

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES  
FINANCES ET DES PROGRAMMES  
DE DENATIONALISATION**

**INSPECTION GENERALE DES FINANCES**  
~~~~~  
**INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES**  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS  
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2014  
COMMUNE DE LOKOSSA**

**Etabli par Messieurs :**

- Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances ;
- Toussaint GNONLONFOUN, Administrateur Civil.

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	5
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>13</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	15
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	16
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	17
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	19
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	20
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	21
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	22
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.....	23
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..</b>	<b>25</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	27
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	27
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	28
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	29
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	30
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i> .....	31
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	31
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	31
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres .....	32
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....	33
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	33
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i> .....	34
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	35
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i> .....	35
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	37
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	37
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	38
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	38
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	38
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	40
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i> .....	40
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	41
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>43</b>
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	43
5.1.1 <i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i> .....	43

5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	43
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	44
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	44
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	45
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i> .....	46
5.2	<b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)</b> .....	47
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i> .....	47
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i> .....	48
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	48
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	49
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i> .....	50
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i> .....	51
5.2.7	<i>Archivage des documents</i> .....	51
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i> .....	52
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b> .....	<b>53</b>
6.1	<b>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</b> .....	53
6.2	<b>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b> .....	53
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i> .....	53
6.2.2	<i>Constat de visite</i> .....	54
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	54
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b> .....	<b>56</b>
7.1	<b>COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION</b> .....	56
7.2	<b>EXAMEN DES ETATS FINANCIERS</b> .....	56
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i> .....	56
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i> .....	56
7.3	<b>PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS</b> .....	57
7.3.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	57
7.3.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	59
7.4	<b>GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION</b> .....	59
7.4.1	<i>Profitabilité aux populations</i> .....	59
7.4.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i> .....	60
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE</b> .....	<b>61</b>
8.1	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014</b> .....	61
8.2	<b>ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014</b> .....	64
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	<b>65</b>
9.1	<b>NIVEAU DE MISE EN CEUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013</b> .....	65
9.2	<b>NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014</b> .....	67
	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>73</b>

**LISTE DES TABLEAUX**

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

TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS ..... 5

TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE..... 7

TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 7

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS ..... 9

TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES..... 9

TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. .... 10

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. .... 10

TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES ..... 11

TABLEAU 10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION  
DES MARCHES PUBLICS ..... 25

TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 58

TABLEAU 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 ..... 62

TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 ..... 65

TABLEAU 14: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 67

## **LISTE DES SIGLES**

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMF	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
CMFDSP	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'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et PriMaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	260 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	104428 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	38, 1%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	32,9%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	45
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	LOKOSSA
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	22 41 19 73
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairielokossa@yahoo.fr">mairielokossa@yahoo.fr</a>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2173 et 2174/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Lokossa au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2014 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

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

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

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2014, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2014 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Lokossa du 31 août au 15 septembre 2015.

La Commission d'audit n'a pu sacrifier à la tradition en rendant une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements du Mono et du Coufo en mission hors de Lokossa. Pour mener à bien sa mission, elle a :

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

- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie. Au cours de cette mission, la Commission n'a pas rencontré de difficultés majeures.

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

1. Etat des transferts et niveau d'exécution ;
2. Etat de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;
3. Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
4. Contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
5. Gestion comptable et financière des ressources transférées ;
6. Qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;
7. Opinions des auditeurs ;
8. Notation de la performance de la commune.

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

**Tableau 1:** Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINIS- TERES	OBSER- VATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2014)		161 506 691		
25/04/2014	Dotation PMIL 2013	BTR n°09/301 du 17/02/2014	17 529 000		
25/04/2014	Première tranche FADeC Non Affecté Investissement	BTR n°13/301 du 26/03/2014	57 910 557	MDGLAAT	
23/05/2014	Dotation FADeC Affecté du MEMP pour l'investisse- ment	BTR n°20/301 du 29/04/2014	46 805 241	MEMP	
23/05/2014	Dotation PSDCC Communautaire pour l'investisse- ment	BTR n°21/301 du 30/04/2014	60 000 000		
14/07/2014	Deuxième tranche FADeC Non Affecté pour Investisse- ment	BTR n°132/301 du 25/06/2014	77 214 079	MDGLAA	
30/12/2014	Troisième tranche FADeC Non Affecté pour Investisse- ment	BTR n°613/301 du 23/12/2014	57 910 557	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>478 876 125</b>		

*Source : Commission d'audit et tableaux de suivi de la commune*

#### **Norme :**

*Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin).*

*L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.*

**Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 599 519 880 F CFA dont 438 013 189 F CFA de nouvelles dotations et 161 506 691 F CFA de reports de crédits.

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

Suite à des travaux de réfection du bâtiment abritant la recette-perception et à la prise de service d'un nouveau Receveur-Percepteur, tous les documents relatifs à la gestion des ressources FADeC de 2014 n'ont pas été retrouvés, notamment, le registre auxiliaire FADeC et certaines correspondances échangées avec la mairie.

**Risque :**

Non-fiabilité et non-exhaustivité de l'information comptable.

**Recommandations :**

Le RGF devra instruire le RF/MC afin que, sous son contrôle, le RP effectue les recherches nécessaires et, au besoin, accède aux pièces justificatives sous-tendant son compte de gestion 2014 pour reconstituer les documents et livres comptables relatifs aux comptes de la mairie de Lokossa.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	599 519 880	478 876 125	282 203 219	276 421 789	276 421 789
SOLDES/RESTES		120 643 755	196 672 906	5 781 430	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		79,88%	47,07%	46,11%	46,11%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			58,93%	57,72%	57,72%

Source : Tableaux de suivi de la commune

**Constat :**

L'exploitation du tableau des ressources- emplois au regard des normes relatives aux dates de transfert des ressources fait apparaître que

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

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

**Risque :**

Non-réalisation des investissements programmés.

**Recommandation :**

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

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

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRE-VUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	11	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

De l'examen croisé des documents de planification et du tableau de répartition des crédits ouverts au titre de l'année 2014 par projet à réaliser, il ressort que tous les 11 projets prévus pour 2014 sont régulièrement inscrits, à la fois, au Plan de Développement Communal (PDC), au Plan Annuel de Développement (PAD) et au Budget de l'année.

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat. & primaire	3	71 390 241	24%
Educ. sec. techn & profess	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	1	35 000 000	12%
Eau potable & Energie	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	1	55 000 000	18%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	2	40 029 468	13%
Equipement marchands	3	82 284 289	27%
Urban.& aménagement	1	18 377 610	6%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0	0
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>302 281 000</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

Les secteurs des équipements marchands, de l'éducation maternelle et primaire et de la culture et loisirs ont constitué, dans cet ordre, les trois premières priorités de la commune de Lokossa en 2014. Cette option s'est traduite par l'importance des montants des crédits budgétaires qu'elle a programmés d'investir dans ces secteurs en 2014.

Les trois (03) projets du secteur des équipements marchands budgétés pour un montant de 82 284 289 F CFA, soit 27% du montant des investissements prévus pour l'année reflètent la volonté d'accroître les ressources propres de la commune. Ces montants sont consacrés à la construction de bureaux et de boutiques dans le marché central de Lokossa.

Le secteur de l'éducation maternelle et primaire bénéficie de trois (03) projets budgétés pour un montant de 71 390 241 F CFA, soit 24% du montant des investissements prévus pour l'année. Ces montants sont prévus pour la réfection, la construction et l'équipement de salles de classe dans les écoles maternelles et primaires.

Pour le secteur culture et loisirs, le projet prévu concerne la construction de la maison des jeunes et de la culture à Houin avec la fourniture de trois cents chaises en plastic. Il est inscrit au budget pour un montant de 55 000 000 F CFA.

