



REPUBLIQUE DU BENIN
Fraternité - Justice - Travail

Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale

COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES
SECRETARIAT PERMANENT



**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FA-
DeC) AU TITRE DE L'EXERCICE 2019
COMMUNE DE TORI BOSSITO**

Etabli par :

- Monsieur Jean A. HOUNKPE, (IGF/MEF) ;
- Madame Laure BASSABI, (IGAA/MDGL) ;
- Monsieur Gildas SACRAMENTO, (SP/CONAFIL/MDGL).

Décembre 2020

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCTION | 1 |
| 1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS | 3 |
| 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC..... | 3 |
| 1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion | 3 |
| 1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles | 5 |
| 1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert | 7 |
| 1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2019 | 11 |
| 1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et respect de la note de cadrage budgétaire, qualité du compte administratif..... | 14 |
| 1.1.7 Respect des dates de mise à disposition des ressources FADEC | 20 |
| 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC | 23 |
| 1.2.1 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses..... | 23 |
| 1.2.2 Délais d'exécution des dépenses..... | 24 |
| 1.2.3 Tenue correcte des registres | 25 |
| 1.2.4 Tenue correcte de la comptabilité matière | 25 |
| 1.2.5 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC | 26 |
| 1.2.6 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire | 27 |
| 1.2.7 Archivage des documents comptables au niveau de la RP | 27 |
| 2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC | 29 |
| 2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION..... | 29 |
| 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC | 29 |
| 2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS | 30 |
| 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES | 30 |
| 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES..... | 31 |
| 2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées | 31 |
| 2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées | 31 |
| 2.6 ENTRETIEN ET MAINTENANCE..... | 33 |
| 3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES | 35 |
| 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES | 35 |
| 3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés..... | 35 |
| 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics | 36 |
| 3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics | 37 |
| 3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics..... | 39 |
| 3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres | 40 |
| 3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV..... | 40 |
| 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle | 41 |
| 3.1.9 Respect des délais de procédures. | 42 |
| 3.1.10 Situation et régularité des marchés de gré à gré | 43 |
| 3.1.11 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation | 44 |
| 3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES | 44 |
| 3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés | 44 |
| 3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques | 44 |
| 3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre. | 45 |
| 3.2.4 Respect des délais contractuels | 46 |
| 3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants | 46 |
| 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE | 48 |
| 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS..... | 48 |
| 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales | 48 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4.1.2 | <i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> | 49 |
| 4.2 | ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE | 51 |
| 4.2.1 | <i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> | 51 |
| 4.2.2 | <i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> | 52 |
| 4.2.3 | <i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus- clé de travail</i> | 52 |
| 4.2.4 | <i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> | 53 |
| 4.2.5 | <i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> | 55 |
| 4.2.6 | <i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> | 58 |
| 4.2.7 | <i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> | 59 |
| 4.4 | MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES | 60 |
| 4.4.1 | <i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> | 60 |
| 4.4.2 | <i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> ... | 60 |
| 4.5 | COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE | 61 |
| 4.5.1 | <i>Accès à l'information</i> | 61 |
| 4.5.3 | <i>Reddition de compte</i> | 62 |
| 4.7 | ETAT CIVIL | 63 |
| 4.7.1 | <i>Confection et paraphe des registres d'état civil</i> | 63 |
| 4.7.2 | <i>Tenue des registres d'état civil</i> | 64 |
| 4.7.3 | <i>Statistiques sur les faits d'état civil</i> | 65 |
| 4.7.4 | <i>Gestion des archives de l'état civil</i> | 65 |
| 5 | OPINION DES AUDITEURS | 67 |
| 5.1 | COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION | 67 |
| 5.2 | EXHAUSTIVITE, TRAÇABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADeC ET QUALITE DES COMPTES | 67 |
| 5.3 | MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE | 67 |
| 5.4 | PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS | 67 |
| 5.4.1 | <i>Passation des marchés publics</i> | 67 |
| 5.4.2 | <i>Exécution des commandes publiques</i> | 68 |
| 5.5 | EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS | 68 |
| 6 | NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION | 69 |
| 6.1 | PERFORMANCE EN 2019 | 69 |
| 6.2 | EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES | 78 |
| 6.3 | PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION | 80 |
| 7 | RECOMMANDATIONS | 81 |
| 7.1 | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2018 | 81 |
| 7.2 | NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2019 | 85 |
| | CONCLUSION | 91 |

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION 3
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2019 4
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019..... 6
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES 8
TABLEAU 5: RECAPITULATIF DES RESSOURCES ET EMPLOIS 2019 11
TABLEAU 6: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2019 12
TABLEAU 7: LISTE DES MARCHES SOLDES AVEC RELIQUAT 13
TABLEAU 8: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF 14
TABLEAU 9 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF 15
TABLEAU 11: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE 21
TABLEAU 12: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE 22
TABLEAU 13 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019 29
TABLEAU 14 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019 29
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2019 30
TABLEAU 16 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2019 31
TABLEAU 17 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP 35
TABLEAU 18 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2018 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 37
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 68
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 68
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2019..... 69
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) 79
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION 80
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2018 81
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2020 85

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 |
| MDGL | Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale |
| MdP | Manuel de Procédures |
| MEF | Ministère de l'Economie et des Finances |
| MEMP | Ministère des Enseignements Maternel et Primaire |
| MERPMDER | Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP) |
| MESTFP | Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle |
| 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 |
| PPMP | Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public |
| PRMP | Personne Responsable des Marchés Publics |
| PTA | Plan de Travail Annuel |
| PV | Procès-verbal |
| PTF | Partenaires Techniques et Financiers |
| RF | Receveur des Finances |
| RP | Receveur Percepteur ou Recette Perception |
| S/PRMP | Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics |
| TdR | Termes de Références |
| TTC | Toute Taxe Comprise |

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

| N° | DESIGNATION | DONNEES |
|----------|---|--|
| 1 | SITUATION PHYSIQUE | |
| | Superficie (en Km ²) | 328 km ² |
| | Population (Résultats provisoires, RGPH4) | 57.632 |
| | Pauvreté monétaire (INSAE) | 0,369 |
| | Pauvreté non monétaire (INSAE) | 25,2 |
| 2 | ADMINISTRATION | |
| | Nombre d'arrondissements | 06 |
| | Nombre de quartiers / villages | 58 |
| | Nombre de conseillers | 15 |
| | Chef-lieu de la commune | Tori-Bossito |
| 3 | Contacts | |
| | Contacts (fixe) : | 95 11 00 11 / 97 99 15 01 |
| | Email de la commune : | hountondjioscar@yahoo.fr akouakour@yahoo.fr |

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 3046, 3047 et 3048/MDGL/DC/SG/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 12 novembre 2020, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale 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 Tori-Bossito au titre de l'exercice 2019.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Jean A. HOUNKPE, Inspecteur des Finances ;
- **Rapporteur** : Madame Laure BASSABI, Inspecteur des Affaires Administratives ;
- **Membre** : Gildas SACRAMENTO, CSE SP-CONAFIL.

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 Trésorier Communal pour la période 2019 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

- la situation des crédits de transfert de la commune au cours de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées ;
- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées et l'identification des dépenses inéligibles ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;

- le respect des procédures de passation des marchés et de l'exécution des commandes publiques ;
- le fonctionnement de l'administration communale et des organes élus ;
- l'évaluation des performances de la commune ;
- la mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent.

Il s'agit de s'assurer, par l'appréciation de ces différents points, que la commune offre la sécurité d'une gestion correcte des ressources publiques.

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 Tori-Bossito du 15 au 25 novembre 2020.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit 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, un officier de l'état civil et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Trésorier Communal, 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 (le mercredi 25 novembre 2020) une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

Au cours de cette mission, la commission n'a pas rencontré de difficulté majeure;

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Tori-Bossito s'articule autour des points essentiels suivants :

- **ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE ;**
- **PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC ;**
- **RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ;**
- **FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;**
- **OPINIONS DES AUDITEURS ;**
- **NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION ;**
- **RECOMMANDATIONS ;**
- **CONCLUSION.**

1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion

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.

Tableau 1: Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de la gestion

| | TYPE DE TRANSFERT | MONTANT REÇU | DATE DE NOTIFICATION | REFERENCE DU BTR (N° ET DATE) |
|-------|---|--------------|----------------------|--|
| | FADeC Non Affecté Investissement, (1 ^{ère} Tranche) | 53 641 971 | 21/05/2019 | BTR N° 33 DU 15/05/2019 |
| | FADeC Non Affecté Investissement, (2 ^{ème} Tranche) | 71 522 631 | 30/07/2019 | BTR N° 75 DU 23/07/2019 |
| | ACCESS-Investissement Communes | 26 033 679 | 16/07/2019 | BTR N° 64 DU 27/06/2019 |
| | Total FADeC Non Affecté (hors fonctionnement) | 151 198 281 | | |
| MAEP | FADeC Agriculture (Dotation complémentaire) | 7 186 846 | 04/10/2019 | BTR N° 166 DU 26/09/2019 |
| | FADeC Agriculture (1 ^{ère} Tranche) | 7 415 000 | 16/07/2019 | BTR N° 57 DU 27/06/2019 |
| | FADeC Agriculture (2 ^{ème} Tranche) | 7 415 500 | 21/10/2019 | BTR N° 173 DU 10/10/2019 |
| | FADeC Santé Communautaire | 67 813 559 | 30/12/2019 | BTR N° 214 DU 24/12/2019 |
| MEM P | FADeC MEMP Investissement | - | - | - |
| | FADeC MEMP Entretien et Réparation | 20 000 000 | 26/08/2019 | BTR N° 103 DU 13/08/2019 |
| MIT | FADeC Pistes Rurales (1 ^{ère} Tranche) | 9 953 000 | 12/08/2019 | BTR N° 93 DU 31/07/2019 |
| | FADeC Pistes Rurales (2 ^{ème} Tranche) | 9 953 000 | 21/10/2019 | BTR N° 190 DU 16/10/2019 |
| | Total FADeC Affecté | 129 736 905 | | |
| | Total FADeC (Non Affecté + Affecté) | 280 935 186 | | |
| 0 | reversement des travaux non exécutés FADEC MS | 256 650 | | QUITTANCE TRESOR N° 996532 DU 15/05/2019 |
| | Total Autres Transferts | 256 650 | | |
| | TOTAL TRANSFERTS RECUS (hors fonctionnement non affecté) | 281 191 836 | | |

Source : Commune

Constat :

Au titre de l'année 2019, la commune de Tori-Bossito a reçu au total, un transfert de 280 935 186 FCFA. Il y a eu un reversement d'un reliquat de 256 650 FCFA. Ainsi, le montant corrigé des fonds transférés s'élève à 281 191 836 FCFA. Ces ressources comportent, entre autres, le FADeC santé communautaire à hauteur de 67 813 559 FCFA. Suivant les inscriptions figurant sur la lettre de notification du BTR au maire par le Trésorier Communal (TC), il est mentionné : BTR du 24/12/19, reçu le 30/12/19 et la date de notification est le 6/1/20. Il n'y a donc pas cohérence.

La commune n'a pas reçu en 2019, de transferts qui étaient annoncés pour 2018.

La commune n'a reçu la troisième tranche des ressources FADeC non affecté qu'en avril 2020. Elle n'a pas bénéficié du FADeC investissement santé et MEMP qui, pourtant, était annoncé pour 2019.

Risques :

- Difficultés dans la mise en œuvre du PAI ;
- Mauvaise imputation des ressources mobilisées.

Recommandations :

- Le TC devra veiller à la cohérence des informations mentionnées dans la lettre de notification des BTR au maire ;
- Les acteurs chargés de la mise à disposition des ressources, notamment la DGTCP et les DAF, doivent veiller au transfert des ressources dans les délais.

Pour la gestion auditée, la situation des crédits de transfert disponibles (pour engagement et mandatement) se présente comme suit.

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2019

| TYPE DE FADeC | REPORT DE CREDITS NON ENGAGE 2018 SUR 2019 (+ RELIQUATS) | REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2018 SUR 2019 | TRANSFERTS RECUS EN 2019 | TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE |
|--|--|--|--------------------------|---|
| FADeC non affecté (Investissement) | 361 223 911 | 49 193 964 | 125 164 602 | 535 582 477 |
| PSDCC-Communes | 900 579 | - | - | 900 579 |
| ACCESS-Investissement Communes | - | - | 26 033 679 | 26 033 679 |
| TOTAL FADeC Non Affecté | 362 124 490 | 49 193 964 | 151 198 281 | 562 516 735 |
| FADeC affecté MAEP Investissement | 69 906 564 | - | 22 017 346 | 91 923 910 |
| FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. | 47 507 348 | - | 20 000 000 | 67 507 348 |
| FADeC affecté MEMP Investissement | 2 102 683 | - | - | 2 102 683 |
| FADeC affecté MEM Investissement | 30 000 000 | - | - | 30 000 000 |
| FADeC affecté MEM_Autre/fonctionnement | 2 600 000 | - | - | 2 600 000 |
| FADeC affecté MS Investissement | 30 600 508 | 23 608 100 | 256 650 | 54 465 258 |

| TYPE DE FADeC | REPORT DE CREDITS NON ENGAGE 2018 SUR 2019 (+ RELIQUATS) | REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2018 SUR 2019 | TRANSFERTS RECUS EN 2019 | TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE |
|--|--|--|--------------------------|---|
| FADeC Santé Communautaire | - | - | 67 813 559 | 67 813 559 |
| FADeC affecté Pistes Rurales (BN) | 36 922 301 | - | 19 906 000 | 56 828 301 |
| FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN) | 2 050 000 | - | - | 2 050 000 |
| TOTAL FADeC Affecté | 221 689 404 | 23 608 100 | 129 993 555 | 375 291 059 |
| TOTAL FADeC | 583 813 894 | 72 802 064 | 281 191 836 | 937 807 794 |

Source : Commune

Constat :

Au titre de l'année 2019, la commune disposait au total de 937 807 794 FCFA (FADEC affecté et non affecté) pour réaliser ses investissements. Les reports de crédit s'élèvent à 656 615 958 FCFA ce qui représente 70% des ressources disponibles. Les transferts reçus, représentent 30% des ressources disponibles. La commune dispose donc en début d'année d'importantes ressources qui devraient lui permettre de réaliser de nouveaux investissements et honorer ses anciens engagements. Le niveau des reports de crédit devrait également permettre de combler les retards éventuels des transferts de l'année.

Risque :

Existence de ressources oisives.

Recommandation :

Le maire devra définir une bonne politique de consommation des ressources en adéquation avec le plan de développement de la commune.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

Les crédits mobilisés au cours de l'exercice sont employés pour les nouveaux engagements ainsi que pour le mandatement des engagements des années antérieures, non soldés avant le début de l'exercice.

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2019

Constat :

Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements est de 865 005 730 FCFA. Il est constitué des crédits non engagés de 2018 reporté sur 2019 et des nouveaux transferts pour des montants respectifs de 583 813 894 FCFA et 281 11 836 FCFA.

Au titre de l'année 2019, le montant des nouveaux engagements s'élève à 15 995 293 FCFA, entièrement supportés par le FADeC, notamment le FADeC affecté Jeunesse-Sport et Loisir pour 3 049 780 FCFA, le FADeC santé pour 7 953 513 FCFA. Le reste à mandater au 31 décembre 2019 est 13 945 293 FCFA. Ces nouveaux engagements sont constitués de quatre marchés ayant tous fait l'objet de mandatement en 2019 et éligibles au FADeC.

Il n'a pas été constaté d'engagement signé en 2019 non déclaré.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2019

| INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...) | REFERENCE DU MARCHÉ | SECTEUR | DATE DE SIGNATURE | TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1) | MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC) | MONTANT SOUTPREEE PAR FADEC (SOURCE N°1) | RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COM- PRIS CO-FINANCE- MENT FADEC | MONTANT TTC VERIFIE PAR L'AUDI- TEUR | ELIGIBILITE DU MARCHÉ AU FA- DEC |
|--|---|-----------------------|-------------------|--|--|--|--|---|--|
| ACQUISITION DE MATÉRIELS SPORTIFS AU PROFIT DE LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO | CONTRAT N° 2/22/003/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF du 20/06/2019 | Jeunesse et Sport | 20/06/2019 | FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN) | 3 049 780 | 3 049 780 | 999 780 | 3 049 780 | Eligible |
| TRAVAUX DE REFECTION DE LA MATERNITE DU CENTRE DE SANTE D'ACADJAME DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | CONTRAT N° 2/22/005/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF du 29/08/2019 | Santé | 29/08/2019 | FADeC affecté MS Investissement | 3 469 513 | 3 469 513 | 3 469 513 | 3 469 513 | Eligible |
| TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE DANS LE CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TORI-BOSSITO DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | CONTRAT N° 2/22/006/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF DU 29/08/2019 | Santé | 29/08/2019 | FADeC affecté MS Investissement | 4 484 000 | 4 484 000 | 4 484 000 | 4 484 000 | Eligible |
| ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU POUR LE COMPTE DE LA MAIRIE DE TORI-BOSSITO, | CONTRAT N° 2/22/007/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF DU 18/11/2019 | Administration Locale | 18/11/2019 | FADeC non affecté (Investissement) | 4 992 000 | 4 992 000 | 4 992 000 | 4 992 000 | Eligible |
| Total | | | | | 15 995 293 | 15 995 293 | 13 945 293 | 15 995 293 | |

Source : Commune

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au début de l'année 2019, le montant des crédits engagés non mandatés s'élève à 72 802 064 FCFA. Il concerne quatre (04) marchés conclus en 2018 sur financement FADeC. Ces marchés ont tous été soldés au 31 décembre 2019. Cependant, trois d'entre eux l'ont été avec des reliquats d'un montant total de 183 466 FCFA réparti comme il suit : (i) 34 220 FCFA sur le marché relatif aux travaux de réfection des bureaux de l'arrondissement d'Azohouè-Aliho (lot 2), (ii) 34 220 FCFA sur le marché relatif aux travaux de réfection des bureaux de l'arrondissement d'Azohouè-Cada (lot 3), (iii) 115 026 FCFA sur le marché relatif aux travaux de réfection des bureaux de l'arrondissement de Tori-Cada (lot 1)

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

Le tableau suivant résume les crédits disponibles par types de FADeC ainsi que leur consommation en termes d'engagement, de mandatement et de paiement.

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

| TYPE DE FADeC | REPORT DE CREDITS 2018 SUR 2019 (NON ENGAGE + NON MANDATE) | TRANSFERTS REÇUS EN 2019 | TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE | ENGAGEMENT | | MANDATEMENT | | REPORT (CREDIT NON ENGAGE) | REPORT (EN- GAGEMENT NON MAN- DATE) | MONTANT TOTAL DU REPORT 2019 SUR 2020 |
|--|---|-----------------------------|---|-------------------|------------|-------------------|-----------|-------------------------------|--|---|
| | | | | MONTANT | % | MONTANT | % | | | |
| FADeC non affecté (Investissement) | 410 417 875 | 125 164 602 | 535 582 477 | 54 185 964 | 10% | 49 010 498 | 9% | 481 396 513 | 5 175 466 | 486 571 979 |
| PSDCC-Communes | 900 579 | -00 | 900 579 | -00 | 0% | -00 | 0% | 900 579 | -00 | 900 579 |
| ACCESS-Investisse- ment Communes | -00 | 26 033 679 | 26 033 679 | -00 | 0% | -00 | 0% | 26 033 679 | -00 | 26 033 679 |
| TOTAL FADeC NON AFFECTE | 411 318 454 | 151 198 281 | 562 516 735 | 54 185 964 | 10% | 49 010 498 | 9% | 508 330 771 | 5 175 466 | 513 506 237 |
| FADeC affecté MAEP Investissement | 69 906 564 | 22 017 346 | 91 923 910 | -00 | 0% | -00 | 0% | 91 923 910 | -00 | 91 923 910 |
| FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. | 47 507 348 | 20 000 000 | 67 507 348 | -00 | 0% | -00 | 0% | 67 507 348 | -00 | 67 507 348 |
| FADeC affecté MEMP Investissement | 2 102 683 | -00 | 2 102 683 | -00 | 0% | -00 | 0% | 2 102 683 | -00 | 2 102 683 |
| FADeC affecté MEM Investissement | 30 000 000 | -00 | 30 000 000 | -00 | 0% | -00 | 0% | 30 000 000 | -00 | 30 000 000 |
| FADeC affecté MEM_Autre/fonc- tionnement | 2 600 000 | -00 | 2 600 000 | -00 | 0% | -00 | 0% | 2 600 000 | -00 | 2 600 000 |
| FADeC affecté MS In- vestissement | 54 208 608 | 256 650 | 54 465 258 | 31 561 613 | 58% | 23 608 100 | 43% | 22 903 645 | 7 953 513 | 30 857 158 |
| FADeC Santé Com- munautaire | -00 | 67 813 559 | 67 813 559 | -00 | 0% | -00 | 0% | 67 813 559 | -00 | 67 813 559 |
| FADeC affecté Pistes Rurales (BN) | 36 922 301 | 19 906 000 | 56 828 301 | -00 | 0% | -00 | 0% | 56 828 301 | -00 | 56 828 301 |

| TYPE DE FADeC | REPORT DE CREDITS 2018 SUR 2019 (NON ENGAGE + NON MANDATE) | TRANSFERTS REÇUS EN 2019 | TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE | ENGAGEMENT | | MANDATEMENT | | REPORT (CREDIT NON ENGAGE) | REPORT (EN- GAGEMENT NON MAN- DATE) | MONTANT TOTAL DU REPORT 2019 SUR 2020 |
|--|---|-----------------------------|---|-------------------|-----------|-------------------|-----------|-------------------------------|--|---|
| | | | | MONTANT | % | MONTANT | % | | | |
| FADeC affecté Jeu- nesse Sport et Loisirs (BN) | 2 050 000 | -00 | 2 050 000 | 3 049 780 | 149% | 2 050 000 | 100% | -999 780 | 999 780 | -00 |
| TOTAL FADeC Af- fecté | 245 297 504 | 129 993 555 | 375 291 059 | 34 611 393 | 9% | 25 658 100 | 7% | 340 679 666 | 8 953 293 | 349 632 959 |
| TOTAL FADeC | 656 615 958 | 281 191 836 | 937 807 794 | 88 797 357 | 9% | 74 668 598 | 8% | 849 010 437 | 14 128 759 | 863 139 196 |

Source : Commune

Constat :

En ce qui concerne le FADeC non affecté :

Sur des ressources disponibles de 562 516 735 FCFA, le niveau des engagements s'élève à 54 185 964 FCFA soit 10% de ces ressources. Le niveau de mandatement est de 49 010 498 FCFA soit 9% des ressources disponibles. Le report de crédit de 2019 sur 2020 est de 513 506 237 FCFA.

