

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA  
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET  
DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES  
~~~~~  
INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS  
D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2015  
COMMUNE DE LOKOSSA**

**Etabli par Messieurs :**

- Adamou ALIOU BANKA, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Délé Antoine AMOUSSOU, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

*Octobre 2016*

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE 4</b>	
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion .....	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 .....	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014 .....	7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015 ...	11
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC .....	16
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	18
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....	18
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	19
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	20
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur.....	20
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	21
1.2.4 Tenue correcte des registres .....	22
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière .....	23
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC .....	24
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	26
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....	37
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP .....	38
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC</b>	<b>40</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	40
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	41
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	43
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	45
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	46
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées .....	48
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées .....	49
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	49
2.5.2.2 Constat de visite.....	50
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	52
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES</b>	<b>53</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	55
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	55
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	55
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....	56
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	57
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	59
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	59
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	59
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	60
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....	61
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....	61
3.1.6 Approbation des marchés par la tutelle .....	62

3.1.8	Respect des délais de procédures .....	63
3.1.9	Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	65
3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	65
3.2	<b>RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>66</b>
3.2.1	ENREGISTREMENT DES CONTRATS/MARCHES.....	66
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	67
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre. ....	67
3.2.4	Respect des délais contractuels .....	68
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	70
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....</b>	<b>71</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS .....	71
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales .....	71
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal .....	72
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	73
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	73
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception.....	75
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....	77
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics .....	78
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....	79
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	80
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle .....	81
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES.....	82
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	82
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées.....	83
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE .....	84
4.4.1	Accès à l'information .....	84
4.4.2	Reddition de compte .....	85
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>87</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	87
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	87
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	87
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	87
5.4.1	Passation des marchés publics .....	87
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	88
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	88
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>90</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015 .....	90
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES .....	93
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	95
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>96</b>
<b>7.1</b>	<b>NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....</b>	<b>96</b>
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>111</b>

**Liste des Tableaux :**

TABLEAU 1 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE .....	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2015 .....	7
TABLEAU 4: RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	11
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	12
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	16
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	16
TABLEAU 8A : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADMINISTRATIF AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT .....	27
TABLEAU 9 A: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADMINISTRATIF AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT .....	30
TABLEAU 10: DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT .....	35
TABLEAU 11: DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT .....	36
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	41
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	42
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	43
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION .....	43
TABLEAU 16 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	45
TABLEAU 17: OBSERVATIONS RELEVÉES LORS DES VISITES DE CHANTIER.....	46
TABLEAU 18 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	53
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	54
TABLEAU 20: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	74
TABLEAU 21: PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	76
TABLEAU 22: ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	83
TABLEAU 23 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	88
TABLEAU 24 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	88
TABLEAU 25 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	91
TABLEAU 26: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	93
TABLEAU 27 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	96
TABLEAU 28: RÉCAPITULATIF DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS INSUFFISAMMENT OU NON MISES EN ŒUVRE ET DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	102

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATIONS	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	260 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	104961 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	47,1%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	32,9%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	65
	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 :	<u><a href="mailto:mairielokossa@yahoo.fr">mairielokossa@yahoo.fr</a></u>

## 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 1611/MDGL/DC/SMG/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD et 1612/MDGL/DC/SMG/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD, du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de LOKOSSA au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Adamou ALIOU BANKA, Inspecteur des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur Délé Antoine AMOUSSOU, Inspecteur des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- 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 respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...);
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) 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 2015, (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 2015 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 26 août 2016 au 04 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du Mono le 26 août 2016, 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 Directeur du Service Technique, le Directeur des Services Financiers, 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 le vendredi 02 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à l'absence le premier jour du Directeur des Services Financiers et du Directeur des Services Techniques de la Mairie qui étaient en formation à Bohicon.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de LOKOSSA en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- Recommandations.

## 1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE

### 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

#### 1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion

##### **Norme :**

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

##### 1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

**Tableau 1 :** Les transferts FADEC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN FCFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
19/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 1 ère Tranche	75 026 818	27/301 du 02 /03/2015	MDGLAAT
08/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 2ème Tranche	100 035 576	186/301 du 27/05/2015	MDGLAAT
19/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 3ème Tranche	75 026 818	661/301 du 1er/10/2015	MDGLAAT
20/05/2015	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENT	11 345 921	152/301 du 06/05/2015	MDGLAAT
12/10/2015	PSDCC COMMUNAUTE: Sous composante 1-2 (2014)	100 000 000	618/301 du 23/09/2015	MDGLAAT
12/10/2015	PSDCC COMMUNES: Sous composante 1-1 (2015)	18 359 050	629/301 du 23/09/2015	MDGLAAT
15/07/2015	PSDCC COMMUNES: Sous composante 1-1 (2014)	22 950 195	261/301 du 24/06/2015-	MDGLAAT
15/07/2015	FADEC AFFECTE MEMP: ENTRETIEN ET REPARATION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES	24 585 000	252/301 du 24/06/2015	MEMP
12/10/2015	FADEC AFFECTE MEMP: CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE SALLES DE CLASSE	57 203 482	638/301 du 23/09/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN FCFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)	484 532 860		
	Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)	473 186 939		

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Les transferts effectués au titre du FADeC 2015 au profit de la commune de Lokossa s'élevaient à la somme de 484 532 860 FCFA. Ce montant comprend 11 345 921 FCFA de ressources de fonctionnement, 122 950 195 FCFA de ressources du PSDCC au titre de 2014 (Communes et communauté), 18 359 050 FCFA de ressources du PSDCC 2015. Le reste étant de 81 788 482 FCFA pour le FADeC affecté MEMP et 391 398 457 FCFA pour le FADeC non affecté investissement.

**Tableau 2 :** Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune selon les différentes sources d'information

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXILIAIRE FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	250 089 396	250 089 396	250 089 396	250 089 396	250 089 212
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT (2015)	18 359 050	18 359 050	18 359 050	18 359 050	18 359 050
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT (2014)	0	22 950 195	22 950 195	22 950 195	22 950 195
PSDCC-Communautés (2014)	0	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
PSDCC-Communautés (2015)	60 000 000	0	0	0	0
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté hors FADeC fonctionnement non affecté)	328 448 446	391 398 641	391 398 641	391 398 641	391 398 457
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	0	0	0	0	0
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES	0	0	0	0	0

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXILIAIRE FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADeC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	0
FADeC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	0	0	0	0	0
FADeC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	0
FADeC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	0	57 203 482	57 203 482	57 203 482	57203482
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	0	24 585 000	24 585 000	24 585 000	24585000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	81 788 482	81 788 482	81 788 482	81788482
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	328 448 446	473 187 123	473 187 123	473 187 123	473186939

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 473 186 939 FCFA dont : (i) par type FADeC 391 398 641 FCFA pour le FADeC non affecté et 81 788 482 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 24 585 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 448 601 939 FCFA pour l'investissement.

En ce qui concerne les nouvelles dotations de l'année 2015, globalement les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants surtout en ce qui concerne le FADeC affecté pour lequel des annonces n'avaient pas été faites. De même, au niveau du PSDCC communautés, c'est 100 000 000 de FCFA qui sont reçus au titre de 2014 en lieu et place des 60 000 000 FCFA annoncés pour 2015. Mais, les chiffres communiqués par ASTER

sont identiques à ceux de la commune également concordants avec ceux obtenus au niveau de la RP.

Enfin, il convient de signaler qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 800 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB a été bien intégrée par la commune, le montant brut de 11 345 921 FCFA ayant été comptabilisé dans les livres.

**Risques :**

- Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Non-exécution des projets du PAI.

**Recommandation :**

Le MDGL est invité à demander aux ministres sectoriels d'instruire les DAF placés sous leurs ordres à prendre les dispositions en vue d'annoncer à temps aux communes les montants des dotations FADeC affecté à leur transférer.

**1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014**

**Tableau 3 :** Détail des reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2015

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXILIAIRE FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	22 950 195	22 950 195	22 950 195	22 950 195	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0	0	0		
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	0	0	0		
TOTAL Report FADeC Non Affecté	82 950 195	82 950 195	82 950 195	82 950 195	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES	0	0	0	0	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXILIAIRE FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	49 837 560	43 826 447	43 826 447	43 826 447	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) –INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET	0	0	0	0	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXILIAIRE FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)					
Report FADeC Affecté	49 837 560	43826447	43826447	43826447	0
Report FADeC selon rapport 2014	202 454 336				
TOTAL REPORT	132 787 755	126 776 642	126 776 642	126 776 642	0

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

### **Constat :**

Pour la gestion 2015, les ressources de transfert mobilisées par la commune s'élèvent à 599 963 581 FCFA dont 473 186 939 FCFA de nouvelles dotations et 126 776 642 FCFA de reports de crédits. Ainsi, le montant effectif des transferts reportés s'élève à 126 776 642 FCFA contre 132 787 755 FCFA initialement prévu. Selon le Directeur des services Financiers de la mairie et le RP, l'écart ainsi observé qui est de 6 011 113 FCFA s'expliquerait par une annonce de 49 837 560 FCFA de transfert au titre de FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT alors que la commune n'a reçu finalement que 43 826 447 FCFA.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC affecté 82 950 195 FCFA,
- pour les FADeC affecté 43 826 447 FCFA.