Viennent ensuite, respectivement en 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> positions les secteurs de l'administration locale et des pistes rurales avec des prévisions d'investissement de 40 029 468 F CFA et 35 000 000 F CFA représentant dans l'ordre, 13 et 12% des investissements à réaliser dans l'année.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	5	45%
Construction et équipement	1	9%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	18%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	3	27
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

Les justifications des options de priorité faites au niveau des secteurs se reflètent sur la répartition des réalisations par nature. Ainsi, les trois premiers secteurs prioritaires ayant mis l'accent sur, la réhabilitation, la construction de boutiques et bureaux, la construction de salles de classe et la fourniture des tables-bancs, ces natures de projets sont les plus importantes et interviennent dans les proportions ci-après :

- Construction : 45% ;
- Equipement : 27% ;
- Aménagement, réhabilitation/réfection : 18%.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	0	0%
Réception provisoire	10	67%
Réception définitive	5	33%
Travaux abandonnés	0	0
<b>TOTAUX</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

La réalisation des projets a donné lieu à la signature de 15 contrats dont le niveau d'exécution au 18 septembre 2015 se présente comme suit :

- 10 contrats, soit 67% de l'ensemble ont été exécutés jusqu'à l'étape de la réception provisoire ;
- 05 contrats, soit 33% de l'ensemble ont été exécutés jusqu'à l'étape de la réception définitive.

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

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat** :

Pour tous les marchés de 2014 en général et ceux financés sur les ressources du FADeC affecté, la commune a utilisé les plans standard, le cas échéant, conduit la procédure de passation et d'exécution des contrats, organisé le suivi des chantiers et payé les dépenses afférentes aux opérations.

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

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**Ventilation des marchés passés**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	4	31%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	9	69%
<b>Totaux</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

*Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la commune*

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	12	92%
Marchés de fournitures et services	1	8%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

*Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la commune*

Les marchés de travaux constituent la plus importante nature de prestation en 2014. Les 12 marchés de travaux conclus représentent 92% de toutes les natures de prestation de la commune en 2014. Pour 02 marchés de travaux de montants pourtant supérieurs au seuil des 15 000 000 F CFA la cotation a été utilisée comme mode de passation. C'est pourquoi, malgré le nombre relativement élevé (12) de marchés de travaux, soit 92% des natures de prestations, l'Appel d'Offres Ouvert, comme mode de passation, a été utilisé dans 09 cas (69% des modes de passation) seulement et la cotation dans 04 cas, soit, 31% des modes de passation.

#### SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO	28 424 430	FADeC non affecté (Investissement)	
<b>TOTAL</b>		<b>28 424 430</b>		

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

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Pour un montant total de 282 203 219 F CFA de dépenses engagées au cours de la gestion 2014, il a été relevé 28 424 430 F CFA de dépenses inéligibles, soit 10% des engagements. Elles concernent un contrat relatif à des travaux d'entretien courant des pistes dans la commune de Lokossa. Selon les responsables de la commune, la réalisation des entretiens courants est la condition si ne qua non pour bénéficier de l'ouverture de nouvelles voies sur financement du projet PASTR.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

#### 3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

##### **Norme :**

*Le Conseil Communal se réunit obligatoirement en session ordinaire quatre fois l'an aux mois de mars, juin, septembre et novembre (Cf. article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin).*

*La convocation des réunions du CC est mentionnée au registre administratif et adressée aux conseillers par écrit, 3 jours au moins avant la réunion (Cf. article 18 de la loi 97-029 et l'article 12 du décret 2001-414)*

##### **Constat :**

De l'examen des documents relatifs à la convocation et à la tenue des sessions, il ressort que le Conseil Communal de Lokossa a tenu les quatre sessions ordinaires de l'année 2014.

Outre ces sessions ordinaires, il a tenu 12 sessions extraordinaires au cours de la même année.

Les sessions ordinaires ont eu lieu aux dates et mois ci-après :

- Première session : les 20 et 21 mars 2014 (soit 2 jours) avec une participation de 16 conseillers sur 19 ;
- Deuxième session : les 25 et 26 juin 2014 (soit 2 jours) avec la participation de 16 conseillers sur 19 ;
- Troisième session : le 30 septembre 2014 (soit 1 jour) avec la participation de 16 conseillers sur 19 ;
- Quatrième session : le 20 novembre 2014 (soit 1 jour) avec la participation de 18 conseillers sur 19.

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

Il est établi pour chaque session, un relevé des absences.

Il ressort des listes de présence examinées par la commission que le taux moyen de participation des Conseillers aux sessions est d'environ 87%.

Le délai de 72 heures prescrit pour l'envoi des convocations a été respecté pour chacune des sessions. En effet, les convocations ont été transmises, le 17 mars pour la 1<sup>ère</sup> session, le 20 juin pour la 2<sup>ème</sup> session, le 25 septembre pour la 3<sup>ème</sup> session et le 17 novembre pour la quatrième session.

L'ordre du jour de chaque session est communiqué au Préfet par courrier officiel (lettres n° 0430, 0884, 1469 et 1843/ CL/SG/ SA).

Au cours des quatre sessions, le conseil communal a adopté 40 délibérations réparties comme suit :

- 15 pour la 1<sup>ère</sup> session, 10 pour la 2<sup>ème</sup> session, 08 pour la 3<sup>ème</sup> session et 07 pour la 4<sup>ème</sup> session ;
- Les bordereaux de transmission de ces délibérations à l'autorité de tutelle ont été mis à la disposition de la commission.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

**Norme** :

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

**Constat** :

Le compte rendu de chaque session est établi par le SG ainsi que le relevé des décisions signé du Maire et du Secrétaire de séance.

La mairie de LOKOSSA dispose de deux tableaux d'affichage, l'un pour les documents administratifs et l'autre pour les tarifs des différentes prestations payantes offertes par l'administration communale. Le tableau d'affichage des documents est fixé à l'entrée des bureaux. Cet endroit est accessible au public même les jours non ouvrables.

L'on peut y lire de nombreux documents (PV de sessions, PV d'attribution de marchés, PV de délibérations) au titre de la gestion 2014. Néanmoins, le PV de délibération de la dernière session tenue avant le passage de la commission n'est pas affiché sur le tableau.

**Risque** :

Violation du droit à l'information du public

**Recommandation** :

Le Président du Conseil Communal devra instruire le SG afin que tous les PV de session soient affichés.

### 3.3 CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ DE TUTELLE

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

L'examen des documents relatifs aux sessions fait ressortir ce qui suit :

Le compte rendu des activités du Maire est présenté aux 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> sessions ordinaires du conseil communal. Pour ces deux sessions, il est inscrit au point 2 de l'ordre du jour.

Par contre, Le rapport d'activités du Maire au titre de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions n'est pas inscrit à l'ordre du jour de ces sessions. Le rapport d'activités du Maire au titre du premier trimestre 2014 n'a été présenté qu'à la septième 7<sup>ème</sup> session extraordinaire tenue en juillet. Celui du 2<sup>ème</sup> trimestre a été examiné à la 3<sup>ème</sup> session ordinaire de septembre 2014. Il en découle que la fréquence observée pour l'élaboration des rapports du maire ne suit pas celle de la tenue des sessions prescrites par la loi.

Deux (2) comptes rendus sur quatre attendus ont été présentés aux sessions ordinaires

Aucun des deux rapports étudiés n'indique le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal à la session précédente. Cette pratique n'est pas en vigueur au sein du conseil.

En ce qui concerne l'exécution du budget, il est fait mention du point des dépenses et de celui des actions de mobilisation et d'accroissement des ressources propres de la commune. Ces points sont abordés aux points 2 et 3 du rapport.

