

### 7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

#### **Opinion :**

La Marie d'ATHIEME ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives et financières qui devrait pouvoir être la source d'inspiration ou la référence pour les agents et les décideurs locaux pour éviter que les actes posés soient guidés par l'humeur et la seule compréhension de leurs auteurs.

Cette faiblesse fondamentale du système de contrôle interne est aggravée par l'insuffisante coordination des activités des services communaux par le

SG, notamment en ce qui concerne les services en charge des affaires financières, économiques et domaniales. Il en résulte des risques d'un contrôle insuffisant de la phase administrative d'exécution des dépenses.

Les réunions de municipalité ont été régulièrement tenues, mais la gestion interne des dossiers administratifs notamment entre le Maire et le Secrétaire Général de la mairie reste à parfaire en raison des lenteurs qui en résultent.

En ce qui concerne le respect de la répartition des tâches et des séparations de fonctions, le manuel de procédures du FADeC a été globalement suivi.

Dans ses relations avec l'organe de délibération, l'administration communale, à travers le Maire, rend compte de ses activités par écrit au Conseil Communal à chacune de ses sessions ordinaires. Mais force est de constater que dans ces comptes rendus aucune rubrique n'est réservée au point de l'exécution des tâches prescrites par le CC à sa dernière session.

Au total, le système de contrôle interne reste encore perfectible pour répondre aux exigences d'une administration communale au service du développement local. La mise en œuvre des recommandations d'audit devraient y contribuer.

### **7.3 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS**

#### **7.3.1 Passation des marchés publics**

##### **Opinion :**

Le processus de passation des marchés publics à la mairie de Houéyogbé au cours de la gestion 2014 comportent certaines insuffisances de nature à enfreindre les principes de liberté d'accès à la commande publique et de transparence des procédures.

En effet :

- Le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics n'a pas été transmis à la DNCMP pour être publié sous forme d'Avis Général de Passation de Marché. Cette insuffisance remet en cause le principe de liberté d'accès à la commande publique.
- La non-validation effective du Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics ne garantit pas la transparence des procédures.
- Le non-respect de toutes les règles de publicité des marchés (PV d'ouverture des offres non publiés, non-information systématique des soumissionnaires non-retenus), l'inexistence de certaines mentions essentielles dans le PV d'attribution provisoire, notamment, la preuve de la validation du rapport d'analyse par la CCMP, la non-information des

soumissionnaires exclus des motifs de rejet de leurs offres et l'absence des éléments de marché, d'une part, et l'inefficacité du contrôle a priori exercé par la CCMP d'autre part, ne garantissent pas la transparence des procédures, renforçant ainsi les risques de contentieux avec les soumissionnaires.

- Le non-respect du délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du contrat limite le soumissionnaire dans l'exercice de son droit de formulation de recours, le cas échéant ;
- Le défaut de notification définitive limite considérablement les obligations de l'adjudicataire et devrait même se solder par le non-démarrage des travaux.

Au total, les insuffisances constatées ne se concentrent pas sur quelques marchés mais se répartissent sur l'ensemble de l'échantillon, diminuant ainsi l'impact final sur l'appréciation globale du processus de passation de chaque marché.

Sur la base de la classification des irrégularités présentée à la page 31 du document « Recueil des infractions et sanctions », les insuffisances constatées par la commission dans le processus de passation des marchés sont récapitulées dans le tableau n°11 ci-après :

**Tableau 11:** 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
Construction de quarante (40) cabines de latrines au profit des établissements scolaires de la commune de Houéyobgé (lot1)	Contrat n°95/019/CH/SG/SAF-ST du 04/07/2014	3 598 127 F	Non- publication du PV d'ouverture des offres	
réalisation de six cent (600) mètres linéaires de clôture du centre de santé de Doutou	contrat n°95/009/CH/SG/SAF-CST du 04/07/2014	11 965 370 F	Non- publication du PV d'ouverture des offres	

Il ressort de ce tableau qu'aucun fait susceptible d'être soumis à l'ARMP pour vérification approfondie et décision n'a été relevé.

### 7.3.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

Les contrôles de régularité effectués au niveau de l'ordonnateur par la commission sur les pièces justificatives des dépenses relatives aux projets de l'échantillon n'ont pas révélé d'anomalie significative.

Au cours de la gestion 2014, la phase administrative de l'exécution de la dépense a été réalisée, pour l'essentiel, conformément à la réglementation en vigueur.