Il s'ensuit donc que le niveau de consommation des ressources FADeC non affecté est très faible.

En ce qui concerne le FADeC affecté :

Les ressources disponibles s'élèvent à 375 291 059 FCFA contre un niveau de consommation, base engagement de 34 611 393 FCFA soit 9% des ressources disponibles. Le niveau de mandatement a atteint seulement 25 658 100 FCFA soit 7% des ressources disponibles. Le report de crédit qui en découle s'élève à 349 632 959 FCFA.

Il s'en s'ensuit donc que le niveau de consommation des ressources FADeC affecté est très faible. Ce niveau de consommation cache cependant un sur-engagement de 999 780 FCFA effectué sur FADeC affecté jeunesse, sport et loisirs dans le cadre de l'acquisition de matériels sportifs au profit de la commune de Tori-Bossito.

Il ressort de tout ce qui précède que le niveau de consommation des ressources par la commune est globalement très faible, soit un taux de 9% base engagement et de 8% base mandatement.

Les crédits non engagés en fin de gestion s'élèvent à une somme de 849 010 437 FCFA décomposée comme il suit : 508 330 771 FCFA sur FADeC non affecté investissement et 340 679 666 FCFA sur FADeC affecté. Seulement 2,89% de cette somme, soit 24 555 346 FCFA, peut être attribué à un transfert tardif. Au total, la faible consommation des crédits n'est pas liée à un transfert tardif des ressources FADeC, elle est liée à l'instabilité du CC et par ricochet au retard dans le démarrage du processus de passation des marchés.

Risques :

- Accroissement d'année en année des reports de crédits ;
- Diminution des nouvelles dotations à recevoir à cause de l'importance des reports de crédits non engagés ;
- Paiements irréguliers.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à ce que les engagements se fassent dans la limite des crédits disponibles ;
- Le Conseil Communal devra réfléchir sur les véritables projets de développement à mettre en place pour une meilleure consommation des crédits mis à disposition ;
- La PRMP devra anticiper sur l'élaboration des cahiers de charge et des dossiers d'appel d'offres/appels à concurrence dès la publication du PPMP.

La situation financière globale de la commune par rapport au FADeC se présente comme suit :

Tableau 5: Récapitulatif des Ressources et Emplois 2019

| RESSOURCES 2019 | | EMPLOIS 2019 | |
|---|--------------------|---|--------------------|
| Report non mandaté (2018 sur 2019) | 72 802 064 | Mandatements anciens engagements | 72 618 598 |
| | | Report (« reste à mandater ») sur 2019 anciens engagements | 183 466 |
| Report non engagé (2018 sur 2019) | 583 813 894 | Mandatements nouveaux engagements 2019 | 2 050 000 |
| Nouveaux Transferts 2019 | 281 191 836 | Report (« reste à mandater ») sur 2019 nouveaux engagements | 13 945 293 |
| Total crédit disponible pour nouvel engagement | - | Report sur 2019 crédit non engagé | 849 010 437 |
| Total ressources | 937 807 794 | Total emplois | 937 807 794 |

Source : Commune

Le total des ressources et celui des emplois sont concordants et s'équilibrent à 937 807 794 FCFA avec un montant très élevé de report de crédit s'élevant à 849 010 794 FCFA inscrit en emplois pour équilibrer. En effet, les emplois nets s'élèvent à 74 668 898 FCFA.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2019

Le tableau suivant présente les engagements sur ressources FADeC non soldés au 31 Décembre 2019 avec leurs restes à mandater.

Tableau 6: Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2019

| INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...) | REFERENCE DU MARCHÉ | SECTEUR | DATE DE SIGNATURE | TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1) | MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC) | RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ | RESTE A MANDATER SUR FADEC |
|--|---|-----------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------|
| ACQUISITION DE MATERIELS SPORTIFS AU PROFIT DE LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO | CONTRAT N° 2/22/003/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF du 20/06/2019 | Jeunesse et Sport | 20/06/2019 | FADEC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN) | 3 049 780 | 999 780 | 999 780 |
| TRAVAUX DE REFECTION DE LA MATERNITE DU CENTRE DE SANTE D'ACADJAME DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | CONTRAT N° 2/22/005/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF du 29/08/2019 | Santé | 29/08/2019 | FADEC affecté MS Investissement | 3 469 513 | 3 469 513 | 3 469 513 |
| TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE DANS LE CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TORI-BOSSITO DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | CONTRAT N° 2/22/006/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF DU 29/08/2019 | Santé | 29/08/2019 | FADEC affecté MS Investissement | 4 484 000 | 4 484 000 | 4 484 000 |
| ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU POUR LE COMPTE DE LA MAIRIE DE TORI-BOSSITO, | CONTRAT N° 2/22/007/C-TB/PRMP/SP-PRMP/SAF DU 18/11/2019 | Administration Locale | 18/11/2019 | FADEC non affecté (Investissement) | 4 992 000 | 4 992 000 | 4 992 000 |
| TOTAL | | | | | 15 995 293 | 13 945 293 | 13 945 293 |

Source : Commune

Constat :

Quatre (04) marchés sont restés non soldés en fin d'exercice, le 31 décembre 2019. Aucun marché antérieur à 2019 n'y figure.

Tous les marchés qui y sont inscrits l'ont été en fin 2019. Il n'y a donc pas de marchés non déclarés.

Certains marchés soldés affichent un reliquat. Il s'agit des marchés suivants :

Tableau 7: Liste des marchés soldés avec reliquat

| INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...) | REFERENCE DU MARCHÉ | DATE DE SIGNA- TURE | TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFI- NANCE LA REALISATION (SOURCE N°1) | MONTANT TO- TAL MARCHÉ (MONTANT TO- TAL TTC) | MONTANT DU SOLDE SUR LE MARCHÉ | MONTANT DU SOLDE SUR FADEC |
|---|---|---------------------------|---|---|---|----------------------------------|
| Travaux de réfection des bureaux de l'ar- rondissement d'Azo- houè-Aliho dans la Commune de Tori- Bossito (lot 02) | 2/22/115/PR MP/S- PRMP/CCPMP /SAF/ST du 05/10/2018 | 05/10/20 18 | FADEC non affecté (Investissement) | 16 496 565 | 34 220 | 34 220 |
| Travaux de réfection des bureaux de l'Ar- rondissement d'Azo- houè-Cada dans la Commune de Tori- Bossito (lot 03) | 2/22/116/PR MP/S- PRMP/CCPMP /SAF/ST du 05/10/2018 | 05/10/20 18 | FADEC non affecté (Investissement) | 16 496 565 | 34 220 | 34 220 |
| Travaux de réfection des bureaux de l'Ar- rondissement de Tori- Cada dans la Com- mune de Tori-Bossito (lot 01) | 2/22/117/M- TB/PRMP/S- PRMP/CCPMP /SAF/ST du 05/10/2018 | 05/10/20 18 | FADEC non affecté (Investissement) | 16 200 834 | 115 026 | 115 026 |
| TOTAL | | | | 49 193 964 | 183 466 | 183 466 |

Source : Commune

Ces reliquats correspondent à des travaux non réalisés. Les travaux non réalisés ont été mentionnés dans les PV de réception.

Risque :

Réalisation des infrastructures de mauvaises qualités.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de veiller à la réaliser de tous les travaux prévus dans le cahier des charges du prestataire.

1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et respect de la note de cadrage budgétaire, qualité du compte administratif

Bonne pratique :

Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Constat :

Le compte administratif de la commune a été adopté mais non encore approuvé par la tutelle. Les transferts reçus au cours de l'année sont inscrits au Compte Administratif et ses annexes comme suit :

Tableau 8: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

| N° COMPTES | LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF | PREVISIONS DEFINITIVES | RECOUVREMENTS | OBSERVATIONS |
|--|--|------------------------|--------------------|--|
| 74 | Dotations subventions et participations | 79 017 705 | 109 922 264 | |
| 742 | Subventions et participations | 79 017 705 | 109 922 264 | |
| 7421 | Subventions infrastructures et autres | 28 557 705 | 109 922 264 | |
| 74211 | FADeC fonctionnement non affecté (MDGL) | 22 108 705 | 22 108 705 | (sans le prélèvement de l'ANCB qui est de 1.300.000 F CFA) |
| 74212 | FADeC affecté entretiens et réparations | 6 449 000 | 87 813 559 | |
| 742121 | Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP) | 5 424 000 | 20 000 000 | |
| 742122 | Ministère en charge de la Santé (MS) | 0 | 67 813 559 | Transfert FADeC santé communautaire |
| 742128 | Ministère en charge du sport | 1 025 000 | 0 | |
| 7428 | Autres organismes | 50 460 000 | 0 | |
| 74281 | Autres subventions (Pacte de performance entre la caisse autonome d'amortissement et la commune de Tori-Bossito) | 50 460 000 | 0 | |
| Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA | | | | |
| | FADeC affecté MEMP fonct. | | 20 000 000 | |
| | FADeC affecté MS fonct. | | 67 813 559 | |

| N° COMPTES | LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF | PREVISIONS DEFINITIVES | RECOUVREMENTS | OBSERVATIONS |
|------------|--|------------------------|--------------------|---|
| | FADeC fonctionnement | | 0 | Les annexes du CA ne ressortent pas le FADeC fonctionnement brut de 22.108.705 F CFA ou hors prélèvement ANCB qui est de 20.808.705 F CFA |
| | TOTAL Transferts de fonctionnement au compte 74 | 79 017 705 | 109 922 264 | |
| | TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement au compte 74 | 79 017 705 | 153 922 264 | ACCESS-Communauté qui fait partie des autres FADeC fonctionnement non affecté a été intégré au 109 922 264 FCFA |

Source : Commune

Tableau 9 : Transferts en section d'investissement du Compte Administratif

| N° COMPTES | LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF | PREVISIONS DEFINITIVES | RECOUVREMENTS | OBSERVATIONS |
|------------|---|------------------------|--------------------|---|
| 14 | Subventions d'investissement /FADeC | 329 589 862 | 237 378 277 | |
| 141 | Subvention d'équipement | 316 989 862 | 237 378 277 | |
| 1413 | Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) | 316 989 862 | 237 378 277 | |
| 14131 | FADeC INVESTISSEMENT NON AFFECTE | 204 915 278 | 195 198 281 | |
| 141311 | FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL) | 178 806 573 | 125 164 602 | |
| 141313 | Subvention d'investissement ACCESS communes | 26 108 705 | 70 033 679 | (Y compris transfert ACCESS Communautaire, ceci, conformément à la circulaire de la DGTCP). |
| 14132 | FADeC INVESTISSEMENT AFFECTE | 112 074 584 | 42 179 996 | |
| 141322 | Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP) | 30 000 000 | 0 | OK |
| 141323 | Ministère en charge de la santé (MS) | 35 000 000 | 256 650 | Ok. Les 256.650 F CFA représentent le reversement effectué par la commune |
| 141326 | Ministère en charge de l'agriculture (MAEP) | 14 829 584 | 22 017 346 | OK |
| 141328 | Ministère en charge des transports (MTPT) | 32 245 000 | 19 906 000 | OK |
| 148 | Autres subventions d'investissement | 12 600 000 | 0 | |

| N° COMPTE S | LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF | PREVISIONS DEFINITIVES | RECOUVREMENTS | OBSERVATIONS |
|--|---|------------------------|--------------------|--|
| 1481 | Autres subventions d'investissement (Pacte de performance entre la caisse autonome d'amortissement et la commune de Tori-Bossito) | 12 600 000 | 0 | |
| Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA | | | | |
| | FADeC non affecté investissement | | 125 164 602 | |
| | FADeC non affecté ACCESS Communes | | 0 | La commune aurait dû inscrire 26.033.679 F CFA ici au CA |
| | FADeC affecté MEMP Invest. | | 0 | |
| | FADeC affecté MS | | 256 650 | |
| | FADeC Aaffecté MAEP | | 22 017 346 | |
| | FADeC affecté MTPT | | 19 906 000 | |
| | TOTAL Transferts d'investissement au compte 14 | 329 589 862 | 237 378 277 | |
| | TOTAL corrigé Transferts d'investissement | 329 589 862 | 193 378 277 | Les 44 millions de F CFA reçus par la commune au titre du transfert ACCESS communautaire ne sont pas compris dans ce montant car ACCESS communautaire fait partie des autres FADeC fonctionnement non affecté. |

Source : Compte Administratif, compte de Gestion et Registre Auxiliaire FADeC de la commune

Au niveau des ressources :

Au titre de l'année 2019, les montants reçus par Tori-Bossito et inscrits dans son compte administratif par section budgétaire se présentent comme il suit :

- 109 922 264 FCFA en section de fonctionnement ;
- 237 378 277 FCFA en section d'investissement.

Les montants inscrits en section de fonctionnement proviennent du MDGL (FADeC fonctionnement), du MEMP (FADeC MEMP entretiens et réparations) et du MS (FADeC Santé Communautaire).

Les montants inscrits en section d'investissement proviennent du MDGL (FADeC non affecté investissement et transferts ACCESS communes et communautaires), du MAEP (FADeC affecté agriculture), du MIT (FADeC affecté pistes rurales) et du MS (un reversement effectué par la commune pour cause de travaux non exécutés).

Les tableaux 8 et 9 ci-dessus apportent de détail tout en faisant des observations.

Globalement, la commune a enregistré les ressources transférées en 2019 dans des comptes distincts, de manière à en faciliter la traçabilité par type de FADeC et par nature.

Au niveau des dépenses :

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

Les annexes au compte administratif 2019 présenté à la commission sont :

- résultat du compte administratif, gestion 2019 ;
- état du personnel de la mairie ;
- plan d'amortissement ;
- situation d'exécution des ressources transférées FADeC ;
- état de dettes de la commune ;
- délibération de l'affectation du résultat du compte administratif, gestion 2018 ;
- actes modificatifs du budget primitif, gestion 2019 ;
- état de développement des restes à recouvrer au 31 décembre 2019 ;
- bordereau de développement des recettes et des dépenses du mois de décembre 2019.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

La note de présentation du compte administratif donne la situation des soldes (reports) relatifs aux ressources FADeC. Le montant total des reports (fonctionnement et investissement) qui s'y trouve n'est pas concordant avec celui indiqué dans la situation présentée dans l'annexe IV du compte administratif 2019.

Les données produites sur les transferts FADeC par le Trésorier Communal à travers le compte de gestion et celles produites par le CSAF à travers le compte administratif sont concordantes. Les indicateurs de performances financières sont présentés dans la note de présentation du compte administratifs 2019 de la commune.

Au regard de tout ce qui précède, la commission a noté un niveau de traçabilité jugé acceptable en ce qui concerne les nouveaux transferts reçus en 2019. En ce qui concerne les reports de crédit, le niveau de traçabilité n'est pas encore totalement satisfaisant.

La note de présentation du compte administratif est encore perfectible car ne comporte pas encore tous les éléments prévus par la note de cadrage budgétaire.

Risques :

- Dissimulation des ressources ;
- Mal gouvernance financière.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le CSAF aux fins de veiller à la concordance des données d'exécution sur les ressources FADeC (transferts et reports) dans tous les documents (note de présentation du budget, la situation détaillée d'exécution du FADeC par sources et par nature, la situation d'exécution transmises à la CONAFIL à travers les fiches de suivi, etc.) ;
- Le CSAF devra, chaque fois que le projet de budget doit être soumis à l'examen du conseil communal pour adoption, s'assurer que les transferts FADeC et autres y sont détaillés comme il suit :

Tableau 10 : Comptes 74 et 14 du budget avec les transferts reçus en 2019

| COMPTES | LIBELLES | MONTANT RE-COUVRE |
|-----------|--|--------------------|
| 74 | Dotations, subventions et participations | 153 922 264 |
| 741 | Dotations | |
| 742 | Subventions et participations | 153 922 264 |
| 7421 | Etat | 153 922 264 |
| 74211 | Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC) | 153 922 264 |
| 742111 | FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL) | 22 108 705 |
| 742112 | Autres FADeC fonctionnement non affecté (ACCESS Communautés, ...) | 44 000 000 |
| 742113 | FADeC affecté entretiens et réparations | 87 813 559 |
| 7421131 | Décentralisation (MDGL) | |
| 7421132 | Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation) | 20 000 000 |
| 7421133 | Santé et hygiène (santé, eau potable) | 67 813 559 |
| 7421134 | Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales) | |
| 7421135 | Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...) | |
| 7421136 | Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport) | |
| 742114 | FADeC affecté autres fonctionnements | 0 |
| 7421141 | Décentralisation (MDGL) | |
| 7421142 | Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation) | |
| 7421143 | Santé et hygiène (santé, eau potable) | |
| 7421144 | Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales) | |
| 7421145 | Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...) | |
| 7421146 | Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport) | |
| 7422 | Communes et collectivités publiques décentralisées | |
| 7423 | Etablissements publics locaux | |
| 7428 | Autres organismes | |

| COMPTES | LIBELLES | MONTANT RE-COUVRE |
|-----------|--|--------------------|
| 14 | Subventions d'investissement | 193 378 277 |
| 141 | Subvention d'investissement transférable | 193 378 277 |
| 1411 | Etat | |
| 1412 | Communes et collectivités publiques décentralisées | |
| 1413 | Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) | 193 378 277 |
| 14131 | FADeC investissement non affecté | 151 198 281 |
| 141311 | FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL) | 125 164 602 |
| 141312 | Autres subventions d'investissement non affecté (ACCESS communes, ...) | 26 033 679 |
| 14132 | FADeC investissement affecté | 42 179 996 |
| 141321 | Décentralisation | |
| 141322 | Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation) | |
| 141323 | Santé et hygiène (santé, eau potable) | 256 650 |
| 141324 | Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales) | 19 906 000 |
| 141325 | Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...) | 22 017 346 |
| 141326 | Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport) | |
| 1414 | Partenaires Techniques et Financiers | |
| 1415 | Collectivités locales étrangères | |
| 1416 | Organismes publics, semi-publics ou privés | |
| 1417 | Organismes internationaux | |
| 1418 | Autres subventions d'investissement transférables | |

Source : Compte Administratif, Compte de Gestion et Registre Auxiliaire FADeC de la commune

1.1.7 Respect des dates de mise à disposition des ressources FADeC

Norme :

Aux termes du nouveau MdP FADeC, points 3.2.3 et 3.2.4 et 4.1, le calendrier de la mise en place des transferts du FADeC non affecté se présente comme suit :

Dates normales FADeC non affecté 2019

| N° | ETAPE | 1ERE TRANCHE | 2EME TRANCHE | 3EME TRANCHE |
|----|--|--------------|--------------|--------------|
| 1 | Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune | 08/02/2019 | 10/05/2019 | 13/09/2019 |
| 2 | Réception des BTR par les RF (5 jours après 1) | 14/02/2019 | 17/05/2019 | 20/09/2019 |
| 3 | Notification des BTR aux RP (3 jours après) | 19/02/2019 | 20/05/2019 | 23/09/2019 |
| 4 | Transmission des BTR aux Maires (1 jour après 3) | 21/02/2019 | 22/05/2019 | 25/09/2019 |
| 5 | Approvisionnement du compte bancaire du RP | 28/02/2019 | 31/05/2019 | 30/09/2019 |

Tous les FADeC affectés 2019 ont été transférés en deux tranches. Dans ce cas, le calendrier de la mise en place des transferts se présente comme suit :

Dates normales FADeC affecté 2019

| N° | ETAPE | FADeC AFFECTE 2 TRANCHES | | FADeC AFFECTE 1 SEULE TRANCHE |
|----|--|--------------------------|--------------|-------------------------------|
| | | 1ERE TRANCHE | 2EME TRANCHE | |
| 1 | Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune | 08/03/2019 | 12/07/2019 | 08/03/2019 |
| 2 | Réception des BTR par les RF | 15/03/2019 | 19/07/2019 | 15/03/2019 |
| 3 | Notification des BTR aux RP | 18/03/2019 | 22/07/2019 | 18/03/2019 |
| 4 | Transmission des BTR aux Maires | 20/03/2019 | 24/07/2019 | 20/03/2019 |
| 5 | Approvisionnement du compte bancaire du RP | 29/03/2019 | 31/07/2019 | 29/03/2019 |

Constat :

Tableau 10: Dates de mise à disposition des tranches FADeC non affecté

| ETAPE | 1ERE TRANCHE | 2EME TRANCHE | 3EME TRANCHE |
|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune | 08/05/2019 | 08/07/2019 | 30/12/2019 |
| Si retard, nombre de jours de retard | 64 | 42 | 77 |
| Date réception par le RF | 15/05/2019 | 23/07/2019 | 14/02/2020 |
| Durée en jours (norme : 5 jours) | 5 | 12 | 35 |
| Date réception par le RP (3 jours après) | 16/05/2019 | 29/07/2019 | |
| Durée en jours (norme : 3 jours) | 2 | 5 | non défini |
| Date réception à la Mairie (1 jour après) | 21/05/2019 | 30/07/2019 | 20/04/2020 |
| Durée en jours (norme : 1 jour) | 3 | 1 | non défini |
| Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP | 12/06/2019 | 13/08/2019 | |
| Si retard, nombre de jours de retard | 75 | 53 | non défini |

Source : SCL, commune

Le service de la collectivité locale a accusé un grand retard dans la transmission des ressources. Les retards varient entre 42 jours (2^{ème} tranche) et 77 jours (3^{ème} tranche qui n'a été transférée qu'en décembre 2019).