Les reports de crédits au niveau des différentes sources d'informations que sont, le logiciel GBCO et le registre auxiliaire du RP sont concordants.

Le compte de gestion ne présente pas les détails de ces reports.

Les données retenues ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014. Le DSF n'a pu expliquer cet écart entre le rapport d'audit 2014 et le montant des reports retenus lors du présent audit.

### **Risque :**

Difficultés pour la commune d'élaborer des prévisions d'investissement.

### **Recommandations :**

La CONAFIL est invitée à s'assurer du transfert effectif de l'entière des ressources annoncées et de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur fiabilité.

**Tableau N° 3 bis** : comme indiqué ci-dessous et le renseigner

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015			126 776 642
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			
Report 2014 (sur l'année 2015)			

Source : Données recueillies auprès de la commune.

Les détails des reports n'ont pu être précisés par exercice par défaut d'archivage.

**Risque :**

- Défaut de traçabilité des reports de crédits ;
- non maîtrise de toutes les ressources de la commune ;
- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation de ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles.

**Recommandations :**

Le maire est invité à instruire le DSF à

- tenir à jour le détail des reports de crédits des exercices antérieurs qui doivent transparaître dans les comptes administratif et de gestion ;
- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADeC d'une année à une autre, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC ;
- le RP devra tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC et annexer au compte de gestion les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.

**1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015**

**Tableau 4:**Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien/réparations ouverts par la commune au titre de la gestion 2015

<b>LIBELLES</b>	<b>REPORTS EXERCICES ANTERIEURS</b>	<b>TRANSFERTS ANNEES 2015</b>	<b>TOTAL CREDITS MOBILISES EN 2015</b>
FADEC NON AFFECTE INVESTISSEMENT (y compris PSDCC et autres)	82 950 195	391 398 457	474 348 652
Dont dotations MDGLAAT/CONAFIL	0	250 089 396	250 089 396
FADEC AFFECTE INVESTISSEMENT ET ENTRETIENS/REPARATIONS	43 826 447	81 788 482	125 614 929
TOTAL FADEC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	126 776 642	473 186 939	599 963 581

*Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit*

**Tableau 5 :** Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)			250 089 212	250 089 212		242 058 639	96,79%	145 177 075	58,05%	145 177 075	58,05%	104 912 137
	PSDCC-Communes		22 950 195	41 309 245	64 259 440		44 847 460	69,79%	40 383 467	62,84%	40 383 467	62,84%	23 875 973
	PSDCC-Communautés		60 000 000	100 000 000	160 000 000		60 000 000	37,50%	60 000 000	37,50%	60 000 000	37,50%	100 000 000
	FADeC non affecté (DIC)												0
	PMIL												0
	TOTAL FADeC Non Affecté	578 589 889	82 950 195	391 398 457	474 348 652	81,98%	346 906 099	73,13%	245 560 542	51,77%	245 560 542	51,77%	228 788 110
	SOLDES Non Affecté				104 241 237								
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.			57 203 482	57 203 482		67 145 061		65 092 814		65 092 814		-7 889 332
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			24 585 000	24 585 000		24 566 405		24 566 405		24 566 405		18 595

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
	FADeC affecté MEMP (FTI- FCB)												
	Total FADeC affecté MEMP	91 788 482		81 788 482	81 788 482	89,11%	91 711 466	112,13%	89 659 219	109,62%	89 659 219	109,62%	
	FADeC affecté MS Inv.												
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.												
	FADeC affecté MS (PPEA)												
	Total FADeC affecté MS	19 840 000				0,00%							
	FADeC affecté MERMPEDER (BN)												
	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)												
	Total FADeC affecté MERMPEDER												
	FADeC affecté MAEP (BN)												

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
	FADeC affecté MAEP (FAIA)		43 826 447		43 826 447		62 374 694		62 374 694		62 374 694		
	Total FADeC affecté MAEP	149 512 680	43 826 447		43 826 447	0,29	62 374 694	142,32%	62 374 694	142,32%	62 374 694	142,32%	-18 548 247
	FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0		0		0		0		
	FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LOCAL)												
	TOTAL FADeC Affecté	214 265 402	43 826 447	81 788 482	125 614 929	58,63%	154 086 160	122,67%	152 033 913	121,03%	152 033 913	121,03%	-26 418 984
	SOLDES FADeC Affecté				339 880 331		-28 471 231		-26 418 984		- 26 418 984		
	TOTAL FADeC	792 855 291	126 776 642	473 186 939	599 963 581	75,67%	500 992 259	83,50%	397 594 455	66,27%	397 594 455	66,27%	202 369 126
	SOLDES FADeC				192 891 710		98 971 322		202 369 126		202 369 126		

Source : Données recueillies auprès de la commune

**Constat :**

Sur des ressources mobilisées de 599 963 581 FCFA en 2015, le montant des engagements est de 500 992 259 FCFA soit 83,50% Les ressources mandatées et payées s'élèvent à 397 594 455 FCFA pour un taux de 66,27%.

Le taux de consommation le plus faible observé (37,50 %) a été enregistré au niveau des ressources du PSDCC communauté pour un montant 60 000 000 FCFA contre 160 000 000 FCFA de ressources mobilisées.

Les ressources du PSDCC COMMUNAUTE : Sous composante 1-2 (2014) non consommées ont été transférées à la commune le 12/10/2015, soit moins de trois (03) mois avant la clôture de l'exercice ; ce qui expliquerait la faiblesse du taux de consommation desdites ressources. Toutefois, l'absence de liquidité n'est pas mise en évidence par l'existence de mandats non payés

**Risque :**

- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations ;
- Faible niveau de réalisation des projets inscrits au Budget, PAI et PDC ;
- Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

**Recommandations :**

Il est demandé au :

- Maire de prendre des mesures pour améliorer le taux de consommation des crédits en instruisant le DSF et le DST pour plus de célérité dans la passation des marchés de la commune ;
- MDGL d'inviter ses collègues à instruire les DAF des ministères sectoriels à prendre les dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes ;
- SP/ CONAFIL d'inviter la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC.

### 1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC

**Tableau 6:** Délais de mise à disposition des BTR du FADeC non affecté

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	27/02/2015	27/05/2015	30/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	02/03/2015	27/05/2015	01/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	Néant	Néant	Néant
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	19/03/2015	29/05/2015	13/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	19/03/2015	16/06/2015	19/10/2015
6- Délai de transmission en jours (5-3)	13 jours	16 jours	14 jours

\* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : données recueillies sur le terrain et auprès de la CONAFIL

**Tableau 7 :** Délais de mise à disposition des BTR du FADeC affecté

	FADeC MEMP		FADeC MS	MERPMEDER	MAEP
	ENTRETIEN ET REPARATION	INVESTISSEMENTS			
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	24/06/2015	23/09/2015			
Retard en nombre de jours	51 jours	116 jours			

Source : Données recueillies auprès de la mairie et de la RP

#### **Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

- Les délais de mise à disposition des fonds à la commune de Lokossa ne sont pas toujours respectés ;
- Les retards de transfert sont considérables et portent sur les ressources de FADeC affecté ;
- La durée du retard du transfert est de **51 jours** pour le FADeC affecté MEMP (Entretien et réparation des infrastructures scolaires) et de **116 jours** pour le FADeC affecté MEMP (Construction des infrastructures scolaires) ;
- Le retard moyen observé dans le transfert des ressources affectées est de **83,5 jours** ;
- Aucun retard de transfert n'a été relevé en ce qui concerne les ressources du FADeC non affecté.

**Risques :**

- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition ;
- Faible consommation des ressources ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC.

**Recommandations :**

Il est demandé au :

- MDGL d'inviter les ministres sectoriels abondant dans le FADeC à instruire leurs services compétents, (DAF) aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations du FADeC ;
- MEF d'instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.
- Receveur des Finances du Mono de veiller à informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;
- Receveur Percepteur, d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à sa caisse pour la mise en œuvre des diligences en direction de l'ordonnateur.

## 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

### 1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation

#### **Norme :**

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

*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.*

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

*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 :**

- Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et en a fourni les preuves par la production des BTR ;
- Les montants des transferts sont connus par nature et par source ;
- Le RP a signalé à la commission l'existence d'écarts entre les transferts annoncés et ceux effectivement transférés ;
- Le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu en 2015 mais les différentes informations relatives aux BTR sont retracées dans un fichier Excel tenu par le RP ;
- Les lettres de notification des BTR à la commune par le RP ont été présentées à la commission ;
- Entre l'arrivée des BTR à la RP et leur réception par l'ordonnateur, il s'écoule un délai moyen de 2 jours. Ainsi, le RP notifie les BTR à l'ordonnateur dans un délai de 48 heures ;
- Il est noté quelques écarts entre les annonces et les transferts ; ces écarts concernent d'une part un montant de 184 FCFA résultant des ressources annoncées soit 250 089 396 FCFA contre 250 089 212 FCFA de ressources effectivement transférées à la commune en terme de FADeC non affecté investissement au titre du FADeC 2015, et d'autre part un montant de 6 011 113 FCFA issu d'un report de crédits annoncés de 49 837 560 FCFA de transfert FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT, pour lequel la commune n'a reçu en définitive que 43 826 447 FCFA.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

#### **Norme :**

*Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur 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).*

#### **Constats :**

Selon les déclarations du RP, les mandats mis en paiement lui sont transmis par bordereau de transmission et il procède aux vérifications avoir participé à la réception physique des travaux le cas échéant.