Les délibérations adoptées par le conseil communal ont été transmises à l'autorité de tutelle par bordereaux dont l'enregistrement au secrétariat administratif porte respectivement les numéros 0460 pour la 1<sup>ère</sup> session, 0938 pour la 2<sup>ème</sup> session, 1516 pour la 3<sup>ème</sup> session et 1873 pour la 4<sup>ème</sup> session.

#### **Risque :**

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire

**Recommandation :**

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Secrétaire Général de la Mairie de LOKOSSA, monsieur KAKPO Vincent, a été nommé à son poste par arrêté n°96/020/ C-L/SG/DSAPP-SRH du 17 juin 2009.

Ce dernier préside les réunions du comité de direction qui se tiennent au moins une fois le mois. Les comptes-rendus qui en résultent ont été présentés à la commission. Ces réunions tiennent lieu de réunions de coordination. Il est à noter que les comptes rendus ne sont pas structurés de manière à faire apparaître le point relatif à l'exécution des tâches prescrites.

S'agissant du circuit administratif des dossiers, sur neuf (9) courriers triés à la Direction des services financiers (DSF) de la mairie et portant, entre autres sur la réparation d'une niveleuse, à la transmission de pièces justificatives, au virement d'un montant sur le compte de la mairie, à la demande d'avis de non objection pour le report du montant de la subvention FAIA 2014, seul le bordereau transmettant au receveur-percepteur le spécimen de signature et de paraphe du maire n'a pas été soumis au contrôle et paraphe du Secrétaire Général (bordereau n°1969/CL/SG/DSF/S.A du 10 décembre 2014).

Au niveau du service des affaires foncières et de l'urbanisme, la commission a échantillonné six (6) dossiers :

- deux attestations de recasement ;

- deux certificats administratifs ;
- le bordereau n°1598 transmettant la délibération du conseil communal portant autorisation de régularisation de la situation du domaine du Diocèse de LOKOSSA ;
- la lettre n°1774 portant reconstitution de convention de vente de parcelles.
- La commission a noté que tous les documents administratifs ci-dessus énoncés ainsi que les documents essentiels relatifs à la passation des commandes publiques sont présentés au Secrétaire Général pour contrôle et paraphe. Les activités des services des finances et des affaires domaniales n'échappent donc pas au contrôle de cette autorité communale.

Le Secrétaire Général est membre du comité créé par l'arrêté N°96/066/CL/SG/DSF/SA du 13 août 2013 portant création du Comité d'élaboration du budget primitif gestion 2014. Il est également membre du comité chargé d'élaborer le collectif budgétaire 2014 (cf arrêté N°96/39/CL/SG/DSF/SBC/SA du 13 juin 2014

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il adopte un canevas bien structuré d'élaboration des comptes rendus de réunions de coordination qui comporte une rubrique qui fait le point de l'exécution des tâches prescrites aux différents services et une autre portant sur le compte rendu des activités liées à l'exécution du FADeC.

**3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le conseil communal de Lokossa a créé les trois commissions permanentes obligatoires prescrites par la loi ainsi qu'il suit :

1. Commissions des affaires économiques et financières : elle est créée par arrêté n°96/078/CL/ SG/DSAPP/SA du 31 octobre 2012. En 2014, elle a tenu quatre (4) séances de travail qui ont eu lieu respectivement les 07 et 17 mars, le 12 mai et le 19 septembre 2014. Ces séances sont sanctionnées par des rapports comportant les listes de présence.

Les travaux ont porté pour l'essentiel sur :

- La réalisation d'une pépinière de palmier à huile sélectionné dans la commune ;
  - La stratégie de mobilisation des ressources propres dans le budget communal ;
  - Le point de l'exécution du budget et l'examen du collectif budgétaire 2014.
2. Commission des affaires domaniales et environnementales : créée par arrêté n°96/079CL/DSAPP/SA du 31 octobre 2012, elle a tenu trois réunions au cours de l'année : le 11 mars, le 28 mai et le 10 septembre ; les questions abordées sont relatives :
    - au niveau d'avancement des nouveaux lotissements dans la commune ;
    - à la création d'un site de décharge finale pour la gestion des ordures ménagères dans la commune ;
    - à la formalisation systématique et amodiation des terres dans la commune.

Ces réunions ont fait l'objet de rapports écrits signés du rapporteur et/ou du président de la commission. Les listes de présence des membres ont été jointes pour chaque séance.

3-La commission des affaires sociales et culturelles : créée par arrêté n°96/080/CL/SG/ DSAPP/SA du 31 octobre 2012, elle a tenu trois réunions, à savoir : le 10 mars, 28 Août et le 18 septembre 2014. Toutes ces séances ont donné lieu à des rapports signés du président et du rapporteur de séance, rapports auxquels ont été jointes les listes de présence.

Les sujets abordés au cours de ces séances portent sur :

- La possibilité de création d'écoles primaires publiques dans certains hameaux de la commune ;
- L'immatriculation des motos acquises par la commune ;
- La réhabilitation des jeux traditionnels « ADJI » et « AVE » dans les villages de la commune.
- Les rapports des commissions permanentes sont discutés en plénière et adoptés par le Conseil communal.

Il est à noter que la commission n'a pu disposer d'informations sur le paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes. Les demandes adressées au Directeur des services financiers sont restées sans réponses.

**Risque :**

Paielement indu de primes.

**Recommandations :**

Le Président du Conseil Communal devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF établisse les états de paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes et les appuie des pièces justificatives appropriées

**3.6 RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-**

**Norme :**

*Le budget primitif doit être adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique (cf. article 28 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin)*

*Quant au budget supplémentaire ou collectif budgétaire, il doit être adopté, en tant que de besoin, avant le 1er novembre de l'exercice auquel il s'applique (Cf. article 16 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999)*

*En ce qui concerne le compte administratif, le Maire élabore le compte administratif à la fin de chaque exercice budgétaire. Le Conseil communal délibère au plus tard le 1er juillet de l'année suivant l'exercice sur le compte administratif présenté par le Maire. (Cf. l'article 50 de la même loi).*

*Le compte administratif voté, accompagné du compte de gestion doit être transmis à l'autorité de tutelle dans un délai de quinze jours à partir du 1er juillet de l'année suivant l'exercice (Cf. article 53 de la même loi).*

**Constat :**

- Le budget primitif gestion 2014 de la commune a été adopté par délibération n°96/58/ CC I du conseil communal en sa quatrième (4<sup>ème</sup>) session ordinaire (session budgétaire) tenue le 07 novembre 2013. Il a été transmis par bordereau n°/96/1832/CL/SG/SA du 07 novembre 2013 à :
  - l'autorité de tutelle qui, après prise en compte par la commune des observations formulées, l'a approuvé par arrêté n°3/147/PDM-C/SG/SG/STCCD du 24 décembre 2013.
  - En 2014, la commune de LOKOSSA a eu un seul collectif budgétaire qui a été adopté par délibération n°96 /46/CC-L du conseil communal en sa 2<sup>ème</sup> session ordinaire des 25 et 26 juin.

- Transmis le même jour à la Préfecture par bordereau n°96 n°96/0943/CL/SG/DSF/SBC/SA, il a été approuvé par arrêté n°3/106/PDM-C/SG/STCCD du 17 juillet 2014 de l'autorité de tutelle.
- Le compte administratif gestion 2014 de la commune de LOKOSSA a été adopté par délibération n°96/29/CC-L du conseil communal en sa 2<sup>ème</sup> session ordinaire de 2015 tenue le 04 juin 2015. Il a été transmis à l'autorité de tutelle par bordereau n° 96/0880/ SG/SA datant du même jour. Par arrêté n°3/114/PDM-C/SG/STCCD du 21 juillet 2015, il a été approuvé par le Préfet.