Les retards constatés au niveau des autres acteurs, notamment le RF et le TC concernent la 2^{ème} tranche et sont respectivement de 7 jours et 2 jours.

Par ailleurs, il a été également constaté que les comptes ont été approvisionnés tardivement (source DGTCP). Ces retards varient entre 53 jours (2^{ème} tranche) et 75 jours (3^{ème} tranche).

Tableau 11: Dates de mise à disposition des transferts FADeC affecté

| N° | ETAPE | MAEP | | | MS | | MEMP | | MIT | |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | INV. 1 ^{ERE} TRANCHE | INV. 2 ^{EME} TRANCHE | DOTATION COMPLEMEN- TAIRE | INV. 1 ^{ERE} TRANCHE | COMMU- NAUTAIRE | INVESTISSE- MENT | ENTRETIEN ET REPARATION | INV. 1 ^{ERE} TRANCHE | INV. 2 ^{EME} TRANCHE |
| 1 | Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune | | 23/09/2019 | | | | 02/08/2019 | | 19/07/2019 | 04/10/2019 |
| | Si retard, nombre de jours de retard | non défini | 51 | non défini | non défini | non défini | 105 | non défini | 95 | 60 |
| 2 | Date réception par le RF | 27/06/2019 | | 26/09/2019 | | 24/12/2019 | | | 31/07/2019 | 16/10/2019 |
| | Durée en jours (norme : 5 jours) | non défini | non défini | non défini | non défini | non défini | non défini | non défini | 8 | 8 |
| 3 | Date réception par le RP (3 jours après) | 05/07/2019 | 18/10/2019 | 03/10/2019 | 03/10/2019 | 30/12/2019 | 05/07/2019 | | 07/08/2019 | |
| | Durée en jours (norme : 3 jours) | 6 | non défini | 5 | non défini | 4 | non défini | non défini | 5 | non défini |
| 4 | Date réception à la Mairie (1 jour après) | 16/07/2019 | 21/10/2019 | 04/10/2019 | 04/10/2019 | 06/01/2020 | 16/07/2019 | | 12/08/2019 | |
| | Durée en jours (norme : 1 jour) | 7 | 1 | 1 | 1 | 5 | 7 | non défini | 3 | non défini |
| 5 | Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP | | | | | | 10/08/2019 | | 30/08/2019 | 08/11/2019 |
| | Si retard, nombre de jours de retard | non défini | non défini | non défini | non défini | non défini | 95 | non défini | 110 | 72 |

Source : SCL, commune

Le Service des collectivités locales a accusé un grand retard dans la notification des BTR aux RF. Ces retards varient entre 51 jours (MAEP Inv, 2ème tranche) et 105 jours (MEMP investissement). De même, le RF n'a pas respecté les délais d'envoi des BTR aux RP. Le retard constaté est en moyenne de 2 jours.

Le TC (ex RP) notifie relativement les BTR à temps au Maire. Toutefois, quelques retards ont été constatés, notamment le MAEP investissement 1ère tranche (6 jours de retard) et MEMP investissement (6 jours de retard) et MS communautaire (4 jours de retard).

Quant aux délais d'approvisionnement, il n'a pas été possible d'identifier sur les relevés bancaires les dates de virement.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre du PAI.

Recommandations :

- Le Trésorier Communal devra veiller au respect des délais dans la notification des BTR au Maire ;
- Les acteurs concernés par les transferts FADeC, notamment, la DGB, les ministères sectoriels et la DGTCP devront veiller à une mise à disposition à bonne date des ressources.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC

1.2.1 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur à la suite d'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° 2014 – 571 du 7 Octobre 2014 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 visée). 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 :

Les mandats émis sont appuyés de pièces justificatives et sont transmis par bordereaux au TC. Les contrôles effectués n'ont pas révélé d'anomalies significatives. Les mandats comportent le cachet « Vu bon à payer ». Les factures comportent au verso les mentions de liquidation et de certification. Les décomptes sont visés par le prestataire et le C/ST. Pour les cas de réception, le PV de réception y est annexé.

Les rejets de mandats sont motivés par écrits.

Les mandats reçus par le RP sont enregistrés dans le registre des mandats qu'il tient.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.2, la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à 5 jours ouvrables à compter de la réception de la demande de paiement (facture, ou autre).

Constat :

Le délai moyen de mandatement de la commune est de 13 jours au lieu de 5 jours. . Un seul mandat a été émis dans les délais. Il s'agit du 2ème mandat émis dans le cadre du règlement des travaux de réfection des bureaux de l'arrondissement de Tori-Cada dans l'arrondissement de Tori-Bossito (lot1) pour lequel le délai est de 3 jours.

La norme n'est pas respectée.

Délais de paiement du comptable

Norme :

En toute situation, et conformément au nouveau Manuel de procédures du FADeC (point 5.2.6), 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.

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable est de 6,2 jours. Un seul mandat ne respecte pas le délai prévu de 11 jours ; pour ce dernier, le délai de paiement est de 15 jours.

La durée moyenne totale des paiements est de 19,2 jours.

La norme n'est pas respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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 de 60 jours à compter de la réception de la facture.

Constat :

Les délais totaux de paiement varient de 8 jours à 34 jours pour les mandats échantillonnés.

La norme est respectée.

Risques :

- Démotivation des prestataires ;
- Retard dans l'exécution des prestations.

Recommandations

- Le Maire devra œuvrer aux fins de respecter le délai de mandatement ;
- Le Trésorier Communal devra procéder au paiement des mandats dans les délais.

1.2.3 Tenue correcte des registres

Norme :

Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC. La tenue à jour de ces registres fait partie des critères de performance.

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 5.3) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune

Constat :

Au niveau de l'ordonnateur, il est tenu les registres ci-après :

- le livre journal des mandats : coté et paraphé, il est tenu à jour. Il mentionne la date, l'imputation budgétaire et le montant ;
- le registre d'engagements des dépenses : coté et paraphé, il est tenu à jour ;
- le registre auxiliaire FADeC , il est tenu au niveau du logiciel et manuellement. Le registre physique est tenu à jour et arrêté périodiquement. Il renseigne par source de financement (FADeC affecté et FADeC non affecté) et sur les reports de crédit, les transferts reçus, les engagements pris, les mandats payés et les restes à mandater.

Au niveau du comptable, il est tenu :

- le registre auxiliaire FADeC, il renseigne par source de financement (FADeC affecté et FADeC non affecté), et sur les reports de crédit, les transferts reçus ;
- Le registre des mandats, non coté et non paraphé qui renseigne sur tous les mandats. Sa contexture permet d'inscrire, entre autres, la nature de la dépense, les références du mandat, les montants, nom du bénéficiaire etc.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon les dispositions du décret 2018-108 du 27 Février 2018 portant comptabilité des matières en République du Bénin, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. Celle-ci consiste en la tenue des registres suivants :

- *Le sommier des bâtiments et des terrains ;*
- *Le livre journal des matières ;*
- *Le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;*
- *Le relevé d'inventaire ;*
- *Le grand livre des matières.*

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un comptable matière. Un agent est chargé de gestion du matériel. Il est tenu dans ce cadre :

- le registre d'inventaire, coté et paraphé, il ne renseigne que sur les fournitures consommables ;
- le registre des matériels, coté et paraphé, il renseigne sur les matériels et mobiliers ainsi que leur position. Toutefois, il n'y est pas mentionné les codes d'identification ;
- le registre du patrimoine, coté et paraphé, il renseigne sur les immobilisations. Il n'est pas arrêté à la fin de l'année 2019 ;
- la commune n'utilise pas le module « gestion des stocks » du GBCO ;
- l'inventaire de 2019 n'a été réalisé que sur les consommables.

Risque :

Méconnaissance du patrimoine de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra nommer un comptable matière et le doter des moyens nécessaires.

1.2.5 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC

Norme :

Suivant le point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC, le Maire envoie au SP/CONAFIL les documents suivants :

Le budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier) ;

Le budget programme (janvier) ;

Le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier) ;

L'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre) ;

Le compte administratif (dès son approbation) ;

Ces documents peuvent être envoyés sous forme électronique (fichiers PDF et Excel) ;

Pour la norme concernant le RP

Constat :

Suivant le bordereau n° 2/22/501/C-TB/SG/SAG/SAF du 27/06/19 déchargé le 03/07/19, le maire a transmis au SP-CONAFIL, le plan annuel d'investissement, gestion 2019 ; le budget primitif, gestion 2019 ; le plan de passation des marchés publics, gestion 2019 ainsi que le bordereau de développement des recettes et des dépenses de 2018.

Il a également transmis par bordereaux les situations trimestrielles d'exécution financière des ressources FADeC.

Quant au compte administratif de 2019, il n'est pas transmis puisqu'il n'est pas encore approuvé.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.6 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

Il est fait obligation au Secrétariat de la PRMP d'ouvrir un dossier complet par opération sur financement FADeC. Celui-ci regroupe, ne serait-ce qu'en copies, l'ensemble des pièces se rapportant à l'opération : les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes, les attachements, les mandats etc.

De même, une 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, ...).

Constat :

Les dossiers par opération ont été reconstitués au niveau du S/PRMP. Ils ne comportent pas les documents financiers.

Au niveau du service technique, seuls les dossiers en cours sont disponibles.

Au niveau de service financier, les dossiers à caractère financier sont rangés dans des chemises dossier sur lesquelles sont inscrites les imputations budgétaires ainsi que l'année de référence puis rangés dans des armoires.

Les documents budgétaires sont archivés dans le logiciel qui les édite et les supports physiques sont disponibles.

L'anti-virus est à jour et des dispositions sont prises pour la sauvegarde des données de façon hebdomadaire sur un disque dur externe.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.7 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

Les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant doivent être rangées par opération (Cf. MdP FADeC, point 5.3).

Constat :

Il existe au niveau de la recette perception, des copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives des dépenses.

Certains documents sont rangés dans le bureau du TC (ex RP). Il existe également un local dédié aux archives dans lequel il n'existe qu'une seule armoire de rangement. Les documents sont rangés perle mêle. Il y en a qui sont entreposés à ras le sol.

Risque :

Perte des documents à caractère financier.

Recommandations :

- Le TC doit veiller au bon rangement des documents ;
- Le Maire doit mettre à la disposition de la recette perception des armoires de rangement.

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCIERES SUR RESSOURCES FADEC

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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 portant organisation des communes en République du Bénin)

Constat :

La mairie dispose d'un PDC de troisième génération. Les projets réalisés sur ressources FADeC sont inscrits au PAI et prévus au budget.

La commune n'a pas réalisé de grands ouvrages d'envergure au titre de l'année 2019.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 12 : Répartition par secteur de compétence des nouveaux engagements 2019

| SECTEUR DE REALISATIONS | NOMBRE DE REALISATIONS | MONTANT TOTAL | POURCENTAGE (BASE MONTANT) |
|-------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|
| Administration Locale | 1 | 4 992 000 | 31% |
| Jeunesse et Sport | 1 | 3 049 780 | 19% |
| Santé | 2 | 7 953 513 | 50% |
| Total | 4 | 15 995 293 | 100,00% |

Source : Commune

Constat :

Sur les quatre (04) marchés passés en 2019, la priorité a été accordée au secteur santé avec deux (02) marchés pour un montant de 7 953 513 FCFA, soit 50% des réalisations. Suivent les secteurs « Administration Locale » et « Jeunesse et Sport » avec chacun une réalisation pour des montants respectifs de 4 992 000 FCFA et 3 049 780 FCFA correspondant aux taux de 31% et 19%.

Tableau 13 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2019

| | NOMBRE DE REALISATIONS | MONTANT TOTAL | POURCENTAGE (BASE MONTANT) |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|
| Réhabilitation/Réfection | 1 | 3 469 513 | 21,69% |
| Equipement/Acquisition/Fourniture | 2 | 8 041 780 | 50,28% |
| Construction | 1 | 4 484 000 | 28,03% |
| Total | 4 | 15 995 293 | 100,00% |

Source : Commission d'audit, liste des réalisations effectués par la commune

Suivant leur nature les réalisations effectuées en 2019 ont porté prioritairement sur les « Acquisitions » pour 8 041 780 FCFA, soit 50,28% des dépenses puis les construction et réfection pour 28,03% et 21,69%.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 14 : Niveau d'avancement des réalisations en cours en 2019

| NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL | MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2018 | MARCHES CONCLUS EN 2019 | TOTAL DES REALISATIONS EN COURS EN 2019 | POURCENTAGE (BASE NOMBRE) |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|---------------------------|
| Travaux en cours | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Réception provisoire | 4 | 3 | 7 | 87,50% |
| Réception définitive | 0 | 1 | 1 | 12,50% |
| Total | 4 | 4 | 8 | 100% |

Source : Commission d'audit

Constat :

Tous les marchés passés avant 2019 sont achevés. Les nouveaux engagements de 2019 n'ont pas été achevés avant la fin de l'année.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

Sont inéligibles selon le Manuel de Procédures (point 1.4) les dépenses de fonctionnement, y compris celles relatives à l'entretien courant et à l'achat de consommables ; les dépenses relatives aux travaux de lotissement ; les dépenses afférentes à la construction/réfection de bâtiments à caractère religieux ; les dépenses relatives à l'achat de matériels roulants de deux roues et plus, à l'exception des engins lourds destinés à l'entretien des pistes et routes ; les dépenses relatives à la construction et à la réfection de résidences/logements du Maire ; les dépenses relatives à la construction et à la réfection des hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ; le remboursement des avances et emprunts contractés par la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas des compétences de la commune ; tous investissements ou acquisitions en dehors du territoire de la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas du secteur public.

L'acquisition d'engins lourds sur ressources FADeC n'est possible que dans le cadre de l'intercommunalité et après approbation du MDGL.

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

Constat :

Tableau 15 : Liste des réalisations inéligibles 2019

| N° | INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES | MONTANTS | SOURCES | OBSERVATIONS |
|----|---------------------------------------|----------|---------|--------------|
| | Néant | | | |
| | TOTAUX | | | |

Source : 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.

La commune n'a pas réalisé de dépenses inéligibles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Les quatre nouvelles réalisations de l'année portent sur deux acquisitions, une réfection et une construction. La commission a visité ou a pris connaissance de ces biens. Elle a également visité une construction de 2018. Il s'agit du logement de l'infirmier d'Acadjamè. L'ouvrage est achevé et la réception définitive a été prononcée mais il n'est pas encore occupé. Le bénéficiaire (l'infirmier) rencontré sur les lieux a justifié la non-occupation des locaux par le défaut de l'alimentation en électricité.

En dehors des infrastructures visitées aucune autre infrastructure n'est non fonctionnelle.

Risque :

Dégradation précoce des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'électrification du logement de l'infirmier d'Acadjamè.

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées

2.5.2.1 Contrôle 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.

Bonne pratique :

Selon la « Lettre de Fin des audits FADeC gestion 2016 et dispositions correctives » les mairies dont les Services Techniques ne disposent pas d'au moins 2 collaborateurs qualifiés en dehors du Chef de Service/Directeur doivent recruter des contrôleurs indépendants de qualification suffisante et avérée, à moins que les chantiers ne soient contrôlés par un maître d'œuvre.

Constat :

Le CST a un collaborateur qualifié (Titulaire d'un CAP). Il n'y a pas eu de recours à un contrôleur indépendant.

Le CST a eu à visiter la plupart des chantiers au moins une fois par mois. Le chantier relatif à la construction de paillotte au centre de santé de Tori bossito n'a pas connu la visite du C/ST. Sur les documents d'exécution, c'est le C/SIEM qui l'a suppléé. Aucun PV de visite de chantier n'est disponible. Chaque visite est sanctionnée par un PV. Le C/ST n'est plus au poste. Il n'a pas été évoqué de problème majeur.

Il est établi un PV de constat d'achèvement pour les travaux.

Risque :

Réalisation des infrastructures de mauvaise qualité.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST aux fins de mieux suivre les travaux.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

| INFRASTRUCTURES | NIVEAU D'EXECUTION | CONSTATS |
|---|----------------------|---|
| ACQUISITION DE MATERIELS SPORTIFS AU PROFIT DE LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO | Réceptionné | La commission a eu à constater l'existence physique desdits matériels stockés dans le magasin. Il a été constaté que la marque « adidas » n'est pas visible sur les crampons comme annoncée. La marque visible sur les crampons est « ADIPURE ». Toutefois, une inscription « adidas » est collée aux semelles, ce qui ne reflète pas la qualité originale. |
| TRAVAUX DE REFECTION DE LA MATERNITE DU CENTRE DE SANTE D'ACADJAME DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | Réception provisoire | Il s'agit de poses de carreaux. La commission estime qu'en tenant compte de la qualité des carreaux utilisés sur une superficie de 87,39 m ² et pour le coût total de 3 469 613 FCFA, soit 23 000 FCFA le m ² HT alors il est question de reprendre le carrelage. |

| INFRASTRUCTURES | NIVEAU D'EXECUTION | CONSTATS |
|--|----------------------|---|
| TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE DANS LE CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TORI-BOSSITO DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | Réception provisoire | Il a été constaté des fissures sur les murs. La finition n'est pas réalisée avec finesse. Les angles droits ne sont pas réguliers. Les bois utilisés pour la charpente ne sont pas de bonne qualité. Par ailleurs le C/ST n'a pas signé le PV de réception. |
| ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU POUR LE COMPTE DE LA MAIRIE DE TORI-BOSSITO, | Réceptionné | La commission a constaté l'existence physique de certains matériels dans la mesure où ils sont déjà répartis entre les bénéficiaires. |
| TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU LOGEMENT DE L'INFIRMIER DANS LE CENTRE DE SANTE D'ACADJAME DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO | Réception définitive | RAS |

Risque :

Réduction de la durée de vie des biens.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la qualité des biens achetés et des ouvrages réalisés.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

En dehors de la réfection de la maternité, les travaux réceptionnés (paillotte et le logement de l'infirmier) sont marqués suivant leur source de financement.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.6 ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Norme :

Les articles 87 à 89, 93 à 95, 97, 100, 103 et 104 de la loi 97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin précisent les secteurs dans lesquels la commune est responsable de la construction et de l'entretien/de la maintenance des infrastructures. Selon l'article 17 de la loi 98-007 portant régime financier des communes, il s'agit de dépenses obligatoires pour certaines de ces infrastructures.