A l'issue de l'examen des dossiers relatifs à l'échantillon de neuf (09) marchés et avant tout paiement, il a été relevé que les contrôles de régularité et les diligences requises ont été faits par le RP avant le paiement juridique et comptable.

Au titre du FADeC 2015, aucun cas de rejet n'a été relevé, mais il a été signalé que des demandes de compléments de pièces sont formulées par téléphone auprès des services de l'ordonnateur.

De même, les contrats de marchés vérifiés ne précisent pas toujours les paiements sur lesquels doivent être opérées les retenues de garanties, conduisant de ce fait les prestataires à exiger du RP le prélèvement de cette retenue de garantie seulement sur le dernier décompte. Une telle situation peut exposer le RP à des difficultés en présence d'un prestataire indélicat.

**Risques :**

- Paiement irréguliers ;
- Paiements indus ;
- Non protection des deniers publics communaux.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire, Personne responsable des MP de la commune de veiller à ce que les contrats de marchés passés précisent de façon explicite les conditions dans lesquelles doivent être opérées les retenues de garantie afin d'en faciliter la perception par le RP.

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

**1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Le délai moyen de mandatement de la commune est de **7,9 jours**, légèrement supérieur au maximum d'une semaine prévu par le manuel de procédures du FADeC. Les délais moyens de mandatement les plus élevés concernent les marchés de :

- construction de cinq (05) boutiques dans le marché Nesto d'Almeida pour **14,7 jours** ;
- travaux de construction de deux boutiques de type R+1 + cadre d'escaliers + portail dans le marché Nesto d'Almeida pour **11,3 jours** ;
- travaux de construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Agamè pour **10 jours** et
- travaux de construction d'un dalot double de 100X100X30 et de son remblai dans la rue RN2-Hôtel RAMAH pour **8 jours**.

**Risques :**

- Retard dans l'exécution des projets ;
- Paiements d'intérêts moratoires ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le DSF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement des marchés lancés par la commune.

**1.2.3.2 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 :**

La durée moyenne des paiements du comptable pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de **09,2 jours** compris dans la norme des 11 jours prévus.

La durée moyenne de paiement depuis le dépôt de la facture par le prestataire jusqu'au paiement comptable est de **17,1 jours** sur les 60 jours prévus. Cette norme est observée.

Toutefois, le **contrat N° 96/015/CL/SG/DSF/DST/SA du 20/03/2015 relatif aux travaux de construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Agamè** présente un délai moyen de paiement comptable de **51 jours** avec une durée moyenne des paiements (ordonnateur + comptable) depuis le dépôt de la facture par le prestataire de **61 jours**.

**Risques :**

- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- Paiements d'intérêt moratoires.

**Recommandation :**

Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les délais prescrits.

**1.2.4 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).*

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

**Constats :**

- Au niveau de l'ordonnateur :

Trois (03) registres comptables sont ouverts et tenus à savoir:

- le registre des émissions de mandats, coté et paraphé par le maire ;
  - le registre des engagements et paiements ouvert, coté, et paraphé par le maire;
  - le registre auxiliaire FADeC spécialisé par nature de ressources FADeC, ouvert, coté et paraphé par le maire ;
  - en dehors de ces registres, il est tenu au niveau du DSF électroniquement le logiciel GBCO qui enregistre de façon globale, les engagements exécutés sur chaque type de subvention, ce qui permet de dégager une situation en fin de période et de tirer les reports en début de période suivante.
- Au niveau du comptable
    - le registre auxiliaire FADeC n'est pas ouvert, mais la situation des opérations financées sur FADeC est faite et retracée dans un fichier Excel tenu par le RP ;
    - le registre des disponibilités n'est pas ouvert par le RP en 2015 ;

- le registre des valeurs inactives n'est pas ouvert mais une comptabilisation de ces valeurs inactives est retracée dans le logiciel Wmoney tenu par le RP ; mais il n'est ni enliassée ni conservée,
- le logiciel Wmoney est fonctionnel mais présente quelques problèmes de visualisation notamment en ce qui concerne les valeurs inactives et les détails sur les différents comptes du FADeC ;
- les dossiers ou mandats de paiement ne sont pas classés par opération financée sur le FADeC mais par rubrique budgétaire.

**Risque :**

Pertes d'informations liées à l'exécution du FADeC.

**Recommandations :**

Le RP devra :

- ouvrir et tenir les différents registres prévus par le MdP du FADeC notamment le registre auxiliaire FADeC et le registre des valeurs inactives de la commune ;
- ouvrir un dossier complet par opération financée sur les ressources du FADeC.

Le DSF et le RP sont invités à veiller à la production des situations périodiques à enliasser, dater et signer et à conserver.

**1.2.5 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.*

**Constats :**

La commune n'a responsabilisé aucun agent en qualité de comptable matières. Il a été constaté qu'un agent est désigné pour servir de magasinier et à ce titre, il réceptionne les fournitures et les met à la disposition du personnel en l'absence de tenue des documents requis. Il ne tient aucun registre d'inventaire des stocks.

Il a été constaté que les mobiliers et matériels ne sont pas tous immatriculés. Selon le DSF, le défaut des outils appropriés pour la tenue de la comptabilité matières est retardé par les résultats de l'étude commanditée par la Mairie pour la mise en place d'une comptabilité matière adéquate.

Toutefois, il est ouvert et tenu un registre des matières, un sommier des terrains et un sommier des bâtiments. Ces documents ne retracent pas de façon exhaustive le patrimoine de la commune.

Les biens de la commune ne sont pas estampillés ou lorsqu'ils le sont, l'estampillage ne respecte pas la norme en la matière.

**Risques :**

- Défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- Soustraction frauduleuse d'éléments du patrimoine de la commune ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

**Recommandations :**

Le Maire est invité à :

- mettre en place sans délai la comptabilité matière avec tous les outils requis ;
- prendre les dispositions en vue de la nomination d'un comptable matières ;
- faire procéder au recensement (inventaire) exhaustif du patrimoine mobilier et immobilier de la commune ;
- faire tenir dans des registres appropriés, la comptabilité matière de la commune suivant les normes prévues par le manuel de procédures du FADeC et le 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.

**1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'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).*

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

**Constats :**

- Le Receveur Percepteur ne transmet pas mensuellement au Maire le point d'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC. Mais, il lui transmet mensuellement les bordereaux de développement global des recettes et des dépenses. De même, il n'élabore pas de situations périodiques des crédits non engagés à reporter en dehors du point global annuel élaboré pour la réalisation de son compte de gestion ;
- Le Maire ne transmet pas 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 ;
- Aucune preuve de la transmission par le Maire du point des opérations financées sur FADeC à la tutelle et au SP de la CONAFIL n'a été fournie à la commission. Les explications fournies indiquent que cette transmission s'est souvent opérée de façon électronique sur la demande du SP de la CONAFIL.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risques :**

- Difficultés pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficultés pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC notamment les PTF ;
- Difficultés pour le Préfet à produire le point d'exécution des projets dans les communes des départements dont il a la charge ;
- Prise de décisions inappropriées.

**Recommandations :**

Le RP est invité à produire et transmettre à bonne date la situation de disponibilité de la commune prenant en compte le FADeC et en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, de même que les soldes et les reports de soldes faisant apparaître la situation d'exécution du FADeC.

Le Maire est invité à :

- établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et à l'adresser au SP CONAFIL dans la forme requise et à bonne date ;
- transmettre 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.

#### **1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire**

##### **Bonne pratique :**

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

**Tableau 8a :** Etat de rapprochement des données du Compte administratif avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT</u>								
74	Dotations subventions et participations	41 390 921	35 930 921	35 930 921	35 930 921	0	0	0	
742	Subventions et participations								
7421	Etat	38 770 921	35 930 921	35 930 921	35 930 921	0	0	0	Libellé du CA non conforme au MdP FADeC. Regroupement du FADeC non affecté fonctionnement et du FADeC affecté MEMP entretien et réparations
7428	Autres organismes	2 620 000	0	0		0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

**Tableau 8 b** : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du Compte de gestion et du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	41 390 921	35 930 921	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	38 770 921	35 930 921	Libellé non conforme. Regroupement du FADeC non affecté fonctionnement de montant 11 345 921 FCFA et du FADeC affecté MEMP entretien réparation de montant 24 585 000 FCFA
7428	Autres organismes	2 620 000	0	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	41 390 921	35 930 921	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	38 770 921	35 930 921	voir commentaire CA
7428	Autres organismes	2 620 000	0	

Source : Documents comptables de la commune

**Tableau 8 c** : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du registre auxiliaire

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Transfert ressources financières FADEC non affecté Fonctionnement de la commune	11 345 921	
	Etat, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	11 345 921	Mal libellé. Il s'agit plutôt du FADeC non affecté fonctionnement

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE		REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Etat, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - AUTRES FONCTIONNEMENTS		24 585 000	
	TOTAL Transferts 2015		47 276 842	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation		35 930 921	

*Source : Documents comptables de la commune*

**Tableau 9 a:** Etat de rapprochement des données du Compte administratif avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (C/SAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT</u>								
14	Subventions d'investissement	598 637 338	506 928 386	506 928 386					
141	Subvention d'équipement								
1411	Etat	584 379 838	506 928 386	506 928 386	507 428 524	-500 138	0	500 138	Ecart de 500 138 F lié probablement à des subventions non FADeC?