Le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif gestion 2014 ont été adoptés et approuvés dans les délais légaux.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

**Norme** :

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

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

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

**Risque** :

Violation du droit à l'information du public

**Recommandations** :

Le maire devra :

- réhabiliter et rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats ;

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

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

En 2014, il a été organisé dans les arrondissements de la commune de LOKOSSA, deux séances publiques de reddition de comptes, l'une à la demande des Organisations de la Société Civile (OSC) et la seconde à l'initiative du Maire. La commission a reçu les rapports pour les séances tenues dans les arrondissements de HOUIN, de KOUDO et de OUEDEME-ADJA. Ces séances ont eu lieu les 15 et 16 décembre sous la présidence du Maire et ont regroupé les élus locaux, sages et notables, les populations. Elles ont essentiellement porté sur les réalisations dans la commune pour la période de 2008 à 2013. Les infrastructures dont chaque localité a bénéficié ont été indiquées dans les rapports avec les montants et la source de financement.

Mais ces rapports signés seulement par le Chargé de Communication du Maire, ne sont pas accompagnés de listes de présence qui auraient pu permettre d'apprécier la représentativité des différentes composantes sociales, en particulier les organisations de la société civile (OSC).

Ces rapports ne précisent non plus la substance des préoccupations exprimées par les populations à la suite des présentations et les engagements pris par le conseil communal en vue d'y apporter des solutions.

De l'entretien que la commission a eu avec le Coordonnateur de la Cellule de Participation Citoyenne de Lokossa (voir réponses aux questions en annexe), il ressort que :

La Cellule de Participation Citoyenne (CPC) est invitée par courrier officiel à la séance de reddition de compte organisée par la mairie mais n'a pas été associée à la définition des thèmes développés. En revanche, c'est elle qui a proposé le thème de la séance de reddition de compte qu'elle a suscitée. Les documents exploités et ceux présentés ne sont pas systématiquement distribués, mais restent disponibles pour toute personne qui en fait la demande. Le CPC est officiellement invitée à toutes les sessions du Conseil Communal et assiste aux travaux avec les populations qu'elle draine avec elle.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

**Norme** :

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

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

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

*L'article 13 du même décret stipule que ... « en ce qui concerne les Communes, la Commission de passation des marchés publics comprend :*

- *la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- *deux (02) Conseillers communaux ;*
- *le Receveur-percepteur ;*

- un spécialiste des marchés publics.

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

Dans la commune de Lokossa, tous les organes de passation et de contrôle des marchés publics (Secrétariat PRMP, CPMP, CCMP) sont créés par l'arrêté N°96/012/CL/SG/DSAPP/SA du 09 janvier 2014. La composition de ces organes contrôle est fixée par divers autres arrêtés comme suit :

- le Secrétariat des Marchés Publics (SMP) par l'arrêté 2015 n°96/008/CL/SG/DSAPP/SA du 19 janvier 2015 ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par l'arrêté 2015 n°96/007/CL/SG/DSAPP/SA du 19 janvier 2015.

De l'examen de ces actes, il ressort que :

La commune de Lokossa a mis en place un Secrétariat des Marchés Publics en lieu et place d'un Secrétariat de la PRMP. Toutefois, sa composition respecte la norme prescrite.

La composition de la CPMP respecte la norme prescrite.

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

**Risque :**

Non-conformité à la loi

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG aux fins de la correction de cette insuffisance de forme en reprenant l'acte conformément à la loi.

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

**Norme :**

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

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

- un chef de cellule ;
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;

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

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

**Constat :**

Dans la commune de Lokossa, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est créée par l'arrêté N°96/012/CL/SG/DSAPP/SA du 09 janvier 2014 et sa composition fixée par l'arrêté 2015 n°96/007/CL/SG/DSAPP/SA du 19 janvier 2015 ;

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

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

**Risque :**

- contentieux avec les soumissionnaires ;
- nullité des marchés

**Recommandation :**

Le Maire devra, identifier deux cadres A1 et utiliser leurs services au sein de la CCMP.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	travaux de construction de 04 boutiques dans le marché Nesto d'ALMEIDA de lokossa au niveau de la gare routière	16 410 921	FADeC non affecté (PMIL)	Appel d'Offres ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
02	fourniture et installation de 04 feux tricolores au carrefour tribunal de LOKOSSA	18 377 610	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urbanisme et Aménagement	Réception provisoire
03	Construction de la maison des jeunes et de la culture+fourniture de 300 chaises plastiques à Houin commune de lokossa	52 213 788	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Culture et Loisirs	Réception provisoire
04	Travaux de réfection de toitures de certaines écoles maternelles et primaires publiques de la commune de lokossa (lot1)	7 378 658	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle et Primaire	Réception provisoire
05	Travaux de réfection de toitures de certaines écoles maternelles et primaires publiques de la commune de lokossa (lot 2)	7 094 160	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle et Primaire	Réception provisoire
06	construction d'un module de trois classes + bureau et magasin à l'EPP de Agnimavèdji par la méthode dite initiative de DOGBO	17 374 014	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education Maternelle et Primaire	Réception provisoire
07	travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec Bureau-Magasin à l'EPP Adjohoué/B	19 998 251	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle et Primaire	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
08	Acquisition de mobiliers au profit des écoles primaires publiques d'Adjohoué/B et d'agnigbavèdji/B commune de LOKOSSA	5 206 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education Maternelle et Primaire	Réception provisoire
09	Travaux de construction des bureaux dans le marché Escale de lokossa (lot1)	25 931 641	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
10	Acquisition de huit ordinateurs portatifs et quatre anti-virus au profit de la Mairie de Lokossa	2 849 700	FADeC non affecté (DIC)	Cotation	Administration Locale	Commande livrée et réceptionnée
<b>TOTAL</b>		<b>172 834 743</b>				

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

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

En 2014, la commune de Lokossa a passé 13 commandes publiques dont 9 par la procédure d'appel d'offres (69%) et 4 par la procédure de demande de cotation (31%). Le présent échantillon comporte dix commandes publiques sur les 13 (77% du total des commandes), et se présente comme suit :

6 commandes publiques exécutées par contrats suivant la procédure d'Appel d'Offres sur les 9, soit, 67% ;

Toutes les 4 commandes publiques exécutées par contrats suivant la procédure de demande de cotation, soit 100%.

Il couvre 5 secteurs sur les 6 (83%) ayant bénéficié des financements et toutes les 4 natures d'opérations concernées par les réalisations de l'année dans les proportions ci-après :

En ce qui concerne les secteurs :

- Education maternelle et primaire : 5 réalisations sur un total de 6, soit 83% ;
- Equipements marchands : 2 réalisations sur un total de 5, soit 40% ;
- Culture et loisirs : la seule réalisation du secteur, soit 100% ;
- Urbanisme et aménagement: la seule réalisation du secteur, soit 100% ;
- Administration Locale : la seule réalisation du secteur, soit 100%.

En ce qui concerne les natures d'opérations :

- Construction : 5 opérations sur les 5, soit 80% ;
- Construction et équipement : la seule opération exécutée, soit 100% ;
- Equipement : 2 opérations sur les 3 exécutées, soit 67% ;
- Aménagement, réhabilitation/réfection : 2 opérations sur les 4, soit 50%.

Le coût des projets de l'échantillon s'élève à 172 834 743 F CFA contre un montant total de 282 203 219F CFA pour l'ensemble des engagements de la période et représente ainsi 61% de ces engagements.

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

#### **4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

##### **4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés**

###### **Norme :**

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

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

###### **Constat :**

La Commune de Lokossa dispose d'un plan annuel prévisionnel de passation des marchés qui renseigne suffisamment sur les marchés passés en 2014. Le projet de plan validé par la CCMP est adopté par le Conseil Communal suivant la délibération N°96/02/CC-L du 28/01/2014 et transmis pour publication par bordereau N°96/181/CL/SG/DSF/SA du 03/02/2014 à la DNCMP qui l'a reçu le 06/02/2014. Le plan annuel prévisionnel de passation des marchés de la Commune de Lokossa a été actualisé dans le respect des textes en vigueur le 25/06/2014.