La note de cadrage budgétaire (« Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux ») du 10 Novembre 2017 stipule que la commune doit consacrer au moins 10 % des recettes propres aux dépenses d'entretien et de maintenance et fixe les ratios dépenses d'entretien/dépenses totales de fonctionnement comme suit :

- 8 à 10% des dépenses totales de fonctionnement pour les communes ordinaires ;
- entre 12 et 15% pour communes ordinaires chefs-lieux de département et grandes agglomérations (Abomey-Calavi, Malanville, Bohicon, Sèmè-Podji, Comè, Ouidah) ;
- entre
- 20 et 25% pour les communes à statut particulier

Constat :

La commune a prévu dans son budget diverses dépenses d'entretien. Celles réalisées l'ont été par bon de commande. La plupart des dépenses d'entretien ont porté sur la réparation du véhicule de fonction du maire. Toutes les dépenses d'entretien l'ont été sur fonds propres. Dépenses d'entretien du domaine public, du patrimoine et maintenance/dépenses totales de fonctionnement est de 2%. Or la norme est de 8%. La norme n'est pas respectée. Dépenses d'entretien sur fonds propres/recettes propres (Part des recettes propres consacrées à l'entretien) est de 2%. Ce taux est inférieur à la norme qui est de 8%. La norme n'est pas respectée.

Risque :

Détérioration précoce des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra veiller à augmenter la dotation budgétaire « entretien et réparation » aux fins d'assurer la pérennité des infrastructures.

3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

Tableau 16 : Echantillon pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des MP

| N° | INTITULE DE LA REALISATION | MONTANT | TYPE DE FADeC | MODE DE PASSATION | SECTEUR | NIVEAU EXECUTION* |
|-------|--|------------|--|---------------------|-----------------------|----------------------|
| 1 | ACQUISITION DE MATERIELS SPORTIFS AU PROFIT DE LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO | 3 049 780 | FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN) | Demande de cotation | Jeunesse et Sport | Réception définitive |
| 2 | TRAVAUX DE REFECTION DE LA MATERNITE DU CENTRE DE SANTE D'ACADJAME DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | 3 469 513 | FADeC affecté MS Investissement | Demande de cotation | Santé | Réception provisoire |
| 3 | TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE DANS LE CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TORI-BOSSITO DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | 4 484 000 | FADeC affecté MS Investissement | Demande de cotation | Santé | Réception provisoire |
| 4 | ACQUISITION DE MOBILIERS DE BUREAU POUR LE COMPTE DE LA MAIRIE DE TORI-BOSSITO, | 4 992 000 | FADeC non affecté (Investissement) | Demande de cotation | Administration Locale | Réception provisoire |
| TOTAL | | 15 995 293 | | | | |

Source : Commune

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

L'échantillon ainsi constitué représente la totalité des nouveaux engagements de 2019 soit 100% des marchés conclus au titre de l'année 2019 pour un montant de 15 995 293 FCFA.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Aux termes de l'article 1^{er} du Décret 2018-231 du 13 juin 2018 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics, «Les autorités contractantes sont tenues d'élaborer lors d'établissement de leur budget annuel, des plans annuels de passation des marchés comprenant l'ensemble des marchés de fournitures, par catégories de produits, des marchés de services par catégorie de service et des marchés de travaux, qu'elles envisagent de passer au cours de l'année concernée, éventuellement révisables.

Suivant art 6 du même décret « ... Après le vote du budget, le projet de plan prévisionnel annuel de passation., selon le cas, réaménagé sur la base des crédits ouvert au budget, puis soumis à la validation de la Cellule de Contrôle des marchés publics. Il est ensuite transmis sous la forme

de plan annuel de passation des marchés publics à la Direction nationale de contrôle des marchés publics pour publication », 5 jours ouvrables après l'adoption du budget par l'organe délibérant et son approbation par l'autorité de tutelle dans le cas des communes. (Art 3 du décret N°2018-228 du 13 juin 2018 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics)

La préparation du projet de plan prévisionnel annuel de passation des MP (PPPAPMP) au plus tard en septembre de l'année n-1 et en annexe au projet de budget (Art 3 du décret N°2018-228 du 13 juin 2018 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics).

La transmission de l'avis général de passation des marchés publics pour publication par la DNCMP se fait en même temps que le PPMP.

Constat :

Il existe un PPMP actualisé. Il ne comporte pas le paraphe de la CCMP. Toutefois, le document existe sur le site de la DNCMP. La dernière actualisation date du 04/11/2019. Sa contexture est conforme au modèle de l'ARMP. Ce plan comporte l'essentiel des informations requises. Ledit plan comporte tous les marchés passés. Il n'y a pas de fractionnement de marchés.

Risque :

Refus de valider les documents de passation des marchés.

Recommandation :

La PRMP devra prendre les dispositions en vue de faire valider le PPMP avant sa publication et sa mise en exécution.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

« Les seuils de passation sont les montants prévisionnels **hors taxes** à partir desquels il est fait obligation ... de recourir aux procédures de passation de marché ... » : (cf. Décret n°2018-232 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en République du Bénin).

Suivant l'article 23 de la loi 2017-04 portant CMP, « ... Tout morcellement de commandes, en violation du plan annuel de passation des marchés publics, est prohibé sous peine des sanctions prévues aux articles 143, 144, 145, 147 de la présente loi ».

| NATURE DE LA COMMANDE | CATEGORIE DES COMMUNES | |
|---|------------------------|------------------------------|
| | COMMUNE ORDINAIRE | COMMUNE A STATUT PARTICULIER |
| Commande et Travaux | 30 000 000 | 100 000 000 |
| Commandes de fournitures et prestation de services | 20 000 000 | 70 000 000 |
| Commandes de prestation intellectuelle confiées à des cabinets, des bureaux ou des firmes | 15 000 000 | 50 000 000 |

| NATURE DE LA COMMANDE | CATEGORIE DES COMMUNES | |
|---|------------------------|------------------------------|
| | COMMUNE ORDINAIRE | COMMUNE A STATUT PARTICULIER |
| Commandes de prestation intellectuelle confiés à des consultants indépendants | 10 000 000 | 20 000 000 |

Conformément aux dispositions des articles 5 et 6 du Décret n°2018-232 du 13 juin 2018, « ... le seuil de dispense des procédures de passation des marchés publics est fixé à moins de 2 000 000 FCFA HT ». « Les procédures de demande de renseignement et de prix s'appliquent aux marchés dont le montant prévisionnel HT est inférieur aux seuils de passation des marchés publics et supérieur ou égal à 10 000 000 FCFA.

Les procédures de demande de cotation s'appliquent aux marchés dont le montant prévisionnel HT est inférieur à 10 000 000 FCFA et supérieur ou égal à 2 000 000 FCFA ».

| MODE | MONTANT HT INFÉRIEUR A | MONTANT HT SUPÉRIEUR OU ÉGAL A | OBSERVATION |
|---|------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Demande de renseignement et de prix (DRP) | Seuils de passation | 10 000 000 | |
| Demande de cotation | 10 000 000 | 2 000 000 | |
| Simple facture après consultation de trois entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de service | 2 000 000 | | Seuil de dispense |

Constat :

Tableau 17 : Répartition des engagements 2018 par mode de passation des marchés publics

| MODE DE PASSATION | NOMBRE DE REALISATIONS | POURCENTAGE (BASE NOMBRE) |
|---------------------|------------------------|---------------------------|
| Demande de cotation | 4 | 100,00% |
| Total | 4 | 100,00% |

Source : Recette perception

Tous les marchés passés au titre de l'année 2019 sont en dessous des seuils de passation. Ils ont fait l'objet de demande de cotation. Il n'a pas été constaté d'intention de saucissonnage de marchés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article articles 9 du décret 2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des MP, « La Direction **Nationale** de contrôle des marchés publics est en charge du contrôle à priori

des procédures de passation des marchés publics pour les dépenses d'un montant HT sont supérieurs ou égal à

| | COMMUNES A STATUT PARTICULIER ET STRUCTURES RATTACHEES | COMMUNES ORDINAIRES ET STRUCTURES RATTACHEES |
|---|--|--|
| Travaux | 500 000 000 | 300 000 000 |
| Fournitures ou services et les prestations intellectuelles confiés à des bureaux ou cabinets de consultants | 300 000 000 | 150 000 000 |
| Prestations intellectuelles confiées à des bureaux ou cabinets de consultants (firmes) | 200 000 000 | 120 000 000 |
| Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels | 100 000 000 | 80 000 000 |

Conformément aux dispositions de l'article 10 du même décret « Les Directions **Départementales** sont en charge du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics pour les dépenses d'un montant HT supérieurs ou égal à

| | COMMUNES A STATUT PARTICULIER ET STRUCTURES RATTACHEES | COMMUNES ORDINAIRES ET STRUCTURES RATTACHEES |
|---|--|--|
| Travaux | 200 000 000 | 150 000 000 |
| Fournitures ou services et les prestations intellectuelles confiés à des bureaux ou cabinets de consultants | 100 000 000 | 50 000 000 |
| Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels | 60 000 000 | 30 000 000 |

Aux termes de l'article 11 du même Décret, « les CCMP régulièrement constituées sont chargées du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics pour les dépenses de montants HT inférieurs (...) aux seuils cités à l'article 9.2 du présent Décret pour ce qui concerne les MP pour les communes et les établissements à caractère administratif dont les chefs CCMP ne sont pas des délégués du contrôle des MP ».

Aux termes de l'article 12 « Les marchés qui n'ont pas fait l'objet de contrôle a priori sont soumis au contrôle a posteriori de l'organe compétent (CCMP) avant la fin de l'exercice budgétaire ».

Constat :

Tous les quatre (04) marchés passés en 2019 sont en dessous des seuils de passation. Ils ont été passés suivant le mode de demande de cotation. Ils ne sont donc pas dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 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 63 du CMP 2017, «Sauf dans le cas des marchés publics passés par sollicitation de prix, les MP doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans le Quotidien du Service Public (« La Nation ») et, en cas de nécessité, dans tout autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion ainsi que sous le modèle électronique selon un document modèle dont les mentions obligatoires sont fixés par Décret pris en conseil des Ministres

Cette disposition concerne également les avis de pré qualification. L'absence de publication de l'avis qui doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, est sanctionnée par la nullité de la procédure ».

Selon l'article 80 du CMP 2017, « Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés des prestations intellectuelles, 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 ainsi qu'en présence d'un observateur, le cas échéant.

Le PV de l'ouverture des plis est signé par les membres de la commission de passation des marchés publics. Il est publié par la PRMP dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence et remis sans délais à tous les soumissionnaires... »

Selon l'article 88 du CMP 2017, « ... le procès-verbal d'attribution provisoire est établi selon un modèle type et fait l'objet d'une publication après validation par l'organe de contrôle des MP compétent, » dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à candidature.

*Selon l'article 89 du CMP 2017, « L'AC doit notifier par écrit à tous les soumissionnaires les résultats de l'évaluation en précisant les motifs de rejet des offres n'ayant pas été retenues. La PRMP doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté, une copie du PV d'attribution dans un délai de 5 j*ours ouvrables pour compter de la réception de sa demande écrite ... ».*

« Pour la passation des marchés passés par la procédure de demande de renseignement et de prix des marchés de travaux et fournitures ou services, les autorités habilitées..., publient par affichage public, au niveau de leurs sièges et de ceux des préfectures ou mairies dont elles relèvent, des chambres de métiers et des institutions consulaires couvrant leurs localités, les avis suivants : 1) avis d'appel public à candidature de marché public, 2) avis d'attribution définitive....

Les accusés de réception ou décharges des bordereaux de transmission des demandes d'affichages adressées aux structures énumérées ci-dessus feront foi aux fins d'attestation de la date de publication effective des avis précités. »

« En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de demandes de cotation, les formalités de publication d'un avis d'appel public à candidature de marché public ne sont pas obligatoires » (article 13 du Décret n°2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités et de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix).

Constat :

La commune a publié les marchés (demande de cotation) par voie d'affichage. Les soumissionnaires non retenus ont été informés par lettre à eux adressée. Les lettres de notification des rejets mentionnent les motifs des offres non retenues.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

Constat :

Outre les spécifications techniques de la commande, les obligations auxquelles sont assujetties les parties contractantes, les modalités d'exécution des prestations, le délai et le lieu de dépôt des offres, les critères d'évaluation et de qualification techniques selon le cas, figurent sur la demande de cotation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

3.1.6.1 Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres

Norme :

Aux termes de l'article 36 de la loi 2017-04 portant CMP, « ... Pour couvrir l'évaluation, lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, l'AC ouvre un nouveau délai qui est de dix (10) jours calendaires, qu'elle porte à la connaissance du public. A l'issue de ce délai, les plis sont ouverts, quel que soit le nombre de plis reçus. L'appel d'offres n'est valable que si, à l'issue du délai fixé à l'alinéa précédent, et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, l'AC a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme. »

Conformément à l'article 15 du Décret 2018-227, « En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de DRP lorsqu'un minimum de 3 plis n'est pas obtenu à la suite d'un premier avis de consultation publié, un délai maximum de 3 jours calendaires est ouvert à partir de la date de publication du nouvel avis d'appel public à candidature de MP au terme duquel il est procédé à l'analyse des offres quel que soit le nombre de plis reçus.

En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de demandes de cotation lorsqu'un minimum de 3 plis n'est pas obtenu, la procédure est relancée jusqu'à l'obtention de 3 devis. Aucune procédure de demande de cotation ne peut être conclue sur la base de moins de 3 offres »

Le PV d'ouverture des offres doit fournir les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions des articles 79 et 80 du CMP 2017.

Le PV d'ouverture des plis est signé par les membres de la CPMP, Il doit être conforme au modèle mis à disposition par l'ARMP.

Constat :

Le registre des offres renseigne sur la date et l'heure de dépôt des offres. Il n'est pas surchargé mais contient des vides. Les informations du registre sont concordantes avec celles des PV. Il est tenu à jour. Les PV renseignent sur les dates et l'heure de la tenue de séance, le délai de réalisation. Les offres des attributaires comportent les renseignements mentionnés dans le tableau.

Les PV d'ouverture sont signés par les membres de la commission de passation des marchés publics.

Risque :

Manipulation du registre des offres.

Recommandation :

Le SPRMP devra bien tenir le registre spécial des offres.

3.1.6.2 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, ...)

Aux termes de l'article 88 du CMP 2017, « Les propositions d'attribution émanant de la CPMP font l'objet d'un procès-verbal dénommé procès-verbal d'attribution provisoire ... » qui comportent les mêmes informations

Constat :

Marchés passés selon le CMP 2017

Le PV d'attribution renseigne sur le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet les éléments de marché, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Le PV d'attribution est signé par le maire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Marchés passés par procédures des demandes de renseignements et de prix

Les marchés de communes sont transmis par la PRMP pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).

Suivant l'article 21 alinéa 4 du décret n°2018-227 du 13 juin 2018 précité, « ... Pour les communes, ...cette approbation intervient dans le délai de validité des offres. L'approbation du contrat ne peut être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 03 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.

En tout état de cause l'approbation intervient pendant la période de validité des offres dont la durée de validité ne peut excéder 30 jours à compter de la date de dépôt des soumissions... ».

- Marchés passés par procédures de demande de cotation

Ce type de marché ne nécessite pas l'approbation de la tutelle

Constat :

Tous les marchés passés sont en dessous du seuil de passation. Ils ne sont donc pas soumis à l'approbation de la tutelle.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

Les délais des étapes de la procédure de passation des marchés varient selon le mode de passation. Ils sont précisés dans la loi même et les décrets 227 et 228. Voici les plus importants

| MODE DE PASSATION | DELAI ENTRE | | | REFERENCE |
|-------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| | PUBLICATION DE L'AVIS AO ET LE DEPOT DES OFFRES | PUBLICATION ET NOTIFICATION DEFINITIVE (DUREE GLOBALE) | NOTIFICATION DU RESULTAT – SIGNATURE DU CONTRAT | |
| AO | 30 jrs (min) : jours calendaires | 90 jrs | 10 jrs (min) | Art. 64 CMP 2017, Art. 3 Décret 228 |
| DRP | 10 jrs (min) : jours ouvrables | | 5 jrs (max) | Art. 13,15,19,20 Décret 227 |
| Cotation | 5 jrs (min) : jours ouvrables | | 5 jrs (max) | Art. 13,15,19,20 Décret 227 |

Constat :

| MARCHES | DATES ET DELAI DE PUBLICITE DE L'AVIS D'APPEL A CANDIDATURE | DATES ET DELAI DE NOTIFICATION PROVISoire – SIGNATURE DE CONTRAT | DATE D'APPROBATION DE LA TUTELLE | DATE NOTIFICATION DEFINITIVE (DELAI TOTAL DE LA PROCEDURE) | DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT | CONSTATS (OBSERVATIONS) |
|---|--|--|----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| Marché passé au-dessus des seuils : Procédure d'Appel d'offre | | | | | | |
| Marché en dessous des seuils : Demande de Cotation | | | | | | |
| ACQUISITION DE MATERIELS SPORTIFS AU PROFIT DE LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO | Du 03/6/19 au 14/6/19, soit 7 jours ouvrables (délai respecté) | Du 17/6/19 au 20/6/19, soit 3 jours (délai respecté) | NA | Date de notification 19/06/19. | 20/6/19 | Le délai total 17 jours |

| MARCHES | DATES ET DELAI DE PUBLICITE DE L'AVIS D'APPEL A CANDIDATURE | DATES ET DELAI DE NOTIFICATION PROVISoire – SIGNATURE DE CONTRAT | DATE D'APPROBATION DE LA TUTELLE | DATE NOTIFICATION DEFINITIVE (DELAI TOTAL DE LA PROCEDURE) | DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT | CONSTATS (OBSERVATIONS) |
|--|---|--|----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| TRAVAUX DE REFECTION DE LA MATERNITE DU CENTRE DE SANTE D'ACADJAME DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | Du 12/8/19 au 19/8/19, soit 5 jours ouvrables (délai respecté) | Notification provisoire le 20/8/19 | | Notification définitive le 23/8/19 | 29/8/19 | Le délai total 17 jours |
| TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE DANS LE CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TORI-BOSSITO DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | Du 12/08/19 au 19/8/19, soit 5 jours ouvrables (délai respecté) | Notification provisoire 20/8/19 | | Notification définitive 23/8/19 | 29/8/19 | Le délai total 17 jours |
| ACQUISITION DE MOBOLIERS DE BUREAU POUR LE COMPTE DE LA MAIRIE DE TORI-BOSSITO, | Du 15/10/19 au 22/10/19, soit 5 jours ouvrables | Notification provisoire, le 25/10/19 | | Notification définitive le 30/10/19 | 18/12/19 | 64 jours |

Globalement les délais de passation ont été dépassés.

Il n'a pas été possible de déterminer le délai d'approbation dans la mesure où il s'agit des marchés de cotation pour lesquels l'approbation n'est pas obligatoire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.9 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 l'organe compétent (DNCMP ou Conseil des Ministres). Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 51 et 52 du CMP 2017)

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au titre de l'année 2019.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

La passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret n°2018-232 est réglée par le Décret n°2018_227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix.

Constat :

Les règles et modalités de la procédure de passation des marchés suivant le mode de demande de cotation ont été respectées.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les contrats signés par les parties prenantes ont fait l'objet d'enregistrement aux services des impôts. L'enregistrement a eu lieu avant la mise en exécution du marché.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.2 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 :

Les liasses de pièces justificatives comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise (attestations de service fait disponibles). Les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits sont joints aux dossiers. Les PV de réception sont joints aux mandats des marchés achevés ou réceptionnés (derniers paiement). Toutefois, il a été constaté qu'en ce qui concerne le marché relatif à la construction de la paillote du centre de santé de Tori-Bossito, ni l'attachement ni le PV de réception n'a été signé par le CST. Selon les déclarations du C/SAF, l'ex C/ST n'était pas disponible de sorte que le C/SIEM de la DDS de l'Atlantique avait été sollicité pour signer les attachements et les PV y afférents. Les mandats de paiement sont transmis par bordereaux dûment signés par le maire.