1416	Entreprises et organismes privés	4 257 500	0	0					
1417	Organismes internationaux	10 000 000	0						
	FADeC non affecté investissement 1ere tranche		75 026 818	75 026 818	75 026 818	0	0	0	
	FADeC non affecté investissement 3eme tranche		75 026 818	75 026 818					

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (C/SAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	Etat; FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT				100 035 576				Mal libellé. IL s'agit plutôt de la 2ièm tranche du FADeC non affecté investissement
	FADeC non affecté PSDCC Communauté		100 000 000	100 000 000	0	100 000 000	0	-100 000 000	
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				24 585 000	-24 585 000			Soustraction du FADeC affecté MEMP entretien réparation comptabilisé dans la section d'investissement dans le RAF
	FADeC non affecté PSDCC Communes investissement (2015)				18 359 050	-18 359 050			Intégration du FADeC non affecté PSDCC commune 2015 retracé nulle part dans le RAF
	FADeC Affecté MEMP Inv				57 203 482	-57 203 482			Intégration du FADeC affecté MEMP investissement retracé nulle part dans le RAF

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREME NTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (C/SAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	Etat; FADeC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT		43 826 447	43 826 447	43 826 447	0	0	0	Mal libellé. Erreur de comptabilisation. Dotation non retracé dans l'état ASTER
	Etat; FADeC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT		14 500 000	14 500 000	14 500 000	0	0	0	Mal libellé. Erreur de comptabilisation. Dotation non retracé dans l'état ASTER

Source : Documents comptables de la commune

**Tableau 9 b :** Transcription des transferts investissement au niveau du Compte de gestion et du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	598 637 338	506 928 386	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	584 379 838	506 928 386	Libellé non conforme. Regroupement de transfert FADeC tous types affecté et non affecté. Regroupement des 3 tranches du FADeC non affecté investissement de montant 250 089 212 FCFA, des FADeC non affecté PSDCC commune 2014 de montant 22 950 195 FCFA et 2015 de montant 18 359 050 FCFA, du FADeC non affecté PSDCC communauté de montant 100 000 000 FCFA, du FADeC affecté MEMP investissement de montant 57 203 482 FCFA ainsi que des dotations 43 826 447 FCFA et 14 500 000 FCFA non retracé dans l'état ASTER
1416	Entreprises et organismes privés	4 257 500	0	
1417	Organismes internationaux	10 000 000	0	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	598 637 338	506 928 386	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	584 379 838	506 928 386	Voir commentaire CA
14168	Autres entreprises et organismes privés	14 257 500	0	

Source : Documents comptables de la commune

**Tableau 9 c :** Transcription des transferts investissement au niveau du registre auxiliaire

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Report FADeC en début d'exercice; FADeC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 950 195	
	Report FADeC en début d'exercice; FADeC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	49 837 560	
	Etat; FADeC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	75 026 818	Non précision de la tranche (1ere tranche)
	Etat; FADeC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	43 826 447	Mal libellé. Erreur de comptabilisation. Dotation non retracé dans l'état ASTER
	Etat; FADeC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	14 500 000	Mal libellé. Erreur de comptabilisation. Dotation non retracé dans l'état ASTER
	Etat; FADeC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	250 589 350	Mal libellé. Regroupement des trois tranches du FADeC non affecté investissement avec des subventions hors FADeC de montant 500 318 FCFA non précisés
	Etat; FADeC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 950 195	Non précision de l'année (2014)
	FADeC non affecté PSDCC Communes investissement (2015)	18 359 050	Transfert reçu par la commune mais non retracé dans le RAF
	Etat; FADeC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	100 035 576	Mal libellé. IL s'agit plutôt du FADeC non affecté investissement 2eme tranche Erreur de comptabilisation
	FADeC Affecté MEMP Inv	57 203 482	Erreur de comptabilisation. Transfert retracé nulle part dans le RAF
	FADeC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	24 585 000	Erreur de comptabilisation. FADeC affecté MEMP entretien réparation comptabilisé dans la section d'investissement dans le RAF
	TOTAL Transferts 2015	607 075 918	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	448 601 939	

**Constat :**

En dehors de l'écart de 184 FCFA issu des annonces de la CONAFIL en début d'année, il y a une parfaite concordance entre les informations financières recueillies de la mairie notamment le registre auxiliaire FADeC, le compte administratif et celles du RP à savoir le compte de gestion. Cette concordance est aussi observée au niveau du logiciel GBCO de la commune.

Toutefois, il est à remarquer que les annexes du compte administratif et du compte de gestion ne présentent pas les détails des différents comptes.

Les sources des reports ne sont pas également détaillées dans ces comptes pour permettre de préciser leur exercice de rattachement.

**Risque :**

- Présentation de comptes non fiables ;
- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

**Recommandation :**

Il est recommandé au DSF et au RP de veiller à préciser dans les différents comptes les détails permettant de renseigner sur les sources de financement et leur exercice de rattachement.

A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

**Tableau 10:**Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	

COMPTES	LIBELLES	
742126	Ministère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Ministère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Source : Documents comptables de la commune

**Tableau 11:**Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	
141	Subvention d'investissement transférable	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	

COMPTES	LIBELLES	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

Source : Documents comptables de la commune

### 1.2.8 Classement 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 façon pratique, ce dossier est constitué au niveau de S/PRMP avec des copies.*

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

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

#### **Constats :**

- Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC au niveau du S/PRMP. 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 conservés. 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 service des archives de la mairie qui fait office de bibliothèque communale et qui ne dispose que d'un seul agent, est très difficilement accessible et n'offre aucune sécurité pour les usagers. Des troncs d'arbres et des tas de ferrailles jonchent la devanture. Les visites des usagers ne sont consignées dans aucun document et il n'est pas possible de dire avec certitude le nombre d'usagers l'ayant visité à une date donnée ;
- Les documents sont consultés sur place par les usagers qui n'ont pas le droit de les emporter ;

- Il n'y a aucun signe d'identification ou de marquage permettant de reconnaître l'existence d'un tel service ;
- Les documents budgétaires et de planification n'y sont pas disponibles.

**Risques :**

- Perte d'informations ;
- Soustraction frauduleuse d'éléments du patrimoine de la commune ;
- Démotivation du personnel ;
- Désintérêt des populations pour la quête de l'information.

**Recommandations :**

Le Maire est invité à :

- mettre à la disposition de cette structure, un local approprié contenant tous les mobiliers et matériels ainsi que les documents de planification et budgétaires nécessaires ;
- doter le service d'un personnel adéquat.

**1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP**

**Norme :**

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

**Constats :**

- L'archivage à la Recette Perception de Lokossa est manuel et mal organisé ;
- Les locaux ne sont pas du tout sécurisés en raison notamment du fait que :
  - o les installations électriques sont défectueuses ;
  - o les bureaux de la Recette-perception qui est installée dans une maison d'habitation en location et le secrétariat s'ouvrent directement sur une route principale ;
- Les agents de sécurité publique ne disposent pas d'abri et partagent le plus souvent les bureaux avec le personnel ;
- Les bureaux sont en nombre insuffisants ;
- Il n'y a pas assez de meubles de rangement pour les documents sensibles qui sont parfois stockés à même le sol ;
- Le bureau du caissier ne dispose pas de grilles antieffraction au niveau des portes et fenêtres.

**Risques :**

- Pertes d'informations,
- Braquages,
- Incendie.

**Recommandation :**

Le DGTCP devra prendre les dispositions afin de doter la RP de Lokossa de locaux appropriés et du mobilier adéquat pour un bon archivage des documents.

## 2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC

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

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

#### **Constats :**

Il ressort de la revue documentaire que tous les projets prévus au budget communal au titre de l'année 2015 sont pris en compte dans les documents de planification de la commune notamment dans le PDC 2011-2015 et le PAD. Aussi a-t-il été relevé à partir de l'échantillon de neuf (09) réalisations sélectionnées que celles-ci figurent tant dans le budget que dans le PAD.