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

##### **7.4.1 Profitabilité aux populations**

###### **Opinion :**

La planification et l'exécution des projets ont, de par le nombre des commandes publiques et de par leurs montants, accordé la priorité, respectivement aux secteurs de l'administration locale, de l'éducation maternelle et primaire, de la santé, de l'eau potable et de l'énergie et des pistes rurales.

Avec 42% des investissements de l'année 2014, le secteur de l'administration locale dépasse de loin les autres secteurs dont les investissements sont susceptibles d'impacter directement les conditions de vie des populations. Les investissements réalisés dans le secteur de l'éducation maternelle et primaire devraient permettre de couvrir un tant soit peu les besoins en infrastructures scolaires mais les retards considérables dans leur réalisation ne sont pas de nature à répondre favorablement à une jouissance programmée. C'est le cas de la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à L'EPP de DAHE-GBEDJI qui, après 13 mois de travaux se trouve encore à un taux d'exécution de 75%.

Le projet d'extension d'adduction d'eau villageoise a été réalisé avec plus de deux mois de retard de la part de l'entrepreneur et à l'occasion de la visite des infrastructures faite par la commission, il a été constaté que les bornes fontaines étaient en panne depuis environ un mois. Conformément aux dispositions du contrat gérance, la nature des pannes imposerait que leur réparation soit faite par l'administration communale.

Selon le Coordonnateur de la Cellule Citoyenne de Participation, « ces fonds (entendre les fonds FADeC) participent énormément à la réalisation de nombreuses infrastructures qui ne répondent pas toujours aux aspirations de la population à cause de la non concertation de la gouvernance locale et de l'émiettement des infrastructures» (voir réponse CCPC à la quest3 de la commission en annexe).

Au total, la faiblesse des montants des investissements consacrés aux secteurs où se concentre la plus grande masse des besoins essentiels des populations, les retards considérables relevés dans l'exécution des travaux et

la panne relativement longue constatée au niveau de la distribution de l'eau potable ne permettent pas à la commission d'affirmer que les réalisations profitent effectivement aux populations.

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

##### **Opinion :**

80% des commandes publiques de l'échantillon ont été exécutées avec des retards considérables par rapport aux délais contractuels.

Si l'on sait que la plupart de ces projets concernent la satisfaction des besoins socio communautaires de base (construction de centres de santé, de salles de classe, de latrines, de pistes rurales...), on comprend que tout retard d'exécution est non seulement préjudiciable aux intérêts des populations, mais également susceptible d'obérer les coûts de réalisation des infrastructures et engendre en dernier ressort un gaspillage des ressources financières de la commune.

La plupart des infrastructures réceptionnées ne présentent pas de malfunctions remarquables et sont fonctionnelles.

Les infrastructures sont réalisées à des coûts raisonnables.

Il est noté un effort pour réaliser l'entretien du patrimoine mais il va falloir dégager des ressources propres de la commune pour l'assurer.

En définitive, sous réserve des observations ci-dessus, la gestion des ressources communales gagnerait en efficacité et en efficience d'une part, et le patrimoine en pérennité d'autre part.



## 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 globalité<sup>1</sup>, 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 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015 ».

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 locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2014.

---

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	Quatre sessions ord tenues en 2014	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.	Une seule comision a tenu une réunion au moins en 2014	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	Budget adopté en janvier 2014	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	Compte adnistratif adopé en juin 2015	4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <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>	Tous organes de passation de marchés sont créés et fonctionnels	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point) 0,75</li> <li>• Registre des mandats (1 point) 0,75</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point) 0</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points) 1,5</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		3	Les registres ne sont pas, à la fois, cotés et paraphés ; Les registres ne sont pas arrêtés au 31/12/14 ;

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
					La commune n'a pas ouvert un registre du patrimoine.
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 CONA-FIL avant 31.04.2015		4,5	Note donnée par la CONA-FIL.
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		3,40	Note calculée par la CONA-FIL.
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		10	Note calculée par la CONA-FIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,03	Note calculée par la CONA-FIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>47,93</b>	<b>13,69</b>

*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**

De l'analyse comparée des performances de la commune au titre des années 2013 et 2014, il ressort que la commune est demeurée très performante au niveau de trois rubriques sur les six ayant donné lieu à notation. A ces niveaux, il a été attribué la totalité des points en jeu, aussi bien en 2013 qu'en 2014. Il s'agit des rubriques : nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal, adoption du budget primitif dans les délais légaux et disponibilité du compte administratif dans les délais légaux.

En outre des progrès ont été notés dans le fonctionnement des organes de passation des marchés. Ainsi, la note est passée de 6 sur 9 en 2013 à 9 sur 9 en 2014.