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

Retard dans l'exécution des projets.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il supervise et coordonne les activités des services en charge de la planification pour que le PPMP soit transmis à temps à la DNCMP et publié sous forme d'avis général de passation des marchés au plus tard le 31 janvier de l'année ;

**4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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

- Le contrat n°96/138/CL/SG/DSF/DST/SA du 21/11/2014, de Francs CFA 18 377 610, relatif à la fourniture et installation de quatre feux tricolores au niveau du carrefour du TPI de Lokossa et ;
- Le contrat n°96/112/CL/SG/DST/DSF/SA du 25/07/2014 de Francs CFA 17 374 014, relatif à la construction d'un module de trois salles de classes + bureau et magasin à l'EPP de Agnigbavèdji par la méthode dite initiative de DOGBO

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

La norme n'est donc pas respectée.

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

**Risque :**

Nullité des marchés

**Recommandation :**

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

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

**Norme :**

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

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

*Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « .... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

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

**Constat :**

Les montants de toutes les commandes publiques passées en 2014 par la commune de Lokossa sont en dessous des seuils visés plus haut. Ces commandes relèvent donc de la compétence des organes de contrôle a priori de la commune.

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

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

**Risque : Néant**

## **Recommandation : Néant**

### **4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

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

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

- tous les PV d'ouverture des offres sont disponibles et mentionnent les parties prenantes aux séances y afférentes;
- toutes les séances d'ouverture des offres ont eu lieu aux date et heure indiquées dans les avis d'appel d'offres ;
- les PV d'ouverture des offres ne sont pas publiés ;
- tous les PV d'attribution provisoire sont publiés par voie d'affichage ;
- pour tous les marchés de l'échantillon, les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit.

#### **Risque :**

Contentieux avec les soumissionnaires non retenus.

**Recommandation :**

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

- La publication des PV d'ouverture des offres;
- l'information par écrit des soumissionnaires non retenus avec la précision des motifs de rejet de leurs offres.

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

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Pour les 6 marchés de l'échantillon conclus par appel d'offres ouvert, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans le DAO. Ces critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant. Pour les six marchés concernés, 47 DAO ont été confectionnés et 41 vendus.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b. la source de financement ;*
- c. le type d'appel d'offres ;*
- d. le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e. la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f. les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*

- g. le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- h. le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- i. les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

**Constat :**

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

La norme n'est donc pas entièrement respectée.

**Risque :**

Contentieux avec les soumissionnaires.

**Recommandation :**

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

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

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

Globalement, tous les PV examinés respectent les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP. Toutefois, 3 PV d'ouverture sur les 6 n'ont pas mentionné le délai de réalisation.

La norme n'est donc pas entièrement respectée.

**Risque :**

Mauvaise évaluation des offres

**Recommandation :**

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

**4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

L'appréciation des rapports d'évaluation au regard des critères figurant dans les DAO fait apparaître que ces critères ont été respectés pour tous les marchés de l'échantillon concernés. Le nombre des offres financières comparées, après élimination est de 01 pour deux marchés et 02 pour le reste.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

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

- La preuve de la validation du PV d'analyse par la CCMP ;

- Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres ;
- Les éléments de marché.

**Risque :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

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

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

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

**Norme :**

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

**Constat**

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

Les insuffisances identifiées concernant la forme et le fond de ces documents constituent la preuve de l'insuffisante maîtrise des textes régissant la passation des commandes publiques par tous les acteurs de la chaîne en général et par ceux en charge de son contrôle en particulier.

**Risque :**

- Contentieux ;
- Nullité de marché public.

**Recommandation :**

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

**4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**4.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*

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

**Constat :**

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

- En ce qui concerne les délais de réception des offres et d'élaboration du rapport d'analyse, la norme est respectée pour chacun des marchés, avec des moyennes respectives de 31 jours contre un minimum de 30 et 2 jours contre un maximum de 15 ;
- En ce qui concerne le délai d'élaboration de l'avis de la CCMP qui ne saurait dépasser 10 jours, la norme a été respectée pour trois marchés sur 6 ; ce délai varie de 11 à 67 jours dans les trois autres cas. Le délai moyen de l'échantillon est de 16 jours.
- Le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché n'a été respecté que dans deux cas sur six. Pour les autres cas, il varie de 3 à 10 jours. Le délai moyen de l'échantillon est de 11 jours.
- Le délai d'approbation par la tutelle fixé à 15 jours au maximum a été respecté dans trois cas sur les six de l'échantillon.
- Le délai de notification définitive fixé à 03 jours au maximum a été respecté dans 1cas sur les six de l'échantillon.
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive fixé à 90 jours au maximum n'a pas été respecté dans deux cas. Il a été constaté pour chacun de ces cas une durée de 123 jours. Pour les autres cas, la durée varie de 56 à 75 jours. La moyenne de l'échantillon est de 84 jours.

Au total, la norme n'est pas respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, d'une part, le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature, et d'autre part, l'exigence que constitue la notification définitive ;

- Le Préfet devra instruire ses services compétents aux fins du respect du délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

##### **Norme :**

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

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

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

*La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.*

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

**Constat :**

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

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

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

*Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires,*

*une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.*

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

**Constat :**

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

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

A la première étape, les diligences de la commission ont révélé que les liasses justificatives sont complètes et les pièces constitutives valides, à l'exception du dossier de paiement de l'avance de démarrage concernant les travaux de construction d'un module de 3 salles de classe à l'EPP Adjohoué dans lequel il manque le cautionnement.

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

- la mention de certification du service fait est apposée au verso de toutes les factures et justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le C/ST, le PV de réception provisoire, le PV de réception définitive ou le bordereau de livraison signé par les membres de la commission de réception ;
- La mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire ;
- Il convient de signaler que sept (07) factures sur les quinze (15), soit 47% ne sont pas enregistrées à leur arrivée à la mairie

**Risque :**

- Contentieux avec les fournisseurs ;
- Paiement de factures fictives.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le secrétariat administratif enregistre tous les courriers ordinaires à leur arrivée.

**4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

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

*Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.*

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

**Constat :**

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

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**4.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constat :**

L'examen du tableau relatif à l'exécution des 10 commandes publiques de l'échantillon, fait ressortir que, par rapport au délai contractuel, trois

commandes publiques ont connu des retards d'exécution qui varient de 0,3 à 4 mois. Il s'en dégage un retard moyen de 2, 1 mois.  
Aucune pénalité n'a été appliquée aux entrepreneurs défaillants.

**Risque :**

Non-exécution des commandes publiques

**Recommandation :**

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

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Un contrat de l'échantillon a fait l'objet de signature d'avenant : il s'agit du contrat n°96/005/CL/SG/DSF/DST du 24/02/2014 qui a été complété par deux avenants dont les objets sont identiques, à savoir la prorogation du délai d'exécution et l'actualisation du planning d'exécution des travaux relatifs à la fourniture et à l'installation de quatre feux tricolores au carrefour du tribunal de Lokossa. Ces deux avenants sont sans incidence financière mais n'ont pas été soumis à l'autorisation de la DNCMP.

**Risque :**

Nullité des avenants au marché

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, les dispositions du CMPDPS relatifs à la signature des avenants.