Risque :

Réalisation des infrastructures de mauvaise qualité.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST aux fins de mieux suivre les travaux.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Bonne pratique :

Le suivi de l'exécution du marché est du ressort du service compétent de la commune. En cas de travaux, la nature de l'intervention du Service Technique 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 Technique 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.

L'annexe 5 du Manuel de Procédures FADeC définit les besoins de réalisation d'études de faisabilité et de recours à une maîtrise d'œuvre en fonction du secteur et de la nature de l'ouvrage.

Constat :

La commune n'a pas recouru à un maître d'œuvre. Pour les dossiers de réfection, il a été élaboré un dossier technique. Toutefois, ces dossiers ne comportent pas un état des lieux, absence de photo témoin de l'existant.

Risque :

Manque d'objectivité dans l'évaluation des travaux à réaliser.

Recommandation :

Le C/ST devra veiller à prendre des photos témoins de l'existant avant toute réfection.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

| INTITULE | DELAI D'EXECUTION | OBSERVATIONS |
|--|--|--------------------|
| ACQUISITION DE MATERIELS SPORTIFS AU PROFIT DE LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO | Du 20/6 (signature du contrat) au 16/7/19 (date de réception), soit 26 jours au lieu de 15 jours | Retard de 11 jours |
| TRAVAUX DE REFECTION DE LA MATERNITE DU CENTRE DE SANTE D'ACADJAME DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | Du 13/9/19 (remise de site) au 6/12/19 (réception), soit 84 jours au lieu de 60 jours | Retard de 24 jours |
| TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE DANS LE CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE TORI-BOSSITO DANS LA COMMUNE DE TORI-BOSSITO, | Du 13/9/19 (remise de site) au 6/12/19 (réception), soit 84 jours au lieu de 60 jours | Retard de 24 jours |
| ACQUISITION DE MOBOLIERIS DE BUREAU POUR LE COMPTE DE LA MAIRIE DE TORI-BOSSITO, | Du 18/11/19 (signature du contrat) au 18/12/19 (réception), soit 30 jours au lieu de 30 jours | Pas de retard |

Trois (03) des quatre (04) marchés passés en 2019 ont été exécutés en retard. Aucune mesure n'a été prise à cet effet.

Risque :

Aggravation des retards d'exécution.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect des délais contractuels. En cas du non-respect des délais, mettre en œuvre les dispositions contractuelles prévues à cet effet.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

Suivant l'article 116 du CMP 2017, « les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 25% 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 nationale de contrôle des marchés publics....

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... »

« ...le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt-cinq pour cent (25%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché... »

Constat :

Aucun cas de prise d'avenant n'a été constaté.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

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 :

Conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin, les trois commissions permanentes obligatoires (commission des affaires économiques, commission des affaires domaniales et environnementales et commission des affaires sociales), ont été toutes créées suivant la délibération n° 2/22/022/14/M-TB du 12 octobre 2015.

Deux commissions ad hoc (coopération décentralisée et hydraulique et assainissement) créées respectivement par les délibérations N°2/22/015/M-TB/SG/SAG/SAF du 30 juin 2017 et N°2/22/037/C-TB/SG/SAG/SAF du 13 décembre 2018 ont été confirmées comme commissions permanentes de la commune par la délibération N°2/22/029/C-TB/SG/SAG du 05 juillet 2019.

Des cinq commissions permanentes suscitées, seules deux ont tenu des séances de travail sanctionnées par des rapports au cours de l'année 2019. Ces rapports mentionnent les membres présents ou absents et sont déposés au secrétariat. Plusieurs thématiques ont été abordées par ces commissions. Il s'agit de :

- la commission des affaires économiques et financières a produit huit (08) rapports mensuels des activités menées par les membres de ladite commission au cours des mois de janvier, février, mars, avril, mai, juillet août et septembre 2019. Les points abordés dans les rapports sont entre autres :
- amélioration des stratégies de recouvrement des recettes ;
- construction de nouveaux équipements marchands ;
- recouvrement mensuel de loyer des boutiques ;
- modernisation et assainissement des marchés ;
- construction d'un grand marché au bord de la voie bitumée dans l'arrondissement de Tori-Bossito ;
- création d'un cimetière et encouragement des opérateurs économiques pour l'installation d'une morgue ;
- création d'une grande gare routière au bord de la voie inter-Etat Allada-Ouidah ;
- redynamisation des services de recouvrement de suivi et de contrôle ;
- compte rendu de la séance d'échange avec les taxi-motos de la commune.

La commission hydraulique quant à elle a produit six (6) rapports d'activités mensuels au cours des mois de janvier, février, mars, avril et mai portant sur les thématiques suivants :

- point sur la visite des infrastructures hydrauliques existantes et leur fonctionnement ;

- faire un état des lieux des infrastructures existantes et non fonctionnelles ;
- trouver un financement pour la réparation des AEV défectives ;
- la mise en affermage des infrastructures hydrauliques de la commune avec respect des clauses contractuelles ;
- compte rendu de visite de site d'implantation de château d'eau et des bornes fontaines en partenariat avec l'ONG française ARCADE ;
- l'assainissement des places publiques de la commune ;
- l'hygiène dans les écoles et centres de santé.

A l'ordre du jour de le troisième ordinaire du CC, il était inscrit au point neuf (09), l'étude et l'adoption des rapports des commissions permanentes. Mais ce point n'a pu être abordé et le Conseil avait décidé de débattre des points non abordés au cours d'une session extraordinaire à convoquer, qui n'a pu se tenir au cours de 2019.

La somme d'un million six cent vingt mille (1 620 000) a été prévue au budget au compte 6551 du budget de 2019 pour le fonctionnement des commissions permanentes.

Les membres des deux commissions permanentes qui ont produit des rapports d'activités n'ont pas été payés en 2019.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Démotivation des membres des commissions permanentes au regard des missions à eux assignées ;
- Manque d'efficacité des commissions permanentes obligatoires.

Recommandations :

Le Maire devra :

- prendre les dispositions nécessaires pour le paiement des frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes ;
- instruire les présidents des commissions permanentes aux fins d'initier, sur des sujets concernant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes, le tout consigné dans un rapport à soumettre au CC ;
- le Conseil Communal devra systématiquement discuter et délibérer sur les rapports des commissions permanentes dont l'étude figure à l'ordre du jour du CC.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

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).

Constat :

Au titre de 2019, la commission a reçu quatre (04) rapports trimestriels rédigés par le Maire. Les points abordés par le Maire dans ses différents rapports écrits se présentent comme suit :

- cadre réglementaire et période de référence ;
- situation financière de la commune ;
- activités menées :
- réunions ou négociations ;
- municipalités ;
- activités administratives ;
- activités menées sur délibérations du CC.
- difficultés et perspectives.

Les comptes rendus des activités du Maire du premier et deuxième trimestre ont été présentés au CC lors de la deuxième session ordinaire, après un report de ce point préalablement inscrit à l'ordre du jour de la première session ordinaire.

Quant au rapport écrit du troisième trimestre du Maire, bien qu'inscrit au point n° 2 de l'ordre du jour de la session, il n'a pu être abordé et le Conseil avait décidé de débattre des points non abordés au cours d'une session extraordinaire à convoquer, qui en définitive ne s'est pas tenue jusqu'en fin d'année 2019. Ce rapport comporte des activités menées par le Maire sur délibération du CC à savoir :

- l'installation de tous les membres des sections villageoises de gestion foncière des 58 villages de la commune les 05 et 13 septembre 2019 ;
- la tenue de l'assemblée générale électorale des membres du cadre intégrateur des acteurs de développement le 19 septembre 2019.

Il faut préciser que la commission a reçu le rapport d'activités du Maire du quatrième trimestre dans lequel il a abordé également les activités menées sur les délibérations du CC mais la commune n'a pas tenu la quatrième session ordinaire du CC de 2019 pour que celui-ci soit présenté.

Il convient par ailleurs de noter que les PV de session ne comportent pas un point ou une annexe sur les tâches prescrites au Maire. Il en résulte que les rapports écrits de ce dernier ne comprennent pas un point sur l'exécution des tâches prescrites au Maire lors de la session précédente.

Eu égard à ce qui précède, la commission conclut que la norme est partiellement respectée en matière de contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal.

Risques :

- Blocage du fonctionnement de la commune ;
- Manque d'efficacité du Conseil Communal.

Recommandations :

- Le Conseil Communal devra examiner les rapports d'activité présentés par le Maire au cours des sessions ;
- Le SG, secrétaire des séances du CC, devra, dorénavant, faire le point des tâches prescrites au Maire lors des séances du conseil et l'insérer dans le PV ou en faire une annexe ;
- Le Maire devra intégrer dans ses rapports écrits au Conseil Communal le point de l'exécution des tâches qui lui sont prescrites.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie « le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou à défaut parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

Conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, l'organigramme des communes comprend outre le secrétariat général et le service financier, les services techniques, le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.

Bonne pratique :

La « Lettre de Fin des audits FADeC gestion 2016 et dispositions correctives » du MDGL en date du 29 Juin 2018 stipule sous le point « Stabilité au poste des chefs de services-clé communaux. » :

« Les limogeages et affectations de certains responsables de services-clé, notamment le CSAF/DAF et le CST/DST acteurs-clé dans la chaîne de dépenses ne doivent être faits que sous réserve des conditions suivantes :

- justification de la décision par des motivations conséquentes ;*
- disponibilité d'un cadre de remplacement de profil au moins équivalent avec une expérience d'au moins deux ans sur le poste concerné et une connaissance avérée du logiciel de gestion ; budgétaire et comptable des communes en ce qui concerne les chefs de services financiers. »*

Constat :

Lors du passage de la commission d'audit, le SG et le C/ST ont été changés au cours de l'année 2020 et le SG par intérim est retourné à son ancien poste de Chef Service Planification et Développement Local. Les nouveaux cadres nommés sont du grade A3-6 pour le premier et A3-5 pour le second. Le C/ST est un professeur Adjoint de l'enseignement technique et professionnel. Il a un collaborateur nommé seulement un mois avant le passage de la commission d'audit. Celui-ci est titulaire du CAP en projecteur bâtiment, donc du domaine d'attribution du service. Le C/SAF dispose d'un collaborateur qu'est le Chef division matériel et fourniture de grade C3-4.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

Le receveur-percepteur est nommé parmi les cadres du Ministère en charge des Finances de la catégorie A3.

Constat :

Le Trésorier Communal (précédemment désigné RP) est un Contrôleur du Trésor du grade B1-5. Elle a un seul collaborateur qui est caissier du grade D3-9 du corps des préposés des services administratifs. La situation du personnel de la Recette perception n'a pas évolué par rapport à l'année précédente, elle est restée stable.

Risque :

Surcharge de travail du Trésorier communal.

Recommandation :

La DGTCP devra procéder au renforcement des ressources humaines au niveau de la recette perception.

4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail

Bonne pratique :

L'élaboration et l'adoption par la commune de son organigramme et la création des services communaux doivent être assorties de manuel de procédures administratives et financières pour un fonctionnement adéquat de l'administration. La mise en œuvre de manuel de procédures permet au personnel de disposer de référentiel de travail mais aussi d'opérationnaliser le système de contrôle interne permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Constat :

La commune ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques spécifique élaboré. Un manuel en cours d'élaboration par la commune, grâce à l'appui de la coopération Suisse n'a pas encore abouti.

Un manuel de procédures de gestion financière élaboré en 2008 par le Programme de gouvernance et droits de la personne de la DANIDA en collaboration avec le ministère en charge de la décentralisation a été présenté à la commission. Il n'est ni actualisé en fonction de l'évolution des textes législatifs et réglementaires ni mis en œuvre par un arrêté du Maire.

Risque :

- Faible efficacité de l'administration communale ;
- Conflits d'attribution.

Recommandations :

Le Maire devra :

- instruire le SG aux fins d'actualiser le manuel de procédures en collaboration avec les chefs de service, notamment : (i) refaire la revue du manuel par chaque chef de service sur les processus relevant de ses attributions, (ii) harmoniser le contenu du manuel au fonctionnement effectif et aux processus opérationnels existants y compris ceux liés

- aux transferts de l'Etat/FADeC et à leur utilisation et suivi, (iii) adapter le contenu du manuel aux réformes et nouveaux textes intervenus, notamment, la nouvelle loi portant code des marchés publics et ses décrets d'application, le nouveau code foncier, la note de cadrage budgétaire, le nouvel organigramme type des communes et autres ;
- prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre effective dudit manuel par un arrêté du Maire et ce, après son adoption par le Conseil Communal.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

Avec l'avènement du CMP 2017, les communes doivent prendre de nouveaux arrêtés sur les organes de passation et de contrôle des MP.

Aux termes des dispositions des articles 10 et 11 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017, l'autorité contractante mandate une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés. Dans le cas spécifique des communes et en l'absence de délégation spécifique la PRMP est le Maire... ». Suivant l'article 3 al 2 du décret n° 2018-226 du 13 juin 2018, la Personne Responsable des Marchés Publics dispose, au besoin, d'un secrétariat permanent et est assistée par une Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP).

« Le Secrétariat Permanent des Marchés Publics appuie la PRMP dans la mise en œuvre de sa mission. Le secrétariat permanent est structuré en fonction des besoins du système de PM de l'AC et comprend au moins les profils suivants : 1) un secrétaire des services administratifs de la catégorie B ou de niveau équivalent, ou bien un archiviste de la catégorie A ou de niveau équivalent, 2) un assistant en passant de marchés disposant d'une formation de base en passation des marchés ou d'au moins une année d'expérience dans le domaine des MP.

Les modalités de fonctionnement du secrétariat permanent font l'objet d'un arrêté ou d'une décision prise par l'AC selon un modèle établi par l'ARMP » (article 9 du décret n°2018-226 du 13 juin 2018)

Conformément à l'article 10 du même décret, « ... la CPMP est chargé de : 1) procéder à la réception, à l'ouverture et au dépouillement des offres et propositions, 2) valider, dans le respect des dispositions du CMP, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse des offres, 3) procéder à un réexamen du dossier lorsque l'organe de contrôle compétent émet des observations sur le rapport d'analyse des offres, 4) élaborer le rapport spécial de passation des MP dans le cadre des procédures de gré à gré ».

L'article 11 du décret n°2018-226 du 16 juin 2018 stipule que « La commission de passation des marchés publics est une commission ad hoc mise en place dans le cadre de chaque procédure de passation par une note de service après désignation des membres Pour le cas spécifique des communes, la Commission de passation des marchés publics comprend est composé de :

- *la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- *deux (02) Conseillers communaux ;*
- *un responsable du service ou la direction technique concernée ou son représentant*
- *un responsable financier ou son représentant ;*
- *un juriste ou un spécialiste des marchés publics.*

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

Aux termes de l'article 3 al 1 du Décret 2018-226 « La PRMP rend compte trimestriellement de ses performances et doit faire apparaître dans son rapport : 1) les éléments de planification, 2) les niveaux d'exécution des tâches prévues pour le trimestre avec la mise évidence des progrès et contre-performances, 3) les difficultés rencontrées et les approches de solutions Selon le MdP FADeC, 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.

Conformément à l'article 14 du Décret n°2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix, «les dossiers de sollicitation des prix, notamment l'avis de consultation, les dossiers de demande de renseignements et de prix ou de demandes de cotation, les offres, les résultats de la sélection, le procès-verbal de réception, les pièces comptables, doivent être tenus et conservés par la PRMP à toutes réquisition aux fins de contrôles pour les sollicitations »

COMITE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS SUIVANT PROCEDURES DE SOLICITATIONS DE PRIX

Suivant l'article 10 du Décret 2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix, « Le comité de passation des marchés suivant les procédures de demande de renseignements et de prix est composé comme suit : 1) la PRMP ou son représentant, 2) le responsable de l'AC en charge des affaires financières ou son représentant, 3) le responsable du service technique concerné ou son représentant. Le comité est présidé par la PRMP ou son représentant »

L'article 11 du même décret dispose que « Le comité de passation des marchés suivant les procédures de demande de renseignements et de prix est chargé de : 1) procéder à la réception et à l'ouverture des offres, 2) analyser les offres reçues, 3) désigner l'attributaire provisoire ou définitif selon le cas ».

Bonne pratique :

Les conseillers communaux ainsi que le spécialiste devraient être désignés nominativement dans une note de service. La composition de la commission ou du comité pour le même dossier ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté/note dans la même forme.

Constat :

Les actes créant les organes de passation de la commune ont été pris. Il s'agit de :
Arrêté 2018 n°02/22/011/M-TB/ SG/SAG/SAF/ST du 24 septembre 2018 portant création, attribution, organisation et fonctionnement du Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (SP/PRMP) ;

Arrêté 2018 n°02/22/012/M-TB/SG/SAG/SAF du 24 septembre 2018 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la CPMP.

Par ailleurs, il n'y a pas d'acte nommant la PRMP, donc le Maire est d'office la PRMP.

La commission d'audit n'a pas reçu les arrêtés et notes de service des comités ad'hoc de passation de la commune au cours de 2019 même si selon les propos du SG et des cadres de la mairie lesdites notes existent.

La composition du SP/PRMP se présente suivant deux arrêtés comme suit :

- l'arrêté 2019 n°02/22/061/C-TB/ SG/SAG/SAF du 31 décembre 2019 portant nomination du Chef du Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics ;

- l'arrêté 2019 n°02/22/060/C-TB/ SG/SAG/SAF du 31 décembre 2019 portant désignation des membres du Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Au regard de ces arrêtés, il existe au sein du SP/PRMP deux Secrétaires des Services Administratifs respectivement de grade B2-5 et B3-5, un titulaire de master en micro-finances et spécialiste des marchés publics et un titulaire de licence professionnelle en génie civil et spécialiste des marchés publics.

Le profil des membres du SP/PRMP est conforme au décret mais la fonction d'assistant en passation des marchés publics n'a pas été spécifiée malgré la présence de deux spécialistes en passation des MP au sein du secrétariat.

Dans le cadre de son assistance à la PRMP, le SP/PRMP a publié les avis, coordonné les opérations d'élaboration des dossiers d'appels à concurrence et d'attribution des marchés, publié par affichage les PV d'ouverture des offres ainsi que les résultats d'attribution, rédigé les contrats et organisé les réceptions des ouvrages, fournitures et services.

Le S/PRMP a tenu un registre des marchés. Le registre infalsifiable spécial des offres mis à la disposition de la commune par l'ARMP n'est pas bien tenu. Il n'a pas été arrêté au 31 décembre 2019, contient des vides non remplis par endroit et n'est pas systématiquement arrêté à la fin du dépôt des offres des soumissionnaires. Les dossiers des marchés passés en 2019 n'ont pas été bien archivés.

Le SP/PRMP a élaboré quatre (04) rapports trimestriels disponibles dans les délais règlementaires, contenant les marchés planifiés au cours du semestre, les activités réalisées au cours du trimestre sous-revu, le niveau d'exécution des tâches prévues, les résultats obtenus et les recommandations.

Risque :

Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés publics.

Recommandations :

Le Maire devra :

- reprendre l'arrêté portant nomination des membres du SP/PRMP tout en précisant le nom de l'assistant en passation des marchés publics ;
- veiller au bon fonctionnement des organes de passation des marchés publics par la bonne tenue du registre des offres et l'archivage adéquat de tous les documents de passation des marchés publics ;
- prendre les arrêtés et notes de service de nomination des commissions de passation des marchés en précisant les qualités/fonctions de chaque membre en conformité avec les textes.

4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 1 du Décret 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin, « les opérations de passation des marchés, de la planification à l'attribution sont soumises à l'avis conforme d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante pour les marchés dont les montants sont dans sa limite de compétence ».

Selon l'article 3 du même décret, « la Cellule de contrôle des marchés publics est structurée en fonction des besoins du système de passation des marchés de l'AC. Elle comprend les profils ci-après :

- un chef de cellule qui est un spécialiste en passation des marchés publics, Catégorie A échelle 1 de la fonction publique ou équivalent (Expérience 4 ans dans le domaine des MP) ;
- un juriste (au moins niveau licence) ;
- un Spécialiste du domaine d'activité dominante de l'autorité contractante de la catégorie A ou à défaut B1 ou équivalent (au moins deux ans d'expérience dans le domaine des MP).

La cellule de contrôle dispose d'un secrétaire des services administratifs de la catégorie B ou équivalent.

Selon l'article 4, le chef de cellule de contrôle des marchés publics est désigné par l'autorité contractante après appel à candidature.