En revanche, une contre performance a été enregistrée en 2014 au niveau du fonctionnement des commissions permanentes obligatoires, notamment, en ce qui concerne la production de rapports écrits.

## 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 concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Actualiser la base des données relatives aux informations financières des communes.	La CONAFIL		
	Organiser la relance périodique des ministères sectoriels en vue du transfert à bonne date des ressources du FADeC.			
2-	Veiller à la cohérence des documents de planification et de gestion.	Le Maire	Total	
3-	Rendre obligatoire l'inscription du point relatif au compte rendu écrit du Maire et y veiller à la réception de l'ordre du jour des sessions ordinaires	Autorité de tutelle	Faible	
4-	Exiger lors des sessions ordinaires du Conseil Communal le compte rendu des activités du Maire.	Les membres du conseil communal	Moyen	
5-	S'assurer de l'apposition du paraphe du Secrétaire Général sur les documents administratifs non confidentiels avant d'y apposer sa signature.	Le Maire	Passable	
6-	Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	Le Maire	Faible	
7-	Prévoir un meuble de rangement des documents de planification et de gestion et le déposer en un lieu accessible au public.	Le Maire	Faible	
8-	Rendre effectivement opérationnel le Secrétariat des Marchés Publics et doter la Commune d'un spécialiste des marchés publics en dehors du Chef du Service Technique.	Le Maire	Faible	
	Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement aux responsables des organes de passation des marchés publics les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte		Total	

9-	Transmettre en début de chaque année le plan annuel de passation des marchés publics à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en vue de son insertion au Journal des Marchés Publics.	Le Maire	Faible	
10-	Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement au responsable du Secrétariat de la PRMP les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.	Le Maire	Total	
11-	Veiller au respect de la réglementation en sollicitant l'autorisation préalable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (établir le rapport spécial justifiant le recours à la procédure de gré à gré).	Le Maire et le Chef de la cellule de contrôle des MP	Moyen	
12-	-Veiller à informer, conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02, les autres soumissionnaires du rejet de leur offre et, le cas échéant, à restituer leur garantie.	Le Maire	Moyen	
13-	Veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics en observant le délai de 15 au moins après la publication des résultats avant la signature du contrat et en notifiant le marché approuvé dans les trois (03) calendaires suivants son approbation.	Le Maire	Moyen	
14-	Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.	ARMP		
15-	Veiller au respect du délai de 15 jours fixé pour l'approbation des marchés publics.	Autorité de tutelle	Faible	
16-	Prendre le soin de consigner dans le procès verbal d'attribution tous les éléments essentiels du marché.	Le Maire et le Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics	Moyen	
17-	Faire enregistrer le marché n°95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 au Service des domaines.	Le Maire	Total	
18-	Accomplir systématiquement la formalité essentielle de notification des marchés par tout moyen permettant de prendre date certaine.	Le Maire	Faible	
19-	Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.	La CONAFIL		
20-	Mettre la formule d'ouverture du registre auxiliaire FADeC et le parapher.	Le Maire	Total	
21-	Doter le Service des Affaires Financières en meubles de rangement. Tenir un dossier par opération.	Le Maire	Total	

22-	Organiser la relance périodique du Ministère en charge des finances en vue de l'approvisionnement à bonne date des Receveurs percepteur après le transfert des ressources par BTR.	La CONAFIL		
23-	Faire preuve d'anticipation dans la consommation des ressources mises à la disposition de la commune tout en respectant le niveau des ressources transférées.	Le maire	Moyen	
24-	Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le C/SDB, le DST et le DSDLP en vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.	Le Maire	Moyen	
25-	Satisfaire à la formalité de notification des BTR au Receveur Percepteur.	Le Receveur des Finances Mono/Couffo		
26-	Joindre aux dossiers mis en paiement les attestations fiscales prouvant que les prestataires et autres entrepreneurs sont à jour vis-à-vis du fisc lors du règlement de leurs créances;	Le Receveur percepteur	Total	
	S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et de matériels avant de procéder au paiement des mandats.		Total	
	Faire enregistrer les mandats de paiements transmis par le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie dès leur réception.		Total	
27-	Doter les Receveurs Percepteurs d'équipements de classement et d'archivage adéquats.	Le Receveur Général des Finances/DGTCP	Faible	
28-	Constituer un dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC.	Le Receveur Percepteur	Total	
29-	S'adresser à la Recette Générale des Finances pour obtenir le relevé du compte FADeC ;	La CONAFIL		
30-	Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.	Le Receveur percepteur	Faible	
31-	Définir au plus tôt, avec les Services compétents, les modalités financières et techniques de location de la niveleuse acquise au profit de la commune ;	Le Maire	Moyen	