Par contre, une réalisation n'a pas fait l'objet de planification ni dans le PDC, ni dans le PAD et n'est pas non plus inscrit au budget. Il s'agit de la réalisation intitulée « *Travaux de réalisation de deux (02) portiques au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBEKPO/B respectivement dans les arrondissements de OUEDEME-ADJA et de HOUIN, commune de Lokossa sur financement du FADeC AFFECTE du MEMP 2015* » objet du marché N°96/233/CL/ SG/ DSF/DST/SA du 28 décembre 2015 pour un montant de 13 898 831 FCFA TTC.

Les explications fournies par les services financiers de la mairie tiennent à la nécessité de consommation du reliquat de ressources destinées aux travaux de construction d'écoles primaires.

Quelques autres insuffisances ont été également relevées et portent sur l'intitulé de certains marchés qui se confond au nom du projet. Aussi a-t-il été constaté que la localisation fait parfois défaut dans l'intitulé de certains marchés. Entre autres on peut citer les marchés ci-après :

- travaux de réfection de salles de classe de certaines écoles primaires publiques de la commune de Lokossa, lot N°1. FADeC AFFECTE DU MEMP 2015 ;
- travaux de réfection de salles de classe de certaines écoles primaires publiques de la commune de Lokossa, lotN°2.Financement;FADeC AFFECTE DU MEMP 2015 ;
- entretien courant des ITR par HIMO (lot 1).

**Risques :**

- Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle ;
- Détournement d'infrastructures au profit d'autres localités non programmées.

**Recommandations :**

Le Maire (PRMP) est invité à veiller à n'exécuter que des travaux d'infrastructures ayant fait l'objet de prévision dans les documents de planification et au budget.

Le DST devra veiller à préciser dans l'intitulé des projets ou marchés les noms des localités où les infrastructures sont réalisées.

**2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC**

**Tableau 12 :** Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Culture et Loisirs	6	195 229 745	52,71%
Equipements marchands	7	110 234 390	29,76%
Pistes rurales	3	26 210 300	7,08%
Urbanisation & aménagement	1	19 225 748	5,19%
Education maternelle et primaire	1	19 057 230	5,15%
Suivi et contrôle	2	420 000	0,11%
Total	20	370 377 413	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	6	62 654 236	55,70%
Equipements marchands	5	49 828 050	44,30%
	11	112 482 286	100,00%

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Culture et Loisirs	6	195 229 745	40,43%
Equipements marchands	12	160 062 440	33,15%
Education maternelle et primaire	7	81 711 466	16,92%
Pistes rurales	3	26 210 300	5,43%
Urbanisation & aménagement	1	19 225 748	3,98%
Suivi et contrôle	2	420 000	0,09%
	31	482 859 699	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

**Constat :**

Des 31 marchés passés par la commune en 2015, 20 portent sur le FADEC non affecté pour un montant de 370 377 413 FCFA et 11 sur le FADEC affecté pour 112 482 286 FCFA.

La commune a investi prioritairement dans les secteurs des équipements marchands avec 12 marchés pour un montant de 160 062 440 FCFA, suivi de l'éducation maternelle et primaire avec 07 marchés pour 81 711 466 FCFA et de la culture et des loisirs pour 195 229 745 FCFA. Ces trois secteurs concentrent à eux seuls 90% des investissements de la commune.

**Tableau 13** : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	15	343 747 113	92,81%
Entretien	2	25 480 300	6,88%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	730 000	0,20%
Etudes / Suivi / contrôles	2	420 000	0,11%
Total	20	370 377 413	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	7	82 711 881	73,53%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	24 566 405	21,84%
Equipement	1	5 204 000	4,63%
	11	112 482 286	100,00%

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	22	426 458 994	88,32%
Entretien	2	25 480 300	5,28%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	25 296 405	5,24%
Equipement	1	5 204 000	1,08%
Etudes / Suivi / contrôles	2	420 000	0,09%
	31	482 859 699	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la commune

22 des 31 réalisations faites au cours de l'année 2015, portent sur les constructions pour un montant de 426 458 994 FCFA soit 88,32% du total, suivi de l'entretien avec 5,28% des investissements et de l'Aménagement, Réhabilitation/réfection pour 25 296 405 FCFA.

Il en découle que les constructions occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

**Tableau 14 :** Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	36	92,31%
Marchés de fournitures et services	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	3	7,69%
Totaux	39	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

**Constat :**

Sur les trente-neuf (39) marchés se trouvant dans le portefeuille de la commune en 2015, on note trente-six (36) marchés de travaux et trois (03) marchés de prestations intellectuelles. Cela traduit une réelle volonté de la commune d'investir dans la réalisation d'infrastructures de base pour améliorer le bien-être de la population.

**2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS**

**Tableau 15 :** Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	4	10,00%
Réception provisoire	33	85,00%
Réception définitive	2	5,00%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	39	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

**Constats :**

De l'examen du tableau n°13 ci-dessus relatif au niveau d'avancement des réalisations financées sur FADeC et de la visite des infrastructures retenues dans l'échantillon d'investigation, il ressort que la plupart des 39 projets prévus dans le budget communal, a déjà fait l'objet de réception provisoire soit 85% (33 contrats de marché) ; les travaux liés à 5% (soit 2 contrats de marché ) desdites réalisations ont été définitivement réceptionnés.

Au titre de la gestion 2015, il n'y a pas eu de réalisations dont les travaux ont fait l'objet d'abandon de chantier.

En revanche, les travaux concernant 04 réalisations sont toujours en cours d'exécution et accusent des retards non moins importants. C'est le cas notamment de la :

- construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Agamè pour laquelle les travaux, démarrés le 04 juin 2015 sont prévus pour être achevés dans un délai de 5 mois. A la date du 3 septembre 2016, le niveau d'exécution des travaux pourrait être estimé à 85%. Les travaux restants à exécuter sont relatifs :
  - au dallage des fosses septiques et puisards ;
  - à la forme dallage intérieure partielle ;
  - à la pose de sanitaires dans les toilettes ;
  - à la peinture sur les murs intérieurs et extérieurs ;
  - à la pose de compteur électrique ;
  - à la fourniture des 300 chaises en plastiques.
- construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Koudo pour laquelle les travaux, démarrés le 08 avril 2015 sont prévus pour être achevés dans un délai de 5 mois. A la date du 3 septembre 2016, le niveau d'exécution des travaux pourrait être estimé à 55%. Pour l'achèvement de cette infrastructure, il reste à exécuter les travaux ci-après :
  - la couverture en bac aluminium de la toiture ;
  - enduit partiel sur les murs ;
  - forme dallage intérieure.
- construction de deux maisons des jeunes et de loisir dans les Arrondissements d'Agamè et de Koudo.

Les raisons évoquées par les services financiers et techniques de la mairie pour justifier ce retard dans le délai de réalisation de ces deux (2) importantes infrastructures dont le coût total TTC s'élève à 108 296 449 FCFA, tiennent au non-paiement de décompte à bonne date par la RP. En effet, les turbulences liées à la période électorale et le changement intervenu à la tête de l'exécutif communal n'auraient pas permis le respect des délais de paiement prescrit par le manuel de procédures du FADeC.

**Risques :**

- Renchérissement des coûts de réalisation des infrastructures ;
- Litiges et contentieux ;
- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions utiles pour un achèvement sans délai des ouvrages objet de retards dans l'exécution des travaux.

**2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau 16 :** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT
	TOTAUX			

*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 :**

L'examen documentaire et les résultats des divers entretiens n'ont révélé aucune réalisation inéligible au titre de la gestion 2015.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES**

Treize (13) infrastructures ont été visitées par la commission. Les observations relevées lors de ces visites sont regroupées dans le tableau ci-après :

**Tableau 17:** Observations relevées lors des visites de chantier

N° D'ORDRE	INTITULÉ DE L'INFRASTRUCTURE VISITÉE	ETAT D'AVANCEMENT	PRINCIPAUX CONSTATS RELEVÉS
1	Construction de 05 boutiques dans le marché Nesto d'Almeida	Réception provisoire	A l'intérieur de poteaux ronds sont posés un tuyau PVC d'évacuation des eaux de pluie de la dalle. Interpellé, le technicien de la mairie a laissé entendre que les poteaux ont été dimensionnés en conséquence. Aussi, a-t-il été constaté des câbles électriques demeurés en attente malgré la mise en service du bâtiment depuis un certain temps. Aux dires du technicien, ces câbles attendent de recevoir les compteurs électriques.
2	Construction d'un module de 3 salles de classes + bureau et magasin à l'EPP de HLODO B	Réception provisoire	RAS
3	Bâtiment de la place publique de Tchicomè (arrondissement de Lokossa)	Réception provisoire	Dégradation de la peinture à huile sur les poteaux ronds de la terrasse de ce bâtiment
4	4 boutiques dont 2 au rez de chaussé et 2 au niveau 1 dans le marché Nesto d'Almeida.	Réception provisoire	A l'intérieur de poteaux ronds sont posés un tuyau PVC d'évacuation des eaux de pluie de la dalle. Interpellé, le technicien de la mairie a laissé entendre que les poteaux ont été dimensionnés en conséquence.