Aux termes des article 2 et 12 de ce Décret, « La CCMP est chargée de : 1) procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'AC avant sa publication et ce, quel que soit le montant du marchés ou le budget afférent, 2) procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification le cas échéant, 3) assister aux opérations d'ouverture des plis y compris celles relatives à l'ouverture des plis reçus dans le cadre des demandes de renseignements et de prix et signer le procès-verbal d'ouverture, 4) procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvé par la CPMP, 5) procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation et, au besoin,, 6) viser les contrats dans les limites de sa compétence, 7) procéder au contrôle à priori des demandes de renseignements et de prix, 8) contrôler l'exécution des marchés de l'AC y compris ceux relatifs aux demandes de renseignements et de prix, 9) participer aux opérations de réception des marchés publics de l'AC ainsi qu'à la réception des prestations issues des procédures de demandes de renseignements et de prix, 10) établir, à l'attention de l'AC dans les 30 jours suivant la période de référence, un rapport semestriel et un rapport annuel de ses activités, suivant un modèle défini par l'ARMP », 11) apporter à l'AC un appui en cas de besoins.

La CCMP des AC assure le contrôle a posteriori des marchés publics passés par la procédure de demandes de cotation »

Constat :

La CCMP de la commune a été créée par l'arrêté 2018 n°02/22/013/M-TB/SG/SAG/SAF du 24 septembre 2018 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la cellule communale de contrôle des marchés publics.

Au regard de l'arrêté 2019 n°02/22/019/C-TB/SG/SAG/SAF du 24 avril 2019 portant désignation des membres de la cellule de contrôle des marchés publics, elle est composée de :

- un juriste;
- un titulaire d'une licence professionnelle en génie de l'eau et spécialiste des marchés publics ;
- un Secrétaire des services administratifs du grade B3-5 ;
- le Secrétaire Général de la Mairie.

Si les membres de la CCMP ont le profil requis, il faut noter que l'arrêté n'a pas précisé le Spécialiste du domaine d'activité dominante de l'autorité contractante conformément au décret.

Par ailleurs, le Chef de la CCMP n'a pas été recruté par appel à candidature conformément au décret mais plutôt nommé par intérim par l'arrêté 2019 n°02/22/057/C-TB/SG/SAG/SAF du 28 décembre 2019 portant nomination du Chef de la cellule de contrôle des marchés publics par intérim. Il est titulaire d'un master en suivi-évaluation de projets mais la commission n'a pas la preuve de son expérience de quatre ans en passation des marchés publics. Son prédécesseur n'a travaillé que pendant un trimestre puis a démissionné. Il n'a pas été non plus recruté par appel à candidature.

Les arrêtés de nomination des membres de la CCMP n'intègrent pas les objectifs annuels de performance.

En ce qui concerne sa fonctionnalité, la CCMP émet son avis sur tous les dossiers soumis à son étude. C'est ainsi qu'il est apposé le cachet bon à lancer sur les pages des DC. La CCMP n'a produit qu'un rapport trimestriel en lieu et place d'un rapport semestriel et d'un rapport annuel tel que prévu par le décret 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin. Le seul rapport présenté à la commission d'audit comporte les informations suivantes :

- les activités menées au cours du trimestre ;
- les résultats obtenus ;
- les difficultés rencontrées ;
- les recommandations.

Le Chef de la CCMP n'a pas produit la situation du suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés publics, il a travaillé pendant un trimestre puis a déposé sa démission et ce n'est qu'en fin d'année précisément le 28 décembre 2019, qu'un nouveau Chef de CCMP par intérim a été nommé.

Risque :

Mauvais fonctionnement de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire, PRMP devra :

- veiller à ce que, le chef de la CCMP soit recruté par appel à candidature, que les fonctions et qualités des membres soient précisées avec leurs objectifs annuels de performance conformément à tous les critères prévus par les dispositions de l'article 3 du Décret 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin ;
- veiller au bon fonctionnement de la CCMP par la production de rapports conformément au modèle de l'ARMP dans les délais réglementaires ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des audits et contrôles en passation des marchés dans la commune.

Le chef de la CCMP devra rendre compte dans ses rapports d'activités du suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles relatives à la passation des marchés.

4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux

Norme :

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

Bonne pratique :

La « Lettre de Fin des audits FADeC gestion 2016 et dispositions correctives » du MDGL en date du 29 Juin 2018 stipule sous le point « Contenu du compte rendu des réunions des chefs de service sous la présidence du Secrétaire Général » :

« Les réunions tout au moins mensuelles des chefs de services communaux doivent faire au minimum le point du niveau d'atteinte des objectifs assignés à chaque service dans le plan annuel de développement (PAD) y compris le plan annuel d'investissement (PAI). A cet effet les PV de réunion du SG doivent retracer systématiquement : (i) pour chaque service, le point des activités écoulées et les tâches prescrites pour la période suivante y compris celles relevant de la mise en œuvre des fonds FADeC, (ii) les activités de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC et des contrôles techniques externes (CTE) ainsi que le tableau présentant le niveau d'exécution de la feuille de route de mise en œuvre des recommandations par la commune. »

Constat :

Trois séances de réunions de coordination ont été tenues par le Secrétaire général par intérim et les Chefs de service de la mairie au cours des mois de février, mai et août 2019 ont été présentées à la commission. Elles ont porté entre autres sur :

- point des différents audits effectués dans la commune et les dispositions prises pour répondre aux observations faites par les commissions d'audit ;
- validation du plan de travail annuel ;
- fonctionnement des services communaux ;
- les préparatifs de l'audit 2018 ;
- divers.

Il faut noter que les comptes rendus des réunions organisées par le SG, ne retracent pas les tâches prescrites aux différents services et leur niveau d'exécution. Les activités liées à l'exécution du FADeC et les questions relatives aux demandes de cotation n'ont également pas été abordées dans les rapports de CODIR présentées à la commission d'audit.

Le SG par intérim paraphé les mandats, les communiqués et les notes d'information. Il est membre de la commission budgétaire présidée par le Maire. Il contrôle aussi les activités du service des affaires domaniales en paraphant les PV de présomption de propriété.

Il faut noter que le SG par intérim cumule le rôle du Secrétaire Général avec son ancien poste de Chef Service Planification et Développement Local. Ce qui impacte négativement son rendement au regard de l'immensité des diligences et tâches à accomplir au niveau des deux postes.

La norme est partiellement respectée

Risques :

- Surcharge de travail ;
- Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le SG devra :

- organiser au moins une réunion mensuelle avec les Chefs de services ;
- veiller à ce que les comptes rendus de ces réunions retracent les tâches prescrites aux différents services et leur niveau d'exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

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 :

Suivant les copies des bordereaux de transmission des délibérations et des comptes rendus relatifs aux sessions ordinaires et extraordinaires du Conseil Communal transmis au Préfet, la commission n'a pas la preuve de l'envoi des délibérations de la 3eme session ordinaire de 2019 à l'autorité de tutelle.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Dérogation à l'exercice de contrôle des activités du Conseil Communal par l'autorité de tutelle.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à ce qu'une copie des délibérations du CC soit envoyée à l'autorité de tutelle ;
- Le SG doit bien archiver toutes les copies de preuve d'envoi des documents à l'autorité de tutelle.

4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES

4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi constitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles FADeC, il est attendu en termes de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

Le rapport d'audit 2018 n'a pas été partagé au cours des réunions des Chefs de services avec le SG. Il n'y a pas eu de contrôle technique externe dans la commune au cours de la période sous revue. La commune ne dispose pas d'un plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2018 et de l'audit OMIDELTA 2019. Les activités de suivi de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC et de l'audit OMIDELTA n'ont pas été abordées dans les comptes rendus des réunions de coordination en 2019.

La CCMP de la commune a connu des moments d'instabilité selon le C/SAF (non disponibilité soit du Chef cellule soit des membres), ce qui explique le fait que la CCMP n'a pas bien fonctionné en 2019. La CCMP n'a donc pas effectué les activités de suivi de mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées

Constat :

- la nomination du SG ;
- le respect des intitulés des comptes budgétaires dans l'enregistrement des opérations de recettes conformément à la note de cadrage ;
- la tenue à jour du RAF après chaque opération effectuée sur les ressources ;
- l'estampillage des ouvrages réalisés ;
- l'achèvement des travaux de réfection des bureaux d'arrondissement d'Azohouè-Aliho et Azohouè-Cada en vue de mieux sécuriser les registres de naissance ;
- l'archivage correct des documents d'état civil et leur transmission au greffe du tribunal périodiquement.

Les progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des Inspecteurs sont :

- la nomination du SG ;
- le respect des intitulés des comptes budgétaires dans l'enregistrement des opérations de recettes conformément à la note de cadrage ;
- la Tenue à jour du RAF après chaque opération effectuée sur les ressources ;
- l'estampillage des ouvrages réalisés ;
- la sécurisation des registres d'état civil ;
- l'archivage correct des documents d'état civil et à leur transmission au greffe du tribunal périodiquement.

Il n'y a pas de recommandation dont la mise en œuvre a posé des difficultés.
La commune n'a pas fait l'objet d'un contrôle technique externe au cours de la période sous revue.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

« Un relevé des décisions (du Conseil Commune) 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)

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

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

Constat :

Trois tableaux d'affichage non grillagés comportant des relevés de décisions du CC, des communiqués d'intérêt général et les documents de passation des marchés publics existent à la mairie. Au moment du passage de la commission, ces tableaux étaient rangés dans le couloir du fait des travaux de réfection du bâtiment principal de la mairie.

Un service d'Information de la communication des archives et de la documentation (SICAD) doté de meubles de rangement adéquats existe. Lors du passage de la commission, les documents de planification et de gestion de la commune (PDC, PAI, budget primitif 2019 et du compte administratif 2018) étaient disponibles à la salle de documentation pour la consultation du public.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire et le SG devront veiller à ce que les tableaux d'affichage soient, à tout moment, accessibles au public.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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 :

Deux séances de reddition de compte ont été organisées dans la commune le 15 novembre et le 31 décembre 2019 dans les arrondissements d'Azohouè-Aliho et d'Azohouè Cada. Elles ont porté sur les thèmes suivants :

- la gouvernance dans le secteur de l'eau dans la commune de Tori-Bossito : bilan et perspectives ;
- le bilan d'étape de l'exécution du PDC3 de Tori-Bossito.

Ces séances de reddition de compte ont connu la participation des adjoints au Maire, les conseillers, les chefs village, les notables, l'ONG Grain, les artisans les revendeurs etc....

Suivant le compte rendu de la séance, toutes les préoccupations soulevées par les intervenants ont eu des réponses appropriées.

La société civile n'a pas participé au choix des thèmes des redditions de compte organisées par la commune en 2019. L'invitation a été envoyée à travers le réseau des Chefs villages et crieurs publics.

Aucun document n'a été distribué au cours desdites séances.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Violation du droit à l'information du public ;
- Insuffisance d'espace organisé pour le contrôle citoyen
- Faible intérêt des populations à la gestion locale.

Recommandation :

Le Maire devra organiser des séances de reddition de compte en impliquant à toutes les étapes, les membres de la société civile.

4.5 ETAT CIVIL

4.5.1 Confection et paraphe des registres d'état civil

Norme :

Art 40 Code des personnes et de la famille « les cahiers et registres sont ouverts le 1er janvier et clos le 31 décembre de chaque année. Ils sont cotés et paraphés par premier et dernier feuillet par le président du tribunal de 1ère instance. Il sera tenu un registre des actes de naissance, un registre des actes de mariage et un registre des actes de décès »

Art 17 Loi N°98-007 du 15 Janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin « Les dépenses obligatoires sont celles mises à la charge de toutes ou certaines communes par la loi. Elles comprennent :

Al 3 : Les frais de registre de l'état civil, des livrets de famille et la portion de la table décennale des actes de l'état civil »

Circulaire du Ministre de la décentralisation sur la gestion efficace de l'état civil dans les communes : « En conséquence, les prévisions des dépenses y afférentes doivent être clairement retracées dans le budget de la commune en y inscrivant aux comptes ci-après, des montants suffisants :

- *Compte 6048-1, intitulé « confection des registres d'état civil » ;*
- *Compte 6462 (droit de timbre), le montant global des timbres ;*
- *Compte 6468 (autres droits d'enregistrement), le montant nécessaire pour couvrir les frais de paraphe des registres d'état civil par les autorités judiciaires. »*

Constat :

Le Maire et le SG de la mairie de Tori-Bossito ont connaissance de la circulaire du Ministre de la décentralisation sur la gestion efficace de l'état civil. Pour le compte de l'année 2020, l'administration communale a prévu au budget et au compte 6048, la confection des registres pour un montant de cinq millions (5 000 000) de FCFA et un million (1 000 000) FCFA au compte 6468 pour les paraphes.

Cent registres de naissance ont été envoyés pour paraphe en 2020.

Aucun registre de naissance utilisé en 2019 dans les arrondissements n'a été paraphé en 2019. La plupart des registres utilisés sont ceux paraphés en 2018 qui étaient en stock.

Les registres vérifiés dans les arrondissements ont été tous paraphés par le Président de tribunal de Ouidah.

Par ailleurs, la commission a été informée de la gestion des naissances hors centres.

Selon le Chef de Service de l'Etat Civil de la Mairie, les femmes qui accouchent sur la route de l'hôpital ou du dispensaire sont transportées immédiatement vers le centre de santé le plus proche après l'accouchement pour une prise en charge médicale pour l'établissement de la déclaration de naissances des enfants. Aucun cas de naissance hors centre de santé n'a été signalé en 2019. Lors du passage de la commission dans les arrondissements, il n'y avait pas de fiches de naissance non encore transcrites dans le registre.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Bonne pratique :

Le secrétaire d'arrondissement ou l'agent transcritteur le cas échéant doit savoir lire et écrire lisiblement et avoir une bonne connaissance des textes régissant l'état civil. Il doit idéalement recevoir une formation initiale sur la tenue des registres d'état civil, les infractions et sanctions prévues par la loi.

Constat :

Quatre des six secrétaires d'arrondissement transcritteurs, sont titulaires du BEPC et deux sont titulaires du CEP. Ils sont tous agents des collectivités locales. Ils ont reçu des formations sur la gestion de l'état civil et spécifiquement sur la tenue des registres. Ils ont aussi participé aux séances de vulgarisation du code des personnes et de la famille. Leurs expériences professionnelles varient d'un (1) à douze (12) ans.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.5.2 Tenue des registres d'état civil

Norme :

Art 61 Code des personnes et de la famille « L'acte énonce le jour et le lieu de naissance, le sexe de l'enfant, les prénoms qui lui sont donnés, les prénoms, nom, âge, profession et domicile des pères et mères et s'il y a lieu ceux du déclarant. Si les père et mère ou l'un des deux ne sont pas désignés à l'officier d'état civil, il n'est fait sur le registre aucune mention à ce sujet. »

Art 1er al. 1 du Décret N°2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de tenue des registres de l'état civil et des conditions de délivrance des copies ou extraits des actes de l'état civil « Conformément à l'article 34 du Code des personnes et de la famille, les actes de l'état civil sont inscrits selon leur nature, dans chaque centre principal d'état civil, sur un registre à trois volets. »

Art 2 : « Les registres sont cotés et paraphés sur chaque feuille par le président du tribunal de première instance compétent ou par le juge qu'il aura désigné à cet effet. Il est tenu dans chaque centre d'état civil trois registres pour constater l'un les naissances, l'autre les mariages et le troisième les décès. »

Art 3 « Les actes sont dressés sur le champ, à la suite les uns des autres et sans aucun blanc. Les ratures et les renvois sont approuvés et signés de la même manière que le corps de l'acte. Il n'y sera rien écrit par abréviation, et aucune date ne sera mise en chiffre. Le volet N° 1 est remis immédiatement et sans frais au déclarant. »

Art 4 « les registres sont clos et arrêtés par l'officier de l'état civil à la fin de chaque année. Dans le mois qui suit, les volets N°3, en annexe avec un répertoire alphabétique, sont déposés aux archives du centre principal d'état civil tandis que les volets N°2 reliés et l'autre exemplaire du répertoire alphabétique sont déposés au greffe du tribunal de première instance. »

Constat :

Tous les registres d'état civil de 2019 des six arrondissements de la commune ont été convoyés au service de l'état civil de la mairie. La commission a constaté que les registres sont bien tenus, propres, avec la transcription lisible en toute lettre et complète des informations y compris des dates et heures. Il existe une concordance entre la fiche de naissance et l'acte établi.

Les pages vierges du dernier registre sont oblitérées et le registre est arrêté avec date et signature du chef d'arrondissement. Toutefois le registre de mariage de l'arrondissement de Tori-Cada contient des pages vierges non oblitérées.

Risque :

Manipulation du registre de mariage.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que toutes les pages vierges des registres d'état civil soient oblitérées par les CA avant leur transmission à la mairie.

4.5.3 Statistiques sur les faits d'état civil

Norme :

Art 41 al.5 du Code des personnes et de la famille « L'officier de l'état civil est tenu, à la fin de chaque trimestre, sous peine de sanction, d'adresser au service national des statistiques, un état des naissances, des mariages, des divorces, des décès et des enfants sans vie inscrits au cours du trimestre »

Constat :

A la fin de chaque trimestre, le Chef service d'état civil fait le point des statistiques des naissances, des décès et des mariages par arrondissement puis les transmet au Maire. Ces statistiques trimestrielles sont également transmises à la Préfecture, à la Direction Générale de l'Etat Civil (DGEC) et à la Direction Départementale du Plan et du Développement (DDPD) lorsque celle-ci formule la demande au Chef de service de la planification de la mairie.

Suivant les données statistiques des faits d'état civil envoyées à la DGEC en 2019 par la mairie, la commune a enregistré 3256 naissances soit 1584 filles et 1672 garçons ; 123 mariages ont été célébrés au cours de la même année et 87 décès ont été enregistrés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.5.4 Gestion des archives de l'état civil

Norme :

Art 7 du Décret N°2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de tenue des registres de l'état civil et des conditions de délivrance des copies ou extraits des actes de l'état civil « Les officiers d'état civil assurent la conservation des souches ou volets N°3 des actes de l'état civil. La conservation des volets N°2 et des pièces annexes déposées, est assurée par le Greffier en chef. Les registres de l'état civil doivent être conservés au centre d'état civil et au greffe pendant cent (100) ans à compter de leur clôture. Après ce délai, ils sont versés aux archives nationales »

Constat :

La salle d'archivage des registres d'état civil de la mairie de Tori-Bossito a des armoires métalliques, en bois ou étagère pour le rangement des registres d'état civil classés par nature et par an. Cette salle n'est pas spacieuse et sert également de bureau au Chef service SICAD.

Risque :

Mauvaise condition d'hygiène et de sécurité au travail.

Recommandation :

Le Maire devra séparer distinctement le bureau du Chef/SICAD de la salle des archives.

5 OPINION DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

En tenant compte des informations contenues dans les documents de planification, les réalisations effectuées au titre de l'année 2019 sont inscrites aussi bien au budget communal qu'au PAI.

5.2 EXHAUSTIVITE, TRAÇABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES

Opinion :

La commission a noté un niveau de traçabilité jugé acceptable en ce qui concerne les nouveaux transferts reçus en 2019. En ce qui concerne les reports de crédit, le niveau de traçabilité n'est pas encore totalement satisfaisant.

La note de présentation du compte administratif est encore perfectible car ne comporte pas tous les éléments prévus par la note de cadrage budgétaire.

5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne n'est pas efficace avec : : (i) un manuel de procédures incomplet et non actualisé, (ii) une coordination insuffisante des services communaux par le SG, (iii) le non suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles en matière de passation des marchés par la CCMP, qui, de surcroît n'a pas élaboré ses rapports dans la forme requise et les délais règlementaires, (iv) l'insuffisance de compte rendu par le Maire de ses activités et (v) un contrôle non satisfaisant de l'exécutif communal par le CC qui n'a pas organisé sa 4^{ème} session ordinaire.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Tous les marchés passés en 2019, l'ont été suivant le mode de demande de cotation qui ne cache pas une volonté de soustraire à une mise à concurrence. Il n'a pas été constaté de graves irrégularités en matière de procédure de passation des marchés publics.

Tableau 18 : 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 |
|--------------------|---------------------|---------|--------------------------|-------------|
| Néant | | | | |
| | | | | |

Source : Commission d'audit

5.4.2 Exécution des commandes publiques

Opinion :

En dehors du délai de mandatement qui est relativement long, la commission n'a pas constaté d'irrégularités majeures au niveau du paiement des dépenses. Les contrôles appropriés sont effectués par le comptable. Les attestations de service fait sont disponibles. Toutefois, en ce qui concerne le marché relatif à l'acquisition de matériels sportifs, la commission émet quelques réserves quant à la qualité des crampons dans la mesure où, la marque indiquée (Adidas) n'est pas visible.