32-	Accélérer la mise en œuvre de la stratégie intercommunale de gestion des déchets solides ménagers en vue de la réception et de la mise en service du point de regroupement des ordures réalisé à Houéyogbé.	Les autorités de GI-Mono	Moyen	
33-	Veiller à la reprise des corrections des fissures sur les salles de classes de l'EPP de Doutou/A ;	Le Maire	Total	
	Faire lever les réserves faites dans le procès verbal de constat d'achèvement des travaux d'aménagement de la place des fêtes de l'hôtel de ville de Houéyogbé.		Total	
34-	Marquer systématiquement <i>les réalisations financées quelle que soit leur source de financement.</i>	Le Maire	Moyen	
35-	Faire ouvrir le registre administratif dans lequel est mentionnée la convocation des réunions du conseil communal.	Le Maire	Total	
36-	Veiller à l'établissement et à l'affichage systématique du relevé des absences aux sessions du Conseil communal.	Le Maire	Moyen	
37-	Mentionner sur les invitations les points à discuter et faire parvenir les documents y relatifs.	Le Maire	Total	
38-	Prendre les dispositions afin de rendre plus fonctionnelles les commissions du Conseil communal.	Le Maire	Moyen	Pas de résultats tangibles des travaux pour améliorer la qualité du travail au sein du conseil communal
39-	Faire mettre en place un système d'archivage adéquat et rendre fonctionnel le service des archives de la mairie.	Le Maire	MOYEN	Equiper le service en meubles de rangement et y déposer les documents à consulter par le public
40-	<i>Prendre les dispositions aux fins de répondre dans les délais aux demandes d'approbation des marchés.</i>	Le Préfet	MOYEN	Le délai de 15 jours n'est souvent pas respecté pour l'approbation des marchés par la tutelle
41-	Instruire le service en charge des affaires financières aux fins d'élaborer le point périodique d'exécution des projets inscrits au budget ainsi que le point mensuel de l'exécution des dépenses sur le FADeC.	Le Maire	Moyen	
42-	Prendre les dispositions idoines en vue de permettre à la RP de sécuriser et d'archiver dans les bonnes conditions les documents financiers.	Le RGF et le Maire	Moyen :(1 armoire) pour la RP EN 2014	Renforcer le matériel de rangement et d'archivage mis à la dispo de la rp



## 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 chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1.	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le CST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ;</li> <li>- Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec célérité.</li> </ul>	<b>Maire</b>
2.	Instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses. Il devra en outre veiller à l'allocation adéquate de ressources financières à l'entretien routier.	<b>Maire</b>
3.	Recommander au maire de présenter à chaque session du conseil communal, un rapport d'activités écrit comportant notamment le point de l'exécution des tâches de la précédente session et le point de l'exécution du budget communal.	<b>Le Conseil Communal</b>
4.	Prendre les dispositions ci-après pour rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre un arrêté pour confirmer, le cas échéant, le SG dans l'exercice de cette fonction ;</li> <li>- Vulgariser le schéma de circulation de l'information au niveau de tous les chefs de service de la mairie en général, et des chefs des Affaires financières, des Affaires domaniales, des Affaires économiques et du Service technique en particulier en insistant sur le rôle du SG ;</li> <li>- Rejeter tout document soumis à sa signature s'il n'est revêtu du visa du SG.</li> </ul>	<b>Maire</b>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire inscrire, pour chaque session ordinaire, un point de l'ordre de jour relatif au compte rendu des activités des commissions permanentes ;</li> <li>- Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF établisse les états de paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes et les ap-</li> </ul>	<b>Le Conseil Communal</b>

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	puie des pièces justificatives appropriées	
6.	Réhabiliter et rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats : Instruire le SG aux fins de la mise à disposition du service en charge de la documentation d'une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment , le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents.	<b>Maire</b>
7.	Identifier des personnes ressources ayant le profil requis pour utiliser leurs services au sein des organes de passation des marchés.	<b>Maire</b>
8.	Instruire le SG afin qu'il supervise et coordonne les activités des services en charge de la planification pour que : - Le PPMP soit élaboré dans le respect des normes de forme et de fond et au plus tard le 31 janvier de l'année ; - Le PPMP soit transmis à temps à la DNCMP pour être publié sous forme d'avis général de passation des marchés.	Maire
9.	Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des seuils de passation	<b>Maire</b>
10.	Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, de toutes les règles relatives à la publicité des marchés, notamment, en ce qui concerne : - la publication des avis d'appel d'offres par les voies appropriées ; - La publication des PV d'ouverture des offres; - la publication des PV d'attribution provisoire ; - l'information par écrit des soumissionnaires non retenus. Le SG devra également veiller à ce que la liste signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres soit jointe au PV desdites séances	<b>Maire</b>