5	Construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Ouèdèmè-Adja	Travaux en cours	Les travaux sont estimés à la date du 1 <sup>er</sup> septembre à 65%. La dernière visite de chantier sur ce chantier par le technicien de la mairie remonte au 4 juillet 2016 pour réceptionner le ferrailage et le coffrage avant coulage de 2 dalles demeurés toujours non faits.

N° D'ORDRE	INTITULÉ DE L'INFRASTRUCTURE VISITÉE	ÉTAT D'AVANCEMENT	PRINCIPAUX CONSTATS RELEVÉS
6	Construction de 12 hangars au marché d'Agamè	Réception provisoire	Hangars surélevés d'accès difficile aux usagers. Nécessité de remblai du site pour éviter de servir de réceptacle aux eaux de pluie pouvant provenir de la route nationale en construction.
7	Place publique de l'EPP Guinkomey dans l'Arrondissement de Lokossa.	Réception provisoire	
8	Construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Agamè	Travaux en cours	Travaux estimés à 80%. Travaux restants : dallage fosses septiques et puisards ; revêtement des murs en peinture. Fourniture de 300 chaises en plastique
9	Réfection d'un module de 3 salles à Adjohoué	Réception provisoire	RAS
10	Réfection d'un module de 3 salles à Dansihoué	Réception provisoire	RAS
11	Bâtiment de la place publique d'Ahouamè	Réception provisoire	Cour envahie par du gazon naturel et du chiendent. Bâtiment (non encore réceptionné): les escaliers laissent déjà la forme dallage de la terrasse et sont fissurés par endroits ; la chape de la dalle laisse infiltrer abondamment l'eau dans le mur du bâtiment ; à l'intérieur d'un poteau du bâtiment est posé un tuyau d'évacuation des eaux pluviales.
12	Module de trois salles de classe + construction de portiques à l'EPP Hlodo à Ouèdèmè-Adja	Réception provisoire	RAS
13	Construction d'un dalot double de 100X100X30 et de son remblai dans la rue RN2-Hôtel RAMAH	Réception provisoire	RAS

### 2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

#### **Norme :**

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

#### **Constats :**

La visite des infrastructures retenues dans l'échantillon d'investigations effectuée par l'équipe d'Inspecteurs a révélé, que quelques réalisations financées sur le FADeC ne sont toujours pas rendues fonctionnelles depuis leur réception provisoire. C'est le cas notamment de :

- douze (12) hangars construits dans le marché d'Agamè, dont les travaux ont fait l'objet de réception depuis le 29 décembre 2015. La mise en service desdits hangars selon la Direction des Services Techniques est subordonnée à la construction de douze (12) autres hangars déjà réalisés sur le site sur la gestion budgétaire 2016. Selon le Directeur des Services Techniques de la mairie, c'est la non inauguration de ces hangars qui retarderait leur mise en exploitation. En conséquence, tout le site qui abrite vingt-quatre (24) hangars se trouve envahi par de hautes herbes et laisse croire que les populations n'avaient pas besoin de hangars de marché ;
- du bâtiment devant servir de bar sur la place publique de Tchikomè dans l'arrondissement de Lokossa dont les travaux ont été réceptionnés depuis le 30 décembre 2015. Un bail aurait été conclu avec un preneur qui peine à démarrer ses activités. Du coup, cet espace public se retrouve dans un état d'insalubrité et le bâtiment connaît déjà des dégradations de la peinture ;
- du bâtiment devant servir de bar à la place publique d'Ahouamè. L'état des lieux présente une cour envahie par du gazon naturel et du chiendent ; une cabine dallée dont les travaux paraissent achevés mais non réceptionnés. La chape de la dalle de couverture laisse s'infiltrer d'importantes quantités d'eau dans le mur. Les escaliers de cette cabine lâchent déjà le bâtiment. Il convient de signaler que la DST a déjà procédé à un constat d'achèvement de ce chantier.

Tous ces constats relevés soulèvent véritablement la question de l'opportunité réelle de la réalisation de certains ouvrages et donc de l'adéquation entre les

réalisations faites et les besoins réels en infrastructures exprimés par les populations de la commune.

**Risques :**

- Dégradation des infrastructures réalisées ;
- Non protection des intérêts de la mairie ;
- Désintérêt des populations pour les infrastructures réalisées à grand frais.

**Recommandations :**

Il est demandé au Maire :

- de mettre en service sans délai les vingt-quatre (24) hangars de marchés d'Agamè ;
- d'inviter expressément l'entrepreneur en charge de la place publique de Ahouamè à procéder à la correction des malfaçons relevées avant toute réception provisoire qui devra être également prononcée très rapidement aux fins de mettre en exploitation au plus tôt ladite place.

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

**2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

La Direction des Services Techniques assure généralement la maîtrise d'œuvre des infrastructures réalisées par la mairie de Lokossa. Elle est dirigée par un ingénieur des travaux de la catégorie A2 secondé par un seul cadre technique de la catégorie B. Un agent du même profil servant au secrétariat des marchés vient également en appui à la Direction technique en cas de nécessité aux dires du SG. Néanmoins, le suivi et le contrôle permanent des chantiers ne sont pas réguliers. En effet, des investigations effectuées, il a été constaté que la Direction des Services techniques est présente sur les chantiers pour réceptionner les différents corps d'état et procède par moments à quelques visites de chantiers. Mais la régularité qui doit caractériser le suivi et le contrôle permanent que doit exercer cette structure n'est pas été prouvée à l'équipe des Inspecteurs. La Direction ne dispose pas d'un planning de suivi des chantiers. Les seuls rapports

de suivi examinés par les Inspecteurs sont ceux figurant dans les dossiers constitués au niveau du S/PRMP en plus un seul rapport de la commission permanente de contrôle et de suivi des travaux du conseil communal suite à la visite effectuée sur un certain nombre de chantiers le 23 octobre 2015 par les membres de ladite commission.

Aussi, a-t-il été relevé au cours de la visite d'infrastructures réalisée le 31 août 2016 par la commission d'audit du FADeC sur le chantier de « construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Koudo », que la dernière visite de la DST date du 04 juillet 2016, alors que les travaux sont toujours en cours, soit depuis plus d'un mois et demi.

En conséquence, il est aisé de conclure que le suivi et le contrôle de la DST de la mairie ne sont pas réguliers pour garantir la réalisation d'infrastructures exemptes de malfaçons non visibles.

**Risques :**

- Réalisation de travaux non conformes ;
- Malfaçons non visibles.

**Recommandation :**

Il est demandé au Directeur des Services Techniques d'établir un planning de suivi de tous les chantiers d'infrastructures à soumettre au SG qui devra veiller au suivi et au contrôle réguliers de tous les chantiers mis en œuvre par la mairie.

**2.5.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constats :**

De la visite de neuf (9) infrastructures visitées par les Inspecteurs, il ressort que pour :

- les travaux de construction de deux boutiques de type R+1 + cadre d'escaliers + portail dans le marché Nesto d'Almeida (N° 96/018/CL/SG/DSF/DST/SA du 20 mars 2015), il a été constaté que les tuyaux d'évacuation des eaux pluviales se trouvent dans le chaînage des poteaux ronds supportant la dalle de la terrasse ;
- les travaux de construction de bâtiment sur chacune des places publiques d'Ahouamè Dékanmè, et Tchicomè lot 1 (N°96/126/CL/SG/DSF/DST/SA du

24 août 2015), il a été relevé, sur l'ouvrage de la place publique d'Ahouamè en attente de réception provisoire après le constat d'achèvement, les malfaçons ci-après :

- la chape de la dalle laisse infiltrer de l'eau à l'intérieur des murs ;
- les escaliers, fissurés par endroits, lâchent déjà le mur de la terrasse ;
- le chaînage d'un des poteaux soutenant le mur contient un tuyau PVC d'évacuation des eaux pluviales.

A la place publique de Tchikomè, il est remarqué sur le bâtiment une dégradation de la peinture à huile sur les poteaux de la terrasse.

- le marché d'Agamè, au total, vingt-quatre (24) hangars construits et entièrement achevés ne sont toujours pas rendus fonctionnels.
- des explications fournies par le DST de la Mairie de Lokossa à travers un mémorandum demandé par la commission, il ressort que la longue attente pour la mise en service de ce marché dont les hangars sont totalement achevés est due à un litige entre la Mairie de Lokossa et le bureau de l'APE du CEG 1 d'Agamè relatif au site retenu pour implanter ce marché. La Cour Constitutionnelle vient de rendre sa décision qui a donné raison à la Mairie et les dispositions sont prises pour la mise en service de ce marché pour le bonheur des populations.
- les maisons des jeunes de Koudo et Agamè qui connaissent des retards d'exécution ne sont toujours pas achevées avant la fin du séjour de la commission.

**Risques :**

- Réalisation d'infrastructures non conformes aux prescriptions du contrat ;
- Renchérissement des coûts de réalisation des ouvrages ;
- Dégradation rapide des ouvrages réalisés à grands frais.

**Recommandations :**

- Il est demandé au DST d'inviter les entrepreneurs en charge des infrastructures objet de malfaçons à procéder diligemment aux corrections nécessaires avant toutes réceptions provisoire ou définitive ;
- Aussi est-il recommandé à l'autorité communale de veiller à la mise en service sans délai des infrastructures ci-dessus visées.