Tableau 19: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

La commission émet quelques réserves quant à la pérennité des ouvrages. Il y a retard dans l'exécution des marchés, faible niveau de consommation des ressources (inférieur à 10%). La proportion des dépenses d'entretien par rapport aux ressources propres est inférieure à 2%.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2019

La formule d'allocation du FADeC investissement non affecté comporte un critère « performances » dont le poids augmente tous les 2 ans. Il sera de 21 % pour l'allocation 2019, c.à.d. 21 % de la dotation variable (dotation répartie selon critères) sera répartie en fonction des notes de performances des communes. La dotation de performance d'une commune est égale à sa part dans le total des notes de performances de toutes les communes, selon la formule suivante :
$$\frac{\text{note de performance}}{\text{total des notes de performance}} \times \text{dotation nationale de performance}$$

Les performances sont évaluées selon les critères et le mode de notation exposés à l'annexe 2 du Manuel de Procédures ; les leçons tirées de l'audit de la gestion 2016 ainsi que de nouvelles dispositions, notamment la note de cadrage budgétaire, ont également été prises en compte.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune au titre de l'année 2019.

Tableau 20 : Notes de performance de la commune au titre de la gestion 2019

| VOLETS /INDICATEURS ¹ | MODE DE NOTATION ¹ | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|--|---|-----------|--------------|---|
| A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (28/100) | | | | |
| A1 Nombre de sessions du Conseil Communal | 0,25 pt. pour chaque session ordinaire tenue (maxi 1pt) 0,25 pt. pour existence du relevé de décision pour affichage chaque PV de session ordinaire intégrant le relevé des décisions du CC avec un point sur les tâches à exécuter par le Maire (maxi 1pt) | 2 | 1,25 | Trois sessions tenues (0,25*3=0,75pt), 0,5 pt pour PV intégrant le relevé des décisions et 0 pt pour défaut des tâches à exécuter |
| A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes | 0,5 pt pour chaque commission permanente qui dispose d'au moins un rapport de travaux signé avec en annexe, la liste de présence des membres (maxi 1,5 pt) 0,5pt si les perdiems prévus aux commissions ont été effectivement payés aux commissions ayant effectivement fonctionné | 2 | 0,25 | 0,25 pts pour la seule commission permanente obligatoire qui a disposé au moins un rapport. Aucun rapport n'a été étudié en CC (0 pt) (0 pt) aucun rapport n'a donné lieu à une décision du CC |
| A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal | 0,5 pt par rapport écrit, soumis et discutés en session ordinaire du Conseil Communal (2 pts maxi) 0,5 pt par rapport écrit comportant un point sur l'exécution du budget et des tâches prescrites au Maire lors de la session précédente (maxi 2 pts) | 4 | 1,5 | 2 rapports écrits et soumis et discutés en Conseil Communal (0,5 pt*2 =1pt). 0,5 pts les deux rapports comportant un point sur l'exécution du budget |

¹ Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---|--|-----------|--------------|--|
| | | | | (0 pt) pour tâches prescrites au Maire lors de la session précédente |
| A.4 Date de vote du budget | Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt. | 3 | 1,5 | Adoption du budget le 6 février (1,5 pts). |
| A.5 Date de vote du compte administratif | 2 pts si CA voté au plus tard le 30 Juin 1 pt si CA voté entre le 1 ^{er} et le 15 juillet 0pt si CA voté après le 15 juillet | 2 | 2 | CA voté le 23 juin |
| A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général | 0,25 pt pour chaque PV de réunion mensuelle de services présidées par le SG et sanctionné par un rapport écrit (maxi 3 pts) 1 pt s'il existe dans les PV, le point d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (apprécier globalement sur l'ensemble des PV) 1 pt pour bon suivi/traçabilité et contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (apprécier globalement sur la base des visas des bordereaux de transmission des mandats, et autres paraphes des actes domaniaux) | 5 | 1,75 | 0,75 pt pour disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3PV*0,25 pt) seuls ont connu de réunion les mois de février, mai et août ; 0 pt pour absence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes ; 1 pt pour traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et dans les affaires domaniales. |
| A.7 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation | Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1 pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt) apprécier surtout les dossiers en cours. | 5 | 4,5 | Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (0,5 pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt). |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|--|---|-----------|--------------|---|
| A.8 Gestion de l'Etat-Civil | <p>1 pt pour les registres de naissance de l'année 2019 cotés et paraphés par le tribunal (diligence à effectuer dans l'arrondissement)</p> <p>1 pt pour dernier registre bien clôturé par le chef d'arrondissement (pages vierges oblitérées et dernière page du registre arrêtée avec date et signature du chef d'arrondissement)</p> <p>1pt pour existence des statistiques sur les naissances de l'année 2019 par trimestre (voir base de données du chef service état civil)</p> <p>1pt si les statistiques de l'année 2019 sont transmises à la DDPD (Direction départementale du Plan et du Développement), la préfecture ou la DGEC (voir bordereau de transmission pour chaque trimestre et accorder 0,25pt par bordereau trimestriel)</p> <p>1pt si le niveau d'archivage est jugé satisfaisant (note pouvant varier entre 0pt pour archivage inexistant et 1pt pour très bonne tenue des archives)</p> | 5 | 4.75 | <p>- Les registres de naissance de l'année utilisés en 2019 sont un stock des registres qui ont été cotés et paraphés par le tribunal en 2018 (1 pt).</p> <p>- Le dernier registre est bien clôturé par l'ensemble des Chefs d'arrondissement sauf le registre de mariage de l'arrondissement de Tori-Cada qui contient des pages vierges non oblitérées et n'est pas arrêté (0,75 pt)</p> <p>- Existence des statistiques sur les naissances de l'année 2019 par trimestre (1 pt)</p> <p>- Les statistiques de l'année 2019 sont transmises à la DDPD, la préfecture ou la DGEC (1pt)</p> <p>- Le niveau d'archivage est jugé satisfaisant (1pt)</p> |
| B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100) | | | | |
| B.1 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics | <p>4 rapports signés de la PRMP (3 rapports trimestriel et 1 rapport annuel): 1 pt soit 0,25/ rapport ;</p> <p>2 rapports de la CCMP (1 rapport semestriel et 1 rapport annuel): 1 pt soit 0,5 pt/ rapport ;</p> <p>1 pt pour l'exhaustivité des rapports de la PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25) ;</p> <p>1 pt pour l'exhaustivité des rapports de la CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserve formulées et dossiers dont les</p> | 5 | 2 | <p>1 pt pour 4 rapports signés de la PRMP (3 rapports trimestriel et 1 rapport annuel):</p> <p>0 pt pour absence de 2 rapports de la CCMP (1 rapport semestriel et 1 rapport annuel):</p> <p>0,5 pt pour l'exhaustivité des rapports de la PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0 pt), difficultés et suggestions/recommandations (0 pt) ;</p> <p>0 pt pour non exhaustivité des rapports de la CCMP :</p> |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|--|---|-----------|--------------|---|
| | <p>observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt) ;</p> <p>1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (cadre A avec 4 ans d'expériences en MP) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.</p> <p>NB : - 1,25 pts pour la non-conformité des existences juridiques des organes à la loi 2017-04 et ses décrets d'application : arrêtés de création PRMP (0,25pt), SP/PRMP (0,25pt), CPMP (0,25pt), CCMP (0,25pt), notes de service pour la création des comités ad'hoc (0,25pt)</p> | | | <p>nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,pt), difficultés et suggestions/recommandations (0pt) ;</p> <p>0,5 pt pour le spécialiste en passation des marchés (cadre A avec 4 ans d'expériences en MP) au sein du SP/PRMP ;</p> <p>0 pt pour non existence de spécialiste en passation des MP à la CCMP.</p> |
| <p>B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics</p> | <p>1 pt pour publication sur le SIGMAP du PPMP ;</p> <p>4 pts pour publication dans le journal des MP et/ou dans la Nation ou affichage à la préfecture en cas de DRP (bordereaux de transmission à la Tutelle) :</p> <p>avis d'AO (1 pt) pour le total de l'échantillonnage (0 pt si un seul dossier non publié)</p> <p>PV d'ouvertures (1pt), si 100% des échantillons sont publiés ($X = \frac{\text{nombres de PV ou avis publiés}}{\text{nombres de l'échantillonnage}}$)</p> <p>PV d'attribution provisoire (1 pt) : si 100% des échantillons sont publiés ($X = \frac{\text{nombres de PV ou avis publiés}}{\text{nombres de l'échantillonnage}}$)</p> <p>Avis d'attribution définitive (1 pt) : si 100% des échantillons sont publiés ($X = \frac{\text{nombres de PV ou avis publiés}}{\text{nombres de l'échantillonnage}}$)</p> | <p>10</p> | <p>10</p> | <p>1 pt pour publication sur le SIGMAP du PPMP ;</p> <p>4 pts pour non applicable pour publication dans le journal des MP et/ou dans la Nation ou affichage à la préfecture en cas de DRP (bordereaux de transmission à la Tutelle) : en effet, en 2019, tous les marchés passés par la commune l'ont été par cotation ;</p> <p>1 pt pour non applicable pour conformité des PV d'ouverture des offres au modèle type de l'ARMP (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1pt pour non applicable de concordance entre PV d'ouverture et registre spécial de réception des offres pour;</p> |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|--|---|-----------|--------------|--|
| | <p>1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres au modèle type de l'ARMP (pour 100% de l'échantillon, 0 pt si un seul PV non conforme) ;</p> <p>1pt pour concordance entre PV d'ouverture et registre spécial de réception des offres pour 100% de l'échantillon (s'assurer de la concordance entre les noms des soumissionnaires dans les PV et le registre, et aussi pour les heures de dépôt), (pour 100% de l'échantillon, 0 pt si un seul PV non conforme) ;</p> <p>0,5pt pour conformité des rapports d'analyse des offres au modèle type de l'ARMP (pour 100% de l'échantillon) 0 pt si un seul rapport non conforme ;</p> <p>0,5pt pour conformité des PV d'attribution provisoire au modèle type de l'ARMP, Signature PRMP exigée (pour 100% de l'échantillon) 0 pt si un seul PV d'attribution non conforme;</p> <p>1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe;</p> | | | <p>0,5pt pour non applicable pour conformité des rapports d'analyse des offres au modèle type de l'ARMP;</p> <p>0,5pt pour non applicable pour conformité des PV d'attribution provisoire au modèle type de l'ARMP, Signature PRMP exigée;</p> <p>1 pt pour non applicable pour les avis de la CCMP sur les documents ; 1 pt pour la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe ;</p> |
| <p>B.3 Exécution des commandes publiques</p> | <p>1 pt pour la mise en place des garanties de bonne exécution avant le 1er paiement (pour 100% de l'échantillon des marchés de travaux) ;</p> <p>2pts s'il existe pour les marchés de travaux un dossier technique ayant servi à l'élaboration de la DC, DRP, DAO (100% des marchés de travaux échantillonnés, il existe un dossier technique) ; (-0,5pt pour chaque marché n'en disposant pas) ;</p> <p>3pts si les titulaires de marchés ont soumis un dossier d'exécution qui a été approuvé par les soins du C/ST avec l'apposition du cachet « bon à</p> | <p>15</p> | <p>05</p> | <p>1 pt pour la mise en place des garanties de bonne exécution ;</p> <p>0 pt pts pour absence pour les marchés de travaux un dossier technique ayant servi à l'élaboration de la DC,</p> <p>0 pt pour absence dossier d'exécution pour les titulaires de marchés qui a été approuvé par les soins du C/ST avec l'apposition du cachet « bon à exécuter »</p> |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---|---|-----------|--------------|--|
| | <p>exécuter » ; (-0,5pt pour chaque marché n'en disposant pas). Le dossier d'exécution doit comprendre au minimum les documents suivants : la méthodologie, le planning d'exécution, les plans architecturaux, le personnel, le matériel, les plans d'exécution accompagnés des notes de calcul et du rapport d'études de sol et la formulation du béton) ; (-0,25 pour absence dans chaque dossier)</p> <p>2pts si les rapports de contrôle/suivi d'au moins 1 visite de chantier du CST par mois et par réalisation durant la vie du chantier existent ; (-0,5pt pour chaque mois sans rapport de visite) ;</p> <p>1pt si les rapports de suivi hebdomadaire de chantier par les contrôleurs indépendants existent pour les marchés de travaux (1pt si non applicable)</p> <p>1pt s'il existe un PV de constat d'achèvement pour tous les marchés réceptionnés (1 pts). (1 pts) si non applicable ;</p> <p>2pts si tous les marchés de réfection/réhabilitation, ou d'achèvement réalisés au cours de l'année ont été engagés sur la base d'un dossier adapté en bonne et due forme (état de lieux avec photos, descriptifs et quantitatifs des travaux à réaliser) pour le total de l'échantillonnage (0 pt si un seul marché de réfection/réhabilitation sans dossier en bonne et due forme) ;</p> <p>2pts pour absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard pour tous les marchés concernés (0 point si un seul chantier en retard sans mesure) ;</p> <p>1pt pour absence de malfaçons visibles sur toutes les réalisations visitées (0 point si une seule malfaçon visible sur tous les chantiers visités) ;</p> | | | <p>2pts pour les rapports de contrôle/suivi d'au moins 1 visite de chantier du CST par mois et par réalisation durant la vie du chantier existent ;</p> <p>1pt pour non applicable rapports de suivi hebdomadaire de chantier par les contrôleurs indépendants ;</p> <p>1pt pour existence de PV de constat d'achèvement pour tous les marchés réceptionnés ;</p> <p>0 pt pour absence pour les marchés de réfection/réhabilitation, ou d'achèvement réalisés au cours de l'année ont été engagés sur la base d'un dossier adapté en bonne et due forme (état de lieux avec photos, descriptifs et quantitatifs des travaux à réaliser);</p> <p>0pt pour retards sans prise de mesures coercitives) ;</p> <p>0 pt pour malfaçons visibles sur réalisation visitée;</p> |
| C – Traçabilité et remonté des informations (15/100) | | | | |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---|---|-----------|--------------|--|
| <p>C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées</p> | <p>Sorties du logiciel envoyées dans les délais 0,5pt ; Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais 1pt ; Fiche détaillée des transferts 2019 envoyée à bonne date ; 0,5pt Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Fichier ramené du terrain) 0,75pt ; Concordance entre Montant Mandaté base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Fichier ramené du terrain) 0,75pt ; Non existence de marchés oubliés (0,5pt) Envoi au 30 septembre 2020, de la situation d'exécution du FADeC : 0,75pt ; Intitulé correct des marchés dans le logiciel (Sorties au 31/12/2019) ; 0,5pt Complétude secteur/Nature etc. de la Liste des marchés actifs, (Fichier ramené du terrain) ; 0,5pt Réactivité des communes durant la phase préparatoire ; 0,25pt</p> | <p>6</p> | <p>2,5</p> | <p>Sorties du logiciel envoyées dans les délais 0,5; Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais : 0 ; Fiche détaillée des transferts 2019 envoyée à bonne date : 0 ; Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Fichier ramené du terrain) : 0 ; Concordance entre Montant Mandaté base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Fichier ramené du terrain) :0,75 ; Non existence de marchés oubliés :0,5 ; Envoi au 30 septembre 2020, de la situation d'exécution du FADeC : 0 ; Intitulé correct des marchés dans le logiciel (Sorties au 31/12/2019) : 0; Complétude secteur/Nature etc. de la Liste des marchés actifs, (Fichier ramené du terrain) :0,5 ; réactivité des communes durant la phase préparatoire : 0,25.</p> |
| <p>C.2 Tenue à jour des registres physiques et existence d'une comptabilité matières</p> | <p>Tenue à jour du registre auxiliaire FADeC1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Tenue à jour du registre engagement 0,5pt ; tenue à jour du registre des mandats 0,5pt ; NB. La tenue à jour est appréciée de façon factuelle, donc à la date de passage de l'équipe d'auditeurs. Nomination d'un comptable matières : Acte de nomination approuvé par le Préfet existe : 1 pt ; Formation de base (min. bac G2 ou G3) :1 pt ; tenue d'un inventaire (inventaire au 31 décembre de l'année sous audit) : 0,5 pt et du sommier des bâtiments et terrains : 0,5 pt</p> | <p>5</p> | <p>2,25</p> | <p>Tenue à jour du registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Tenue à jour du registre engagement 0,5pt ; tenue à jour du registre des mandats 0,5pt ; Nomination d'un comptable matières : Acte de nomination approuvé par le Préfet existe : 0 pt : 0,25 pt pour ; tenue d'un inventaire (au moins une fois/an) : 0,0 pt et du sommier des bâtiments et terrains : 0,0 pt</p> |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---|--|-----------|--------------|--|
| C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts | <p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> · l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; · l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; · l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; · l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt). | 4 | 3 | <p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (1 pt) :</p> <ul style="list-style-type: none"> · l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0 pt) ; · l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; · l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0 pt) ; · l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt). |
| D – Finances locales (27/100) | | | | |
| D.1 Evolution des recettes propres | <p>Taux d'accroissement 2019. sur 2018 = X</p> <p>Si $X \geq 5\%$ = 4pts</p> <p>Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts</p> <p>Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts</p> <p>Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5\%$ = 6pts</p> <p>Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts</p> | 10 | 6 | <p>Taux d'accroissement 2019 sur 2018 = - 12,66%, soit 0 pt pour X</p> <p>Taux moyen d'accroissement sur 5 ans = 11,84%, soit 6 pt pour Y</p> |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---|---|-----------|--------------|---|
| | <p>Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ =2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ =1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y</p> | | | |
| D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles | <p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles (cf. tableau 4) = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt</p> | 5 | 0 | Taux de mandatement = 9% |
| D.3 Autofinancement de l'investissement | <p>Traçabilité/lisibilité de l'affectation de l'autofinancement dans le compte administratif (ligne 023 des dépenses de fonctionnement et 021 des recettes d'investissement (0,5pt) ; Disponibilité de l'annexe du budget « liste des projets à réaliser au cours de l'exercice et inscrits au PAI assortis du plan de financement » et faisant apparaître les contributions sur fonds propres (0,5pt) Engagement effectif desdits projets par la signature de contrats avec précision de la contribution propre de la commune (1 pt)</p> | 2 | 1 | <p>La commune n'a pas effectué de virement de la section de fonctionnement en dépense (023) à la section d'investissement en recette (021). Ces deux comptes mentionnent 0 en réalisation contre 76.500.000 f cfa en prévision (0,5pt) Le PAI annexé au budget précise les sources de financement des actions dont celles sur fonds propres. (0,5pt). Les engagements n'ont pas eu lieu (0pt), soit 1 pt</p> |
| | <p>Ratio X épargne de gestion /recettes réelles de fonctionnement*100 ; Si $X \geq 10\%$ = 3 pts Si $10\% \leq X < 6\%$ = 2 pts Si $6\% \leq X < 2\%$ = 1 pts Si $X < 2\%$ = 0 pt</p> | 3 | 3 | 36,29% pour le ratio épargne de gestion / recettes réelles de fonctionnement, soit 3 pts |
| D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures | <p>D.4a : Fiabilité et exhaustivité du point « dépenses d'entretien et détails des activités ... » : Le document comporte les dépenses sur FADeC entretien (0,5 pt) ; Les références des marchés (contrat, bons de commande, lettres de commande etc.) sont indiquées pour tous les marchés (0,5 pt) ;</p> | 2 | 1 | <p>Fiabilité et exhaustivité du point « dépenses d'entretien et détails des activités ... » : Le document comporte les dépenses sur FADeC entretien (0 pt) ; Les références des marchés (contrat, bons de commande, lettres de</p> |

| VOLETS /INDICATEURS1 | MODE DE NOTATION1 | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|----------------------|--|------------|--------------|---|
| | Les montants des marchés sont indiqués dans la colonne F (0,5 pt) ; Les sources de financement des toutes les dépenses d'entretien réalisées sont indiquées. (0,5 pt). | | | commande etc.) sont indiquées pour tous les marchés (0 pt) ; la colonne correspondante au niveau du document ne porte aucune référence ; Les montants des marchés sont indiqués dans la colonne F (0,5 pt) ; Les sources de financement des toutes les dépenses d'entretien réalisées sont indiquées. (0,5 pt). |
| | Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement : Ratio 2019 = X Si $X \geq 10\%$ = 3pts Si $10\% \leq X < 6\%$ = 2pts Si $6\% \leq X < 2\%$ = 1pts Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 2 pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 1.5 pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 1 pt Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 0,5 pt Si $X < 2\%$ = 0 pt NOTE(Z) = X+Y | 5 | 1 | Ratio=2% |
| | Total | 100 | 54,25 | |

Source : Commission d'audit et compte administratif 2019

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES

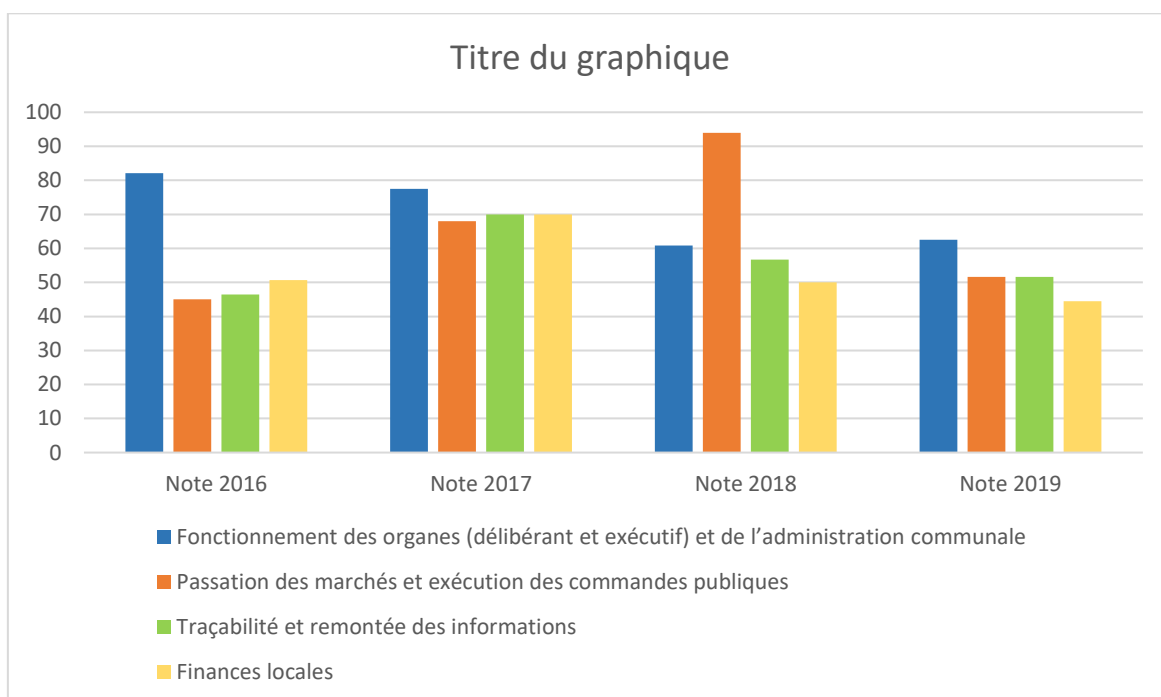
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

Tableau 21 : Evolution des notes de performance (par domaine)

| CRITERES | NOTE 2016 | NOTE 2017 | NOTE 2018 | NOTE 2019 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale | 82,14 | 77,5 | 60,83 | 62,5 |
| Passation des marchés et exécution des commandes publiques | 45 | 68 | 94 | 52% |
| Traçabilité et remontée des informations | 46,42 | 70 | 56,66 | 52% |
| Finances locales | 50,67 | 70 | 50 | 44,44 |
| TOTAL GENERAL | 56,06% | 71,75% | 65,50% | 54,25% |

Source : Commissions d'audit

Le graphe ci-dessous est l'illustration du tableau.