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

**Norme :**

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

**Constat :**

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

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Sur 16 factures suivies depuis leur réception à la mairie jusqu'à leur transmission au Receveur Percepteur pour paiement, il a été constaté que le délai de mandatement fixé à une semaine n'a pas été respecté pour 6 d'entre elles pour lesquelles ces délais varient de 9 à 17 jours. La norme est donc respectée dans une proportion de 62%. Toutefois, il se dégage

pour l'échantillon, un délai moyen de mandatement satisfaisant qui est de 6 jours.

**Risque :**

Retard dans l'exécution des travaux.

**Recommandation :**

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

**5.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

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

- Un registre des émissions de mandat coté et paraphé par l'ordonnateur ;
- Un registre des d'engagements et paiements ouvert, coté, mais non paraphé par l'ordonnateur ;
- Un registre auxiliaire FADeC spécialisé par nature de ressources FADeC, ouvert, coté et paraphé par l'ordonnateur et tenu régulièrement.

**Risque :**

Non-sécurisation des écritures ;

**Recommandation :**

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

**5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

*Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières.*

L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

**Constat :**

A la mairie de Lokossa il n'est pas mis en place et tenu une comptabilité des matières. Toutefois, il est ouvert et tenu un livre-journal des matières, un sommier des terrains et un sommier des bâtiments.  
La norme n'est donc pas respectée.

**Risque :**

Soustraction frauduleuse d'éléments du patrimoine de la commune ;

**Recommandations :**

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

- L'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ;
- L'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire.
- La mise en exploitation du module «comptabilité-matières» incorporé au logiciel GBCO utilisé par la commune.

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

**5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire**

**Norme :**

*Il est fait obligation à la commune de constituer un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. (Cf. MdP point 5.4).*

*De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).*

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

**Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC. Ce dossier qui contient toutes les informations relatives aux commandes publiques depuis le DAO jusqu'au paiement est classé et conservé au secrétariat des

marchés publics. En outre, ces documents archivés manuellement sont scannés et archivés.

Il convient de préciser que c'est seulement au SMP que l'archivage a connu ce succès. Dans les autres services de l'administration communale l'archivage manuel en cours est encore mal organisé.

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

**Risque :**

Perte d'informations ;

Soustraction frauduleuse d'éléments du patrimoine de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de :

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

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

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

Concernant le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public, la Mairie n'en a pas élaboré en 2014.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

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

**5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

L'examen des copies de certains BTR et des bordereaux les transmettant à la Mairie a permis à la commission de constater que, pour les cas qui lui sont présentés, par bordereau décrivant la nature, l'origine et le montant des ressources transférées, le RP transmet au Maire les BTR. Les décharges des bordereaux par les réceptionnaires prouvent que la transmission de l'information au Maire s'effectue dans un délai moyen de 12 jours. Les informations relatives aux ressources transférées communiquées au Maire sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC par la DSF.

**Risque :**

Non-fiabilité et non-exhaustivité de l'information comptable.

**Recommandations :**

Le RGF devra instruire le RF/MC afin que, sous son contrôle, le RP effectue les recherches nécessaires et, au besoin, accède aux pièces justificatives sous-tendant son compte de gestion 2014 pour reconstituer les documents et livres comptables relatifs aux comptes de la mairie de Lokossa.

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

### **Norme :**

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

### **Constat :**

Par bordereau décrivant la nature, l'origine et le montant des ressources transférées, Le RP transmet au Maire les BTR après leur réception. Les décharges des bordereaux par les réceptionnaires prouvent que la transmission de l'information au Maire s'effectue dans un délai moyen de 12 jours. Toutefois, la mauvaise tenue des archives ne donne pas l'assurance de l'exhaustivité de l'information comptable.

### **Risque :**

Non-fiabilité et non-exhaustivité de l'information comptable.

### **Recommandations :**

Le RGF devra instruire le RF/MC afin que, sous son contrôle, le RP effectue les recherches nécessaires et, au besoin, accède aux pièces justificatives sous-tendant son compte de gestion 2014 pour reconstituer les documents et livres comptables relatifs aux comptes de la mairie de Lokossa.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

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

1. En ce qui concerne les ressources FADeC non affecté investissement :
  - La 1<sup>ère</sup> tranche a été mise en place avec 30 jours de retard ;
  - La 2<sup>ème</sup> tranche a été mise en place avec 24 jours de retard ;
  - La 3<sup>ème</sup> tranche a été mise en place avec 77 jours de retard .
2. En ce qui concerne les autres ressources FADeC devant être mises en place au plus tard le 15 avril 2014, elles ont connu des retards significatifs de mobilisation :

**Risque :**

Non-réalisation des projets

**Recommandation :**

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

**5.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

La Recette Perception de Lokossa n'a pu présenter à la commission le registre auxiliaire FADeC parce qu'il n'a pas été retrouvé suite à des travaux de réfection du bâtiment abritant la recette-perception et à la prise de service d'un nouveau Receveur-Percepteur.

**Risque :**

Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur.

**Recommandation :**

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

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

### **Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constat :**

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

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

En outre, il n'existe pas de copie de note de rejet écrite pour permettre à la commission d'apprécier les insuffisances relevées par le comptable. Au total, la commission n'a pu examiner les documents ayant servi de base aux paiements de 2014. Toutefois il convient de signaler que ces types de contrôle avaient déjà été faits par la commission au niveau de l'ordonnateur et n'ont pas révélé d'anomalies significatives.

### **Risque :**

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

### **Recommandation :**

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

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

#### 5.2.6 Délais de paiement du comptable

**Norme :**

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

**Constat :**

Le délai de paiement comptable des dépenses est apprécié à travers 16 dossiers transmis au RP. Au regard de la durée de paiement de 11 jours prescrite par le manuel de procédures, sur les 16 mandats transmis au RP, 9 ont été payés dans le respect de la norme et 7 dans des délais plus ou moins longs variant de 17 à 158 jours ;

Il se dégage pour l'échantillon, un délai moyen de paiement comptable de 30 jours.

La norme n'est donc pas respectée.

**Risque :**

Retard d'exécution des projets

**Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa respecte les délais de paiement prescrits.

#### 5.2.7 Archivage des documents

**Norme :**

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

**Constat :**

L'archivage à la Recette Perception de Lokossa est manuel et très mal organisé.

**Risque :**

Pertes d'information

**Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa reconstitue les archives, notamment, celles de la mairie de Lokossa au titre de l'année 2014 et lui en rende compte.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Receveur Percepteur ne transmet mensuellement au Maire que les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ;

**Risque :**

Prise de décisions inappropriées

**Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFM-C afin qu'il s'assure que le RP de Lokossa produit et transmet à bonne date tous les documents périodiques obligatoires à leurs destinataires respectifs.

## 6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

**Norme :**

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

**Constat :**

Les infrastructures réalisées et réceptionnées provisoirement sont toutes fonctionnelles. Elles concernent majoritairement les infrastructures de transport rurales, des infrastructures scolaires et marchandes et des équipements

**Risque : Néant**

**Recommandation : Néant**

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Le contrôle périodique des chantiers est assuré par le DST qui a produit plusieurs rapports de suivi. Toutefois le retard considérable que connaît l'exécution de certains travaux est préoccupant. Ces cas sont portés à la connaissance du Maire qui a adressé des lettres de mise en demeure aux entrepreneurs défaillants et résilié un contrat.

**Risque :**

Gaspillage de ressources d'investissement.

**Recommandation :**

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

### 6.2.2 Constat de visite.

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Dans le cadre de la visite de terrain la commission a observé les réalisations ci-après :

- un module de trois classes construit et équipé en mobiliers scolaires qui ne portent de marquage « réalisation FADeC » ;
- les feux tricolores au carrefour du tribunal de première instance de Lokossa qui ne portent pas de marquage ;
- les quatre boutiques construites dans le marché NESTO d'ALMEIDA de Lokossa;
- la maison des jeunes et de la culture construite et équipée de 300 chaises dans l'Arrondissement de HOUIN ;
- les huit ordinateurs portatifs + anti-virus.