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

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Tous les ouvrages réceptionnés de l'échantillon qui ont fait l'objet de visite sont immatriculés et identifiés par rapport à leur source de financement notamment le FADeC.

Les observations ont trait au fait que la mairie de Lokossa selon la DST et la DSF considère que le fait de mettre à disposition un site, donc un terrain et de participer au suivi de l'exécution du chantier, peut être considéré comme un cofinancement. En conséquence, l'identification sur certains ouvrages se présente comme suit :

COMMUNE DE LOKOSSA Financement : FADeC non affecté /mairie Lokossa Gestion 2015. Ce qui ne paraît pas normal puisqu'aucun décaissement n'est fait sur les ressources propres de la mairie en dehors du site de réalisation de l'ouvrage.

#### **Risques :**

- Dissimulation du financement FADeC ;
- Tentative d'appropriation par la mairie du financement FADeC.

#### **Recommandation :**

Le DST est invité à se conformer aux prescriptions du manuel de procédures FADeC pour l'identification et l'immatriculation des ouvrages financés sur FADeC.

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

**Tableau 18 :** Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

ECHANTILLON DE VERIFICATION RETENU							
N°	REFERENCE S DU MARCHÉ	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANTS	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEURS	NIVEAU D'EXECUTION
1	N° 96/015/CL/SG/DSF/DS T/SA du 20/03/2015	Travaux de construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Agamè	53 500 066	FADeC NON AFFECTE INVESTIS SEMENT	Appel d'Offres ouvert	Marché de travaux	Travaux en cours
2	N° 96/016/CL/SG/DSF/DS T/SA du 20/03/2015	Travaux de construction d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Koudo	54 796 383	FADeC NON AFFECTE INVESTIS SEMENT	Appel d'Offres ouvert	Marché de travaux	Travaux en cours
3	N° 96/017/CL/SG/DSF/DS T/SA du 20/03/2015	Travaux de construction d'un dalot double de 100X100X30 et de son remblai dans la rue RN2-Hôtel RAMAH	19 225 748	FADeC NON AFFECTE INVESTIS SEMENT	Appel d'Offres ouvert	Marché de travaux	Réception définitive
4	N° 96/018/CL/SG/DSF/DS T/SA du 20/03/2015	Travaux de construction de deux boutiques de type R+1 + cadre d'escaliers + portail dans le marché Nesto d'Almeida	21 304 900	FADeC NON AFFECTE INVESTIS SEMENT	Appel d'Offres ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
5	N° 96/114/CL/SG/DSF/DS T/SA du 14/07/2015	Travaux de construction de 04 hangars (lot 1) du projet de construction de 12 hangars dans le marché d'Agamè commune de Lokossa	7 739 932	FADeC NON AFFECTE INVESTIS SEMENT	Appel d'Offres ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
6	N°96/019/CL/SG/DSF/DS T/SA du 20/03/2015	Construction de 05 boutiques dans le marché Nesto d'Almeida	20 476 538	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
7	N° 96/233/CL/SG/DSF/DS T/SA du 28/12/2015	Travaux de réalisation de deux (02) portiques au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBKPO/B respectivement dans les arrondissements de OUEDEME-ADJA et de HOUIN, commune de Lokossa.	13 898 831	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Marché de travaux	Réception provisoire

**ECHANTILLON DE VERIFICATION RETENU**

N°	REFERENCE S DU MARCHE	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANTS	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEURS	NIVEAU D'EXECUTION
		Financement; FADEC AFFECTE du MEMP 2015.					
8	n° 96/234/CL/SG/DSF/DST/SA du 28/12/2015	Acquisition de mobiliers scolaires au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBEKPO/B	5 204 000	FADEC affecté MEMP (BN)	Cotation	Marché de travaux	Réception provisoire
9	N° 96/217/CL/SG/DSF/DST/SA du 26/11/2015	Travaux de réfection de salles de classe de certaines écoles primaires publiques de la commune de Lokossa, lot N°1. FADEC AFFECTE DU MEMP 2015.	12 200 005	FADEC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
	TOTAL		208 346 403				

Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit et données recueillies auprès de la Commune

Le taux d'échantillonnage est de 29,03% soit, 09 réalisations échantillonnées sur un total de 31 contrats passés en 2015.

**Tableau 19 :** Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	03	7,96%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	36	92,30%
Totaux	39	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Sur les trente-neuf (39) marchés passés par la commune en 2015, trente-six ont fait l'objet d'appel d'offres ouvert et trois (03) ont fait l'objet de cotation. Aucun marché n'a été passé par la procédure de gré-à-gré.

### 3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

#### 3.1.1 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 :**

Au titre de la gestion 2015, la mairie de Lokossa a élaboré un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics et un avis général de passation des marchés. Ces documents, après leur validation par la CCMP de la mairie, ont été envoyés à la DNCMP par bordereau n°96/021/CL/SG/DSF/SA en date du 07 janvier 2015 pour publication respectant ainsi le délai prescrit.

Le PPMP a fait l'objet de révision et a été validé et publié le 7 mai 2015 sur le site SIGMAP.

Le PPMP édition 2015 établi pour la commune de Lokossa a été élaboré et adressé à la DNCMP dans les délais requis.

Il a été constaté que l'élaboration du PPMP a respecté la contexture prescrite par l'ARMP.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

L'examen des documents liés aux réalisations de la gestion 2015 financées sur FADeC, n'a pas révélé de commandes exécutées au-dessus des seuils fixés.

Les commandes publiques exécutées en 2015 à la Mairie de Lokossa ont été faites en respect des seuils prescrits, au moins 15 000 000 FCFA pour les marchés de travaux et 7 500 000 FCFA pour les marchés de fournitures. En dehors de trois (03) commandes ayant fait l'objet de cotation, toutes les autres ont été exécutées par avis d'appel d'offres. Il n'a pas été décelé de réalisations de 2015 qui aient fait l'objet de saucissonnage.

En conséquence, les commandes publiques effectuées en 2015 ont respecté les seuils prescrits en matière de passation de marchés publics par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

*Conformément aux dispositions de l'article 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 :**

Le montant le plus élevé des marchés contractés par la mairie de Lokossa sur FADeC au cours de la gestion 2015 est de 56 918 145 FCFA TTC. Au regard des dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, un tel marché ne relève pas de la compétence de la DNCMP.

Les dossiers de marchés produits par le S/PRMP contiennent tous les avis fournis par la CCMP de la commune. Ces avis ont été fournis à chaque étape de la procédure.

Les dossiers ont été transmis par bordereau par la CPMP et retournés après avis dans les mêmes conditions comme le prouvent les documents consultés.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

**Norme :**

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

*Selon l'article 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'échantillon qui a servi de base à l'analyse ici comporte six (06) marchés dont deux (02) sont liés à des demandes de cotation ;
- Le journal des marchés publics ne paraissant plus, la mairie de Lokossa publie ses avis d'appels d'offres par le quotidien national « LA NATION » et par la radio nationale « l'ORTB ». Ainsi en a-t-il été de quatre (4) des

avis d'appel d'offres de l'échantillon dont les journaux et les reçus de l'ORTB ont été examinés par l'équipe des inspecteurs. Pour les deux demandes de cotation, l'une a été publiée par l'ORTB et l'autre par affichage à la mairie ;

- Les avis d'appel d'offres liés aux marchés échantillonnés n'ont pas été publiés sur le site SIGMAP ;
- Des PV d'ouverture et des listes de présence ont été régulièrement établis à toutes les séances d'ouvertures de plis liées aux appels d'offres de l'échantillon examiné. L'examen des listes de présence signées des parties prenantes, révèle que les soumissionnaires ont été souvent représentés à ces séances en cas d'absence ;
- La revue documentaire et les investigations renseignent qu'il n'y a pas eu en 2015 de changement de date et de lieu d'ouverture de plis pour les avis d'appel d'offres lancés ;
- En 2015, la mairie de Lokossa n'élaborait pas de PV d'attribution provisoire à l'issue du dépouillement et de l'analyse des offres. Le document portant jugement des offres était considéré par la CPMP comme le PV d'attribution. Néanmoins, aux dires du collaborateur du S/PRMP, le jugement des offres a toujours fait l'objet d'affichage ;
- Tous les soumissionnaires non retenus ont été toujours informés de l'issue de leurs offres ainsi que le prouvent les lettres à eux adressées et examinées dans les dossiers mis à la disposition de l'équipe par le S/PRMP.

La norme n'a pas été entièrement observée.

**Risque :**

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.

**Recommandation :**

Le Maire (PRMP) est invité à veiller à :

- la publication des avis d'appel d'offres sur le site SIGMAP.
- l'élaboration et à la publication du PV d'attribution provisoire à l'issue de chaque dépouillement et de l'analyse de toutes les offres liées à chaque avis d'appel d'offres.

### 3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

#### 3.1.5.1 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 :**

De l'examen documentaire effectué sur les quatre DAO échantillonnés, il ressort que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les DAO et correspondent à ceux prescrits par le CMPDSP.