Constat :

Au plan du fonctionnement des organes et de l'administration communale, la performance s'est dégradée continuellement de 2016 à 2018 puis a amorcé une timide amélioration en 2019 par rapport au résultat obtenu en 2018 (+ 2, 5%).

Par contre, au plan de la passation des marchés et de l'exécution des commandes, la commune a fait des progrès, mais qui se sont véritablement estompés en 2019, enregistrant ainsi une baisse drastique de 94% en 2018 à 52% en 2019

Au plan de la traçabilité et des finances locales, la performance a évolué en dents de scie de 2016 à 2018 et s'est dégradée substantiellement en 2019.

Globalement, la tendance est baissière d'année en année depuis 2017.

6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION

Le présent audit évalue une centaine de normes (sanctionnées par des textes) et de « bonnes pratiques » administratives ainsi qu'une quinzaine de normes relatives au RP. Le taux de respect de ces normes et bonnes pratiques est une deuxième mesure de la performance communale qui complète celle des « critères de performances ».

Le tableau suivant présente le taux de respect des normes et bonnes pratiques tel qu'évalué par les quatre derniers audits.

Tableau 22: Respect global des normes et bonnes pratiques de gestion

| | AUDIT 2016 | AUDIT 2017 | AUDIT 2018 | AUDIT 2019 |
|---|------------|------------|------------|------------|
| Total normes remplies (« oui ») | 59 | 76 | 83 | 75 |
| Total normes non remplies (« non ») | 32 | 16 | 24 | 21 |
| Total normes partiellement remplies (« partiellement ») | 12 | 16 | 15 | 18 |
| Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement ») | 58,25 | 69,09 | 68,03 | 66,09 |

Source : Commissions d'audit

Constat :

Au regard du taux de remplissage des normes d'audit, la commune a réalisé un taux de 66,029%.

Les normes non respectées sont au nombre de 21 dont entre autres :

- non-respect du taux de liquidation et de mandatement ;
- défaut d'un comptable matière nommée ;
- absence d'outils nécessaires à la tenue de la comptabilité matière ;
- absence d'action de l'autorité contractante pour les retards observés dans l'exécution des commandes ;
- absence d'inscription aux comptes rendus des sessions du point des tâches prescrites au Maire par le CC ;
- inexistence d'un manuel de procédure propre à la commune.

Les normes les moins respectées sont au nombre de 18 soient :

- défaut d'archivage des documents de passation des marchés ;
- non-respect des délais contractuels ;
- non production des rapports des commissions permanentes ;
- les rapports d'activités de la PRMP ne comportent pas toutes les informations requises ;
- tenue irrégulière des CODIR entre le SG et les Chefs Services.

7 RECOMMANDATIONS

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2018

Les recommandations de l'audit précédent ont été mises en œuvre à des degrés variables. Le tableau suivant donne les détails

Tableau 23 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2018

| N° | RECOMMANDATIONS | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----|---|---------------------------|---|--|
| A | Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits | | | |
| 1 | tenir à jour (exhaustivité et fiabilité) le registre des engagements juridiques qui présentent le détail de tous contrats de marchés (y compris bons de commande et décisions) signés au cours d'une année sur fadec y compris sur ressources propres tant que le logiciel. | C/SAF | Moyen | |
| 2 | veiller à la cohérence des données des reports dans le temps (d'un audit à un autre) ou à en justifier les modifications éventuelles notées ; | C/SAF | Moyen | |
| 3 | Respecter scrupuleusement les intitulés des comptes budgétaires dans l'enregistrement des opérations de recettes conformément à la note de cadrage. | C/SAF | Total | |
| 4 | Tenir à jour le RAF après chaque opération effectuée sur les ressources. | RP | Total | |
| 5 | Procéder à la nomination d'un comptable des matières ayant le profil requis et faire approuver l'acte de nomination ; | Maire | NON | |
| 6 | Instruire le SG afin de suivre l'ouverture et la tenue de tous les registres de comptabilité-matière ; | Maire | Moyen | |
| 7 | Prendre les dispositions afin que le comptable matière nommé régulièrement s'approprie du module « Gestion des stocks » du GBCO. | SG | NON | |

| N° | RECOMMANDATIONS | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----------|---|---------------------------|---|--|
| 8 | Veiller à la transmission à l'autorité de tutelle de toutes les informations requises. | Maire | Moyen | |
| B | Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC | | | |
| 9 | Veiller au respect des spécifications techniques et à la qualité des ouvrages réalisés | C/ST | Moyen | |
| 10 | Prendre les dispositions pour faire estampiller les ouvrages réalisés. | C/ST | Total | |
| 11 | Prendre les dispositions pour rendre fonctionnelles les infrastructures | Maire | Moyen | |
| 12 | Veiller à consacrer au moins 10% des ressources propres aux dépenses d'entretien du domaine, du patrimoine mobilier et immobilier et maintenance conformément à la lettre de cadrage du MDGL, d'une part et maintenir au moins les dépenses totales d'entretien dans la norme de 8% à 10% ; | Maire | NON | |
| 13 | Faire élaborer un nouveau PDC | Maire | Total | |
| 14 | Prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le logement de l'infirmier du centre de santé d'Acadjamè | Maire | Moyen | |
| C | Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques | | | |
| 15 | Harmoniser le format du PPM publié sur SIGMAP avec celui signé du Maire et affiché à la Mairie. | PRMP | Moyen | |
| 16 | Veiller au respect des délais de passation des marchés publics. | C/ST | Moyen | |
| 17 | Veiller à appliquer les dispositions contractuelles régissant les retards dans l'exécution des chantiers et les travaux par les entrepreneurs. | Maire | NON | |
| D | Fonctionnement de l'institution communale | | | |

| N° | RECOMMANDATIONS | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----|---|---------------------------|---|--|
| 18 | Prendre des dispositions pour faire fonctionner les commissions du conseil communal et soumettre les rapports à l'étude du CC pour la prise de décisions. | Maire | Faible | |
| 19 | Veiller à produire les quatre rapports d'activité exigés. | Maire | Moyen | |
| 20 | Instruire le SG aux fins de veiller à l'élaboration et à la conservation des comptes rendus des sessions. | Maire | Total | |
| 21 | Pourvoir sans délai à la nomination d'un SG et d'un chef service planification. | Maire | Total | |
| 22 | instruire le SG aux fins d'actualiser/améliorer le manuel de procédures en collaboration avec les chefs de services communaux, notamment : (i) refaire la revue du manuel par chaque chef de service sur les processus relevant de ses attributions, (ii) harmoniser le contenu du manuel au fonctionnement effectif et aux processus opérationnelles existantes y compris ceux liés aux transferts de l'Etat/FADeC et à leur utilisation et suivi, (iii) arrimer le contenu du manuel aux réformes et nouveaux textes intervenus notamment la nouvelle loi portant code des marchés publics et ses décrets d'application, le nouveau code foncier, etc | Maire | Faible | |
| 23 | instruire le SG aux fins de régulariser la mise en service du Manuel de procédure par un arrêté du Maire. | Maire | NON | |
| 24 | Veiller à se conformer aux nouvelles dispositions du code des marchés publics en ce qui concerne la composition des organes de passation des marchés et le profil des titulaires des postes. | Maire | Moyen | |
| 25 | Veiller à l'accomplissement par le Chef cellule de Contrôle des Marchés Publics, de la mission dévolue à la cellule en produisant un rapport semestriel et un rapport annuel de ses activités, suivant un modèle défini par l'ARMP. | SG | Faible | |
| 27 | Veiller à l'élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations et faire responsabiliser le CCMP pour son suivi en ce qui concerne les travaux. | SG | NON | |

| N° | RECOMMANDATIONS | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----|---|---------------------------|---|--|
| 28 | Veiller à l'accélération des travaux de réfection des bureaux d'arrondissement de Azohouè-Aliho et Azohouè-Cada en vue de mieux sécuriser les registres de naissance. | Maire | Total | |
| 29 | Veiller à l'archivage correct des documents d'état civil et à leur transmission au greffe du tribunal périodiquement. | Maire | Total | |

Il ressort de ce tableau un taux moyen global² de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2018 de 55,36%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 08 des recommandations totalement exécutées, soit 28,57% du nombre total de recommandations ;
- 11 moyennement exécutées, soit 39,29% du nombre total de recommandations ;
- 03 faiblement exécutées, soit 10,71% du nombre total de recommandations ;
- 06 non exécutée, soit 21,43% du nombre total de recommandations.

| | | |
|-------------|----|--------|
| NON | 6 | 21,43% |
| FAIBLE | 3 | 10,71% |
| MOYEN | 11 | 39,29% |
| TOTAL | 8 | 28,57% |
| Taux global | 28 | 55,36% |

² Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2019

Tableau 24 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2020

Recommandations à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et RP)

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----------|--|--|--|----------------------------|
| A | Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits | | | |
| 1 | Le RP devra veiller à la cohérence des informations mentionnées dans la lettre de notification des BTR au maire. | N | RP | |
| 2 | Veiller à ce que les engagements se fassent dans la limite des crédits disponibles. | N | Maire | |
| 3 | Le Conseil Communal devra réfléchir sur les véritables projets de développement à mettre en place pour une meilleure consommation des crédits mis à disposition. | N | Conseil Communal | |
| 4 | Anticiper sur l'élaboration des cahiers de charge et des dossiers d'appel d'offres/appels à concurrence dès la publication du PPMP | N | SPRMP | C/ST |
| 5 | Définir une bonne politique de consommation des ressources en adéquation avec le plan de développement de la commune. | N | Maire | |
| 6 | Mettre à la disposition de la recette perception des armoires de rangement. | N | Maire | |
| 7 | Instruire le C/ST aux fins de veiller à la réalisation de tous les travaux prévus dans le cahier des charges du prestataire. | N | Maire | |

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----------|---|---|--|----------------------------|
| 8 | Instruire le CSAF aux fins de veiller à la concordance des données d'exécution sur les ressources fadec (transferts et reports) dans tous les documents (note de présentation du budget, la situation détaillée d'exécution du fadec par sources et par nature, la situation d'exécution transmises à la CONAFIL à travers les fiches de suivi, etc.) | N | CSAF | |
| 9 | Les acteurs en charge de la mise à disposition des ressources du fadec, notamment, le RP doivent veiller au respect des délais. | N | RP | |
| 10 | Le maire devra œuvrer aux fins de respecter le délai de mandatement | N | Maire | |
| 11 | Le maire devra nommer un comptable matière et le doter des moyens nécessaires | R | Maire | |
| 12 | Le RP doit veiller au bon rangement des documents | N | RP | |
| 13 | Prendre les dispositions afin que le comptable matière nommé régulièrement s'aproprie du module « Gestion des stocks » du GBCO. | A | SG | |
| B | Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources fadec | | | |
| 14 | Le maire devra veiller à l'électrification du logement de l'infirmier d'Acadjamè | N | Maire | |
| 15 | Le maire devra instruire le C/ST aux fins de mieux suivre les travaux. | N | CST | |
| 16 | Le maire devra veiller à la qualité des biens achetés et des ouvrages réalisés | N | Maire | |
| 17 | Le maire devra veiller à augmenter la dotation budgétaire « entretien et réparation » aux fins d'assurer la pérennité des infrastructures | R | Maire | |
| 18 | Veiller à appliquer les dispositions contractuelles régissant les retards dans l'exécution des chantiers et les travaux par les entrepreneurs. | A | Maire | |
| C | Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques | | | |

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPLOGIE* A=AN-CIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----------|--|--|--|----------------------------|
| 19 | Le maire (PRMP) devra rendre disponible la preuve de la publication du PPPMP de 2019. | N | Maire | |
| 20 | Le registre spécial des offres doit être bien tenu. | R | SPRMP | |
| 21 | Le maire devra instruire le C/ST aux fins de mieux suivre les travaux. | N | CST | |
| 22 | Prendre les dispositions en vue de faire valider le PPMP avant sa publication et sa mise en exécution . | N | PRMP | |
| D | Fonctionnement de l'institution communale | | | |
| 23 | Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour le paiement des frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes | N | Maire | |
| 24 | Instruire les présidents des commissions permanentes aux fins d'initier, sur des sujets concernant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes, le tout consigné dans un rapport à soumettre au CC | N | Maire | |
| 25 | Discuter et délibérer sur les rapports des commissions permanentes dont l'étude figure à l'ordre du jour du CC | N | Maire | |
| 26 | Faire le point des tâches prescrites au Maire lors des séances du conseil et l'insérer dans le PV ou en faire une annexe | N | SG | |
| 27 | Examiner les rapports d'activité présentés par le Maire au cours des sessions. | N | Conseil Communal | |
| 28 | Intégrer dans ses rapports écrits au Conseil Communal le point de l'exécution des tâches qui lui sont prescrites | | | |

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----|---|--|--|----------------------------|
| 29 | Instruire le SG aux fins d'actualiser le manuel de procédures en collaboration avec les chefs de notamment : (i) refaire la revue du manuel par chaque chef de service sur les processus relevant de ses attributions, (ii) harmoniser le contenu du manuel au fonctionnement effectif et aux processus opérationnels existants y compris ceux liés aux transferts de l'Etat/fadec et à leur utilisation et suivi, (iii) adapter le contenu du manuel aux réformes et nouveaux textes intervenus, notamment, la nouvelle loi portant code des marchés publics et ses décrets d'application, le nouveau code foncier, la note de cadrage budgétaire, le nouvel organigramme type des communes et autres, | R | Maire | |
| 30 | Prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre effective dudit manuel par un arrêté du Maire et ce, après son adoption par le Conseil Communal. | | Maire | |
| 31 | Reprendre l'arrêté portant nomination des membres du SP/PRMP tout en précisant le nom de l'assistant en passation des marchés publics | | Maire | |
| 32 | Veiller au bon fonctionnement des organes de passation des marchés publics par la bonne tenue du registre des offres et l'archivage adéquat de tous les documents de passation des marchés publics | R | CST | |
| 33 | Prendre les arrêtés et notes de service de nomination des commissions de passation des marchés en précisant les qualités/fonctions de chaque membre en conformité avec les textes | R | Maire | |
| 34 | Veiller à ce que, le chef de la CCMP soit recruté par appel à candidature, que les fonctions et qualités des membres soient précisées avec leurs objectifs annuels de performance conformément à tous les critères prévus par les dispositions de l'article 3 du Décret 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin ; | R | Maire | |

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----|--|--|--|----------------------------|
| 35 | Veiller au bon fonctionnement de la CCMP par la production de rapports conformément au modèle et dans les délais règlementaires | R | Maire | |
| 36 | Veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des audits et contrôles en passation des marchés dans la commune. | R | Maire | |
| 37 | Organiser au moins une réunion mensuelle avec les Chefs de services | N | SG | |
| 38 | Veiller à ce que les comptes rendus de ces réunions retracent les tâches prescrites aux différents services et leur niveau d'exécution y compris les activités liées à l'exécution du fadec. | N | SG | |
| 39 | Le Maire devra veiller à ce qu'une copie des délibérations du CC soit envoyée à l'autorité de tutelle | N | MDGL | |
| 40 | Le SG doit bien archiver toutes les copies de preuve d'envoi des documents à l'autorité de tutelle | N | SG | |
| 41 | Le Maire devra organiser des séances de reddition de compte en impliquant à toutes les étapes, les membres de la société civile. | N | Maire | |
| 42 | Le Maire devra veiller à ce que toutes les pages vierges des registres d'état civil soient oblitérées par les CA avant leur transmission à la mairie. | N | Maire | |
| 43 | Le Maire devra séparer distinctement le bureau du Chef/SICAD de la salle des archives. | N | Maire | |
| 44 | Veiller à l'élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations et faire responsabiliser le CCMP pour son suivi en ce qui concerne les travaux. | A | SG | |

Recommandation à l'endroit des autres acteurs (RF, DGTCP, Ministères, SP CONAFIL etc.)

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----|--|---|--|----------------------------|
| 45 | La DGTCP devra procéder au renforcement des ressources humaines au niveau de la recette perception | N | DGTCP | |
| 46 | Les acteurs chargés de la mise à disposition des ressources, notamment la DGTCP et les DAF, doivent veiller au transfert des ressources dans les délais. | N | MEF | MDGL |
| 47 | veiller au respect des délais dans la notification des BTR au Maire. | N | RP | |
| 48 | procéder au paiement des mandats dans les délais | N | RP | |

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que cinquante-une (48) recommandations ont été formulées dont quarante-quatre (44) soit 91,67% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (04) soit 08,33% adressées aux autorités nationales.

Sur les quarante-quatre (44) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- neuf (09) recommandations sont reformulées soit 20,45 % ;
- trois (3) recommandations sont anciennes et reconduites soit 6,82 %.

| | | |
|--|----|--------|
| Nombre total des recommandations | 48 | |
| Recommandations à l'endroit des acteurs locaux | 44 | 91,67% |
| dont anciennes recommandations, reconduites | 3 | 6,82% |
| dont recommandations reformulées | 9 | 20,45% |

CONCLUSION

Aux termes de cette mission, la commission a relevé par endroit des faiblesses et dysfonctionnements notamment : la faible consommation de ressources disponibles (- 10%), l'absence d'un manuel de procédures, l'absence d'un comptable matière nommée, le retard dans l'exécution des commandes, le mauvais fonctionnement du Conseil communal.

Les constats qui ont été faits sont assortis de recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques.

Malgré les insuffisances constatées, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert. Il n'y a pas nécessité d'une mission de Contrôle Technique Externe ou d'investigation approfondie pour les ouvrages.

Fait à Cotonou, le 31 Mars 2021

Le Rapporteur,



Laure BASSABI

Le Membre,



Gildas SACRAMENTO

Le Président,



Jean A. HOUNKPE