Dans l'ensemble les travaux sont de bonne facture. Il n'a pas été observé de malfaçons remarquables sur les réalisations. Il convient toutefois de noter les locataires des boutiques du marché NESTO d'ALMEIDA ont réalisé des travaux d'extension, certes en matériaux précaires mais qui faussent l'architecture initiale et empiètent sur les aires de circulation.

#### **Risque :**

Insécurité des usagers

#### **Recommandation :**

Le maire devra instruire le SG afin que, sous le contrôle du DST, les services en charge de la gestion technique des infrastructures marchandes contraignent les locataires au respect de l'état initial des réalisations et des aires de circulation.

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

#### **Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

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

- des feux tricolores au carrefour du tribunal de la ville ;
- du mobilier fourni pour équiper le module de trois salles de classe de l'école primaire publique d'AGNIGBAVEDJI.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

L'examen croisé des documents de planification, du tableau de répartition des crédits ouverts au titre de l'année 2014 par projet à réaliser et du tableau indiquant le niveau des engagements fait ressortir que tous les 11 projets de l'année sont régulièrement inscrits, à la fois, au Plan de Développement Communal (PDC), au Plan Annuel de Développement (PAD) et au Budget de l'année et ont été exécutés. En outre, il n'a été observé aucune réalisation non prévue au budget.

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

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

Les documents et livres tenus par à la recette-perception n'étant pas au complet il n'a pu être fait un travail de rapprochement de soldes.

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

#### **Opinion :**

La commission a effectué certaines corrections sur le solde à reporter de 2014 sur 2015. Néanmoins, en l'absence de rapprochement des soldes entre ordonnateur et comptable, la commission ne peut arrêter le tableau n°2 en ressources et en emplois de la commune au titre de la gestion 2014.

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

#### **Opinion :**

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

Cette faiblesse fondamentale du système de contrôle interne est suppléée par la coordination satisfaisante des activités des services communaux par

le SG et le respect de la répartition des tâches comme indiquée dans le manuel de procédures du FADeC. Toutefois, l'inexistence de comptabilité-matières fait peser des risques sur l'intégrité du patrimoine communal.

Les réunions de municipalité ont été régulièrement tenues et la gestion interne des dossiers administratifs notamment est assez bien organisée.

Dans ses relations avec l'organe de délibération, l'administration communale, à travers le Maire, rend compte de ses activités par écrit au Conseil Communal à ses sessions ordinaires. Mais force est de constater qu'en 2014, la présentation des comptes rendus des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres a été différée dans le temps, ôtant tout intérêt à cet exercice qui devrait permettre de renforcer les performances et la transparence de la gestion faite par l'organe exécutif.

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

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

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

##### **Opinion :**

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

En effet :

- Le non-respect de toutes les règles de publicité des marchés (PV d'ouverture des offres non publiés, non-information systématique des soumissionnaires non-retenus), l'inexistence de certaines mentions essentielles dans le PV d'attribution provisoire, notamment, la preuve de la validation du rapport d'analyse par la CCMP, la non-information des soumissionnaires exclus des motifs de rejet de leurs offres et l'absence des éléments de marché, d'une part, et certaines insuffisances du contrôle a priori exercé par la CCMP d'autre part, ne garantissent pas une transparence des procédures, renforçant ainsi les risques de contentieux avec les soumissionnaires ;
- Le non-respect du délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du contrat limite le soumissionnaire dans l'exercice de son droit de formulation de recours, le cas échéant .

Au total, les insuffisances constatées ne se concentrent pas sur quelques marchés mais se répartissent sur l'ensemble de l'échantillon, diminuant

ainsi l'impact final sur l'appréciation globale du processus de passation de chaque marché.

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

**Tableau 11:** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATIONS
construction de quatre boutiques au marché Nesto d'Ameida de Lokossa au niveau de la gare routière, Commune de Lokossa	Contrat n°96/126/CL/SG/DSF/DST/SA du 25/09/2014	16 410 921	Non-publication du PV d'ouverture des offres	
construction de la maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Houin	Contrat n°96/130/CL/SG/DSF/DST/SA du 01/10/2014	52 213 788	Non-publication du PV d'ouverture des offres	
réfection de toiture de certaines EPP et EM de la Commune, Lot n°1	Contrat n°96/122/CL/SG/DSF/DST/SA du 03/09/2014	7 378 658	Non-publication du PV d'ouverture des offres	
réfection de toiture de certaines EPP et EM de la Commune, Lot n°2	Contrat n°96/121/CL/SG/DSF/DST/SA du 28/08/2014	7 094 160		
construction d'un module de trois de salles de classes + bureau et magasin à l'EPP de ADJO-HOUE /B	Contrat n°96/123/CL/SG/DST/DSF/SA du 03/09/2014	19 998 251	Non-publication du PV d'ouverture des offres	
construction de bureau dans le marché escale de Lokossa, lot n°1	Contrat n°96/129/CL/SG/DSF/DST/SA du 29/09/2014	25 931 641	Non-publication du PV d'ouverture des offres	

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

### 7.3.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

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

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

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

#### 7.4.1 Profitabilité aux populations

#### **Opinion :**

La planification et l'exécution des projets en 2014 ont accordé la priorité, respectivement aux secteurs des équipements marchands, de l'éducation maternelle et primaire et de la culture et loisirs.

Les infrastructures marchandes réalisées tout en permettant à la mairie d'accroître ses ressources propres, offrent aux populations le cadre approprié pour l'exercice de leurs activités commerciales.

Les investissements réalisés dans les secteurs de l'éducation maternelle et primaire et de l'administration locale traduisent la volonté de répondre à la demande croissante en infrastructures scolaires.

Quant à la réalisation de la maison des jeunes et de la culture, elle répond au besoin d'infrastructures susceptibles de favoriser les loisirs et de promouvoir la culture.

Les infrastructures réalisées sont fonctionnelles et impactent directement les conditions de vie des populations. Le cas des équipements marchands a été souligné par les populations à une séance publique de reddition de comptes.

Le Coordonnateur de la Cellule Citoyenne de Participation de Lokossa reconnaît aussi que les ressources FADeC contribuent à la réalisation de nombreuses infrastructures qui profitent à tous (voir réponses au questionnaire en annexe).

Au total, les investissements sont consacrés aux secteurs où se concentre la plus grande masse des besoins essentiels des populations et concernent des réalisations déjà mises en service. Elles profitent effectivement aux populations.

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

##### **Opinion :**

70% des commandes publiques ont été exécutées dans le respect des délais contractuels

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

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

Les infrastructures sont réalisées à des coûts raisonnables.

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

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

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

### 8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2014, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2014.

---

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	Quatre sessions ord tenues en 2014	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	Toutes les commissions ont produit au moins 03 rapports chacune en 2014	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	Budget adopté en décembre 2014	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	Compte administratif adopté en juillet 2015	4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	Tous organes de passation de marchés sont créés et fonctionnels	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert		4	La commune n'a pas ouvert un registre du patrimoine.

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		3	La note est calculée par la CONAFIL
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		6.38	La note est calculée par la CONAFIL
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>52.38</b>	<b>14.96/20</b>

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

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

De l'analyse comparée des performances de la commune au titre des années 2013 et 2014, il ressort que la commune est demeurée très performante au niveau de cinq rubriques sur les six ayant donné lieu à notation. A ces niveaux, il lui a été attribué la totalité des points en jeu, aussi bien en 2013 qu'en 2014.

La seule rubrique où il a été observé une contre performance concerne la tenue des registres. A ce niveau, la commune est passée de la note cinq sur cinq (5/5) en 2013 à quatre sur six (4/6) en 2014 car elle n'a pu prouver à la commission la tenue de la comptabilité-matières.