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
11.	<p>Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, de toutes les règles relatives à la publicité des marchés, notamment, en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la publication des avis d'appel d'offres par les voies appropriées ;</li> <li>- La publication des PV d'ouverture des offres;</li> <li>- la publication des PV d'attribution provisoire ;</li> <li>- l'information par écrit des soumissionnaires non retenus.</li> </ul> <p>Le SG devra également veiller à ce que la liste signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres soit jointe au PV desdites séances</p>	<b>Maire</b>
12.	<p>Instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les Avis d'Appel d'Offres.</p>	<b>Maire</b>
13.	<p>Instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les PV d'ouverture des offres.</p>	<b>Maire</b>
14.	<p>Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des normes relatives à la conformité et à la régularité des PV d'attribution provisoire, notamment, en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La preuve de la validation du PV d'analyse par la CCMP ;</li> <li>- Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres ;</li> </ul> <p>Les éléments de marché.</p>	<b>Maire</b>
15.	<p>Instruire le SG afin qu'il prenne les dispositions requises pour une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics par la CCMP et pour plus d'efficacité encore dans le contrôle qu'elle exerce.</p>	<b>Maire</b>
16.	<p>Instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, d'une part, le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature, et d'autre part,</p>	<b>Maire</b>

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	l'exigence que constitue la notification définitive ;	
17.	Instruire les services compétents de la préfecture aux fins du respect du délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.	Le Préfet
18.	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF inscrive sur tous les actes administratifs, la date effective de leur exécution.	Maire
19.	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le CST élabore des rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.	SG
20.	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui.	Maire
21.	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF tienne les registres dans le respect de la réglementation en vigueur. Ces instructions devront être suivies de contrôles périodiques matérialisés par les mentions appropriées avec date et signature du SG.	Maire
22.	<p>Instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied un comité d'inventaire et que, sous sa supervision, il soit procédé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ;</li> <li>- L'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire.</li> </ul> <p>Le SG devra suivre la tenue correcte de ce registre au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.</p>	Maire
23.	<p>Prendre les dispositions nécessaires aux fins de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration d'un plan assorti de chronogramme pour la mise en en place un système d'archivage adéquat et la réorganisation du service des archives dans le sens d'une meilleure fonctionnalité ;</li> </ul>	Maire

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mise en exploitation du module «comptabilité-matières» et du recyclage du personnel en charge de la comptabilité de la mairie, en sollicitant, au besoin, les compétences privées.</li> </ul>	
24.	Instruire le Maire aux fins de la production et de la transmission à bonne date, d'une part, de la situation mensuelle des opérations financées sur FADeC, et d'autre part du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Préfet
25.	Prendre les dispositions requises au niveau central (MDGLAAT) en vue du transfert à bonne date des ressources de transfert.	MDGLAAT
26.	Instruire le RFM-C afin qu'il veille à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur par le RP de Houéyogbé.	RGF
27.	Prendre des dispositions pour mettre en place à bonne date au profit des communes les ressources du FADEC	MDGLAAT
28.	Instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Houéyogbé: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence ;</li> <li>- Conserve au moins la copie des mandats payés, à défaut de la copie toute la liasse justificative, avant de transmettre son compte de gestion à la Chambre des Comptes.</li> </ul>	RGF
29.	Rendre compte de cette situation au DGTCP afin que le mobilier approprié soit mis à la disposition du RP pour un bon archivage des documents.	RGF
30.	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST, sur la base du planning d'exécution des travaux et leur évolution réelle, anticipe les retards éventuels et suggère à l'AC les mesures idoines pour protéger les intérêts de la commune.	Maire
31.	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le CST fasse respecter le marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC, conformément aux prescriptions du manuel de procédures	Maire

## **CONCLUSION**

---

Au regard des entretiens qu'elle a eus avec les principaux acteurs de la chaîne de gestion des ressources transférées et de la nature des observations faites à l'occasion de l'audit, la commission estime, sous réserve de rapprochements semestriels de soldes comptables entre l'ordonnateur et le comptable, que la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert.

Fait à Cotonou, le 30 novembre 2015

**Rapporteur,**

**Président,**

**Toussaint GNONLONFOUN**

**Fernand KINZO**