## 9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Instruire les services compétents à s'assurer à l'avenir de la cohérence des données financières.	Le Maire	Total	
2.	S'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes.	Le Maire	Total	
3.	Veiller à la publication du plan de passation des marchés publics	Le Maire	Total	
4.	Veiller à l'approbation des marchés publics par l'autorité de tutelle	Le Maire	Total	
5.	Prendre des dispositions pour respecter les délais de liquidation.	Le Maire	Moyen	
6.	Prendre des dispositions pour respecter les délais de mandatement en traitant consciencieusement avec diligence les mandats en attente de paiement	Le Maire	Moyen	
7.	Prendre les dispositions pour transférer dans les délais les ressources à la commune.	SP/CONAFIL et DGTCP	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8.	Enregistrer les opérations de façon chronologique et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.	Receveur-Percepteur	Faible	
9.	Mettre en place un système d'archive moderne	Le Maire	Faible	
10	Doter le service chargé des archives du matériel et d'équipement adéquats et de personnel qualifié.	Le Maire	Faible	
11	Accélérer la réhabilitation du bâtiment qui abrite le service des archives	Le Maire	faible	
12	Veiller à la correction des imperfections par les entrepreneurs.	Le Maire	Total	
13	Rendre fonctionnel la place publique d'AHOUAMEY	Le Maire	Total	
14	instruire le Directeur des Services Techniques à procéder à l'immatriculation des deux infrastructures à savoir les dalots de Ouèdèmè Hlodo et de la place publique d'AHOUAMEY.	Le Maire et le D/ST	Total	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1	instruire le RF/MC afin que, sous son contrôle, le RP effectue les recherches nécessaires et, au besoin, accède aux pièces justificatives sous-tendant son compte de gestion 2014 pour reconstituer les documents et livres comptables relatifs aux comptes de la mairie de Lokossa.	RGF
2	instruire le SG afin qu'il veille à ce que : Le C/ST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ; Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec célérité.	Maire
3	instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application des dispositions du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses. Il devra en outre veiller à l'allocation adéquate de ressources financières à l'entretien routier.	Maire
4	instruire le SG afin que tous les PV de session soient affichés.	Président du Conseil Communal
5	recommander au maire de présenter à chaque session du conseil communal, un rapport d'activités écrit comportant, notamment, le point de l'exécution des tâches de la précédente session et le point de l'exécution du budget communal.	Le Conseil Communal
6	instruire le SG afin qu'il adopte un canevas bien structuré d'élaboration des comptes rendus de réunions de coordination qui comporte une rubrique qui fait le point de l'exécution des tâches prescrites aux différents services et une autre portant sur le compte rendu des activités liées à l'exécution du FADeC.	Maire
7	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF établisse les états de paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes et les appuie des pièces justificatives appropriées	Président du Conseil Communal

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
8	Faire réhabiliter et rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats ; instruire le SG aux fins de la mise à disposition du service en charge de la documentation d'une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment , le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents.	Maire
9	instruire le SG aux fins de la correction de cette insuffisance de forme en reprenant l'acte portant création du S/PRMP conformément à la loi.	Maire
10	identifier deux cadres A1 et utiliser leurs services au sein de la CCMP.	Maire
11	instruire le SG afin qu'il supervise et coordonne les activités des services en charge de la planification pour que le PPMP soit transmis à temps à la DNCMP et publié sous forme d'avis général de passation des marchés au plus tard le 31 janvier de l'année ;	Maire
12	instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés respectent les seuils de passation de marché	Maire
13	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, de toutes les règles relatives à la publicité des marchés, notamment, en ce qui concerne : La publication des PV d'ouverture des offres; l'information par écrit des soumissionnaires non retenus avec la précision des motifs de rejet de leurs offres. Le SG devra également veiller à ce que la liste signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres soit jointe au PV desdites séances.	Maire
14	instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les Avis d'Appel d'Offres.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
15	instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les PV d'ouverture des offres.	Maire
16	instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des normes relatives à la conformité et à la régularité des PV d'attribution provisoire, notamment, en ce qui concerne : La preuve de la validation du PV d'analyse par la CCMP ; Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres ; Les éléments de marché.	Maire
17	instruire le SG afin qu'il prenne les dispositions requises pour une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics par la CCMP et pour plus d'efficacité dans le contrôle qu'elle exerce.	Maire
18	instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, d'une part, le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature, et d'autre part, l'exigence que constitue la notification définitive ;	Maire
19	instruire ses services compétents aux fins du respect du délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.	Préfet
20	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le secrétariat administratif enregistre tous les courriers ordinaires à leur arrivée.	Maire
21	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le DST élabore des rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.	Maire
22	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, les dispositions du CMPDPS relatifs à la signature des avenants.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
23	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le DSF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui.	Maire
24	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le DSF tienne les registres dans le respect de la réglementation en vigueur. Ces instructions devront être suivies de contrôles périodiques matérialisés par les mentions appropriées avec date et signature du SG.	Maire
25	<p>instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied un comité d'inventaire et que, sous sa supervision, il soit procédé à :</p> <p>L'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ;</p> <p>L'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire.</p> <p>La mise en exploitation du module «comptabilité-matières» incorporé au logiciel GBCO utilisé par la commune.</p> <p>Le SG devra suivre la tenue correcte de ces registres au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.</p>	Maire
26	<p>prendre les dispositions nécessaires aux fins de :</p> <p>L'élaboration d'un plan assorti de chronogramme pour la mise en place un système d'archivage adéquat et la réorganisation du service des archives dans le sens d'une meilleure fonctionnalité ;</p> <p>La mise en exploitation du module «comptabilité-matières» et de la formation et ou recyclage du personnel en charge de la comptabilité de la mairie, en sollicitant, au besoin, les compétences privées.</p>	Maire
27	instruire le Maire aux fins de la production et de la transmission à bonne date, d'une part, de la situation mensuelle des opérations financées sur FADeC, et d'autre part du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Préfet

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
28	instruire le RF/MC afin que, sous son contrôle, le RP effectue les recherches nécessaires et, au besoin, accède aux pièces justificatives sous-tendant son compte de gestion 2014 pour reconstituer les documents et livres comptables relatifs aux comptes de la mairie de Lokossa.	RGF
29	Prendre les dispositions requises au niveau central en vue du transfert à bonne date des ressources de transfert.	MDGLAAT
30	instruire le RFM-C afin qu'il veille à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur par le RP de Lokossa.	RGF
31	instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa : Adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence et en garde copie ; Conserve au moins la copie des mandats payés, à défaut de la copie toute la liasse justificative, avant de transmettre son compte de gestion à la Chambre des Comptes.	RGF
32	instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa respecte les délais de paiement prescrits.	RGF
33	instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa reconstitue les archives, notamment, celles de la mairie de Lokossa au titre de l'année 2014 et lui en rende compte.	RGF
34	instruire le RFM-C afin qu'il s'assure que le RP de Lokossa produit et transmet à bonne date tous les documents périodiques obligatoires à leurs destinataires respectifs.	RGF
35	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le DST, sur la base du planning d'exécution des travaux et leur évolution réelle, anticipe les retards éventuels et suggère à l'AC les mesures idoines pour protéger les intérêts de la commune.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
36	instruire le SG afin que, sous le contrôle du DST, les services en charge de la gestion technique des infrastructures marchandes contraignent les locataires au respect de l'état initial des réalisations et des aires de circulation.	Maire
37	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le DST fasse respecter le marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC, conformément aux prescriptions du manuel de procédures	Maire

## **CONCLUSION**

---

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

Fait à Cotonou, le 30 novembre 2015

**Rapporteur,**

**Président,**

**Toussaint GNONLONFOUN**

**Fernand KINZO**