A l'issue des investigations, il a été relevé que c'est généralement un DAO qui est confectionné à la mairie de Lokossa et vendu en photocopie aux soumissionnaires. Au nombre des quatre (4) appels d'offres ouverts de l'échantillon, cinq (05) dossiers ont été vendus en ce qui concerne trois (03) avis d'AO et trois (03) dossiers vendus en ce qui concerne le quatrième avis d'AO.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

#### 3.1.5.2 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 :**

Les avis d'appels d'offres comportent l'essentiel des informations exigées par l'article 54 de CDMPDSP sauf «les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».

**Risque :**

Attribution déguisée de MP.

**Recommandation :**

Il est demandé au président de la CPMP de veiller à faire figurer sur tous les avis d'appels d'offres, toutes les informations requises conformément aux prescriptions de l'article 54 de l'article du CDMPDSP notamment, en y faisant mentionner « les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».

**3.1.5.3 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 :**

Le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la mairie de Lokossa par l'ARMP est bien tenu par le S/PRMP. Ils y sont mentionnés les dates et heures d'ouverture qui sont conformes à celles figurant sur les avis d'AO. Les informations contenues dans les PV d'ouverture sont concordantes avec celles contenues dans le registre.

L'examen des PV d'ouverture des offres objet de l'échantillon révèle qu'au nombre des renseignements obligatoires devant y figurer, *le délai de réalisation et la présence ou l'absence de garantie d'offre n'y sont pas mentionnés*; mais toutes les autres informations y sont écrites.

Les PV sont également signés des membres des différents organes de passation des marchés publics présents à cette occasion.

**Risque :**

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.

**Recommandation :**

Le Président de la CPMP est invité à faire établir un PV d'ouverture des plis des offres conforme faisant mention de toutes les informations nécessaires notamment , le délai de réalisation et la a présence ou l'absence de garantie d'offre.

### 3.1.5.4 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 :**

- A la mairie de Lokossa, il n'est établi de PV d'attribution provisoire à l'issue des opérations de dépouillement et d'analyse des offres. En lieu et place de ce document, les services techniques de la mairie produisent le jugement des offres comme tenant lieu. Or le jugement des offres n'est que la conclusion de l'analyse des offres ;
- Il convient de signaler que c'est à partir du mois d'avril 2016, la mairie de Lokossa a commencé par établir un PV d'attribution provisoire.

#### **Risque :**

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.

#### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire (PRMP) de veiller à l'élaboration, à l'issue de l'étude, du dépouillement et de l'analyse des offres relativement à chaque avis d'AO, d'un PV d'attribution provisoire qui devra être signé de l'Autorité Contractante qu'est le Maire.

### 3.1.6 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 a 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**

- De l'examen des Dossiers d'Appel d'Offres mis à la disposition de la commission, il ressort que la CCMP a toujours émis son avis sur tous les dossiers de commandes publiques de la mairie. En effet, à partir de l'échantillon retenu, il a été constaté que tous les avis d'appels d'offres, les trois (3) demandes de cotation et les rapports d'analyses des offres ont été transmis à la CCMP qui a produit ses appréciations et les a également transmises également par bordereau à la CPMP ;
- En revanche, les projets de marchés ne sont pas connus de la CCMP de la mairie ;
- L'examen des avis produits par la CCMP sur les divers dossiers à elle soumis en 2015 ne révèle pas d'insuffisances majeures pour lesquelles des dossiers de marchés auraient fait l'objet de rejet de sa part.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### **3.1.6 Approbation des marchés par la tutelle**

##### **Norme :**

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

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

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

##### **Constats :**

- Tous les neuf (09) marchés retenus dans l'échantillon d'investigation ont fait l'objet de transmission pour approbation par la tutelle. Toutefois, quatre (04) des neuf (09) marchés ont systématiquement fait l'objet d'approbation par l'autorité de tutelle alors même que leurs montants sont en dessous du seuil de passation. C'est le cas des marchés suivants en dessous du seuil, qui ont été approuvés par le Préfet avant leur exécution ;

- N° 96/114/CL/SG/DSF/DST/SA du 14 juillet 2015 : Travaux de construction de 04 hangars (lot 1) du projet de construction de 12 hangars dans le marché d'Agamè commune de Lokossa de montant 7 739 932 FCFA FADeC NON AFFECTE POUR L'INVESTISSEMENT ;
- N° 96/233/CL/SG/DSF/DST/SA du 28 décembre 2015 : Travaux de réalisation de deux (02) portiques au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBEKPO/B respectivement dans les arrondissements de OUEDEME-ADJA et de HOUIN, commune de Lokossa d'un montant de 13 898 831 FCFA ;
- N° 96/234/CL/SG/DSF/DST/SA du 28 décembre 2015 : Acquisition de mobiliers scolaires au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBEKPO/B un montant de 5 204 000 FCFA. FADeC affecté MEMP (BN) ;
- N° 96/217/CL/SG/DSF/DST/SA du 26 novembre 2015 : Travaux de réfection de salles de classe de certaines écoles primaires publiques de la commune de Lokossa, lot N°1. FADEC AFFECTE DU MEMP 2015.d'un montant de 12 200 005 FCFA FADeC affecté MEMP (BN).

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 3.1.8 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'appréciation du respect des délais dans la procédure de passation des marchés publics à la mairie de Lokossa a été faite sur un échantillon de neuf (09) marchés dont deux (2) demandes de cotations ;
- Il en découle qu'en ce qui concerne le lancement des avis d'appel d'offres et la réception, le délai moyen à la mairie de Lokossa est de 30 jours. Toutefois, le marché relatif aux « *Travaux de construction de deux boutiques de type R+1 + cadre d'escaliers + portail dans le marché Nesto d'Almeida* » a connu le délai de lancement le plus long qui est de quarante-deux (42) jours ;
- Relativement à la durée des travaux de dépouillement et d'élaboration du rapport d'analyse des offres, la durée moyenne observée par la sous-commission en charge de cette étape de la procédure est souvent de 4,25 jours ;
- Il a été constaté que la notification définitive du marché intervient généralement à la mairie de Lokossa dans un délai moyen de 8 jours après approbation du marché par l'autorité de tutelle. Cette situation s'explique essentiellement par deux marchés dont les délais d'approbation anormalement long et relatifs respectivement aux travaux de construction de 04 hangars (lot 1) du projet de construction de 12 hangars dans le marché d'Agamè et celui relatif à l'acquisition de mobiliers scolaires au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBKPO/B sont respectivement de 70 jours et 310 jours ;
- La durée moyenne totale de passation des marchés de la commune est de 71,375 jours inférieure au maximum de 90 jours prévus par les textes ;
- Toutefois, la commission a relevé le non-respect de ce délai pour le marché de construction de 04 hangars (lot 1) du projet de construction de 12 hangars dans le marché d'Agamè et dont la durée totale de la procédure de passation est de 227 jours ;
- En ce qui concerne la durée totale de la procédure de passation des MP, elle est de 80,7 jours et est inférieure au maximum de 90 jours prévu par le code. Le marché ayant connu la durée de passation la plus longue soit 227 jours est celui relatif à la construction de 04 hangars (lot 1) du projet de construction de 12 hangars dans le marché d'Agamè. Ce marché réalisé n'a toujours pas été mis en service.

**Risque :**

Renchérissement des coûts de réalisation des ouvrages.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre des dispositions pour assurer le respect des délais de procédures de passation des MP en instruisant le DSF et le DST pour les diligences à faire dans ce cadre.

**3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

**Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de 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 :**

Il n'a pas été constaté de marchés passés par la procédure de gré-à-gré dans l'échantillon traité.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.10 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 :**

Sur un échantillon de neuf (09) marchés, les marchés passés en dessous du seuil portent sur deux (02) demandes de cotation relatives:

- aux travaux de réalisation de deux (02) portiques au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBEKPO/B respectivement dans les arrondissements de OUEDEME-ADJA et de HOUIN, commune de Lokossa pour un montant de 13 898 831 FCFA TTC ;
- à l'acquisition de mobiliers scolaires au profit des EPP de HLODO/B et de DESSA GBEKPO/B pour un montant 5 204 000 FCFA TTC.

Les dossiers ont été soumis au contrôle a priori de la CCMP et de la sous-commission d'analyse des offres. Des marchés ont été élaborés en bonne et due forme en lieu et place de bons de commande.

En conséquence, toutes les dispositions ci-dessus citées ont été donc respectées.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **3.2.1 ENREGISTREMENT DES CONTRATS/MARCHES**

**Norme :**

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

**Constat :**

La preuve est faite que tous les marchés de l'échantillon examinés ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement comme en témoignent les cachets et estampilles dudit service apposés sur les marchés examinés.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

- La vérification faite par la commission sur quatorze (14) mandats payés par la RP a permis de constater que les liasses de pièces justificatives comportent les pièces nécessaires et les services faits sont certifiés avant paiement et comportant les PV de réception le cas échéant ;
- La commission a pris connaissance des PV de remise de tous les sites des marchés de l'échantillon vérifié. Le C/ST est signataire des attachements ; toutefois, malgré sa présence physique lors de ces attachements et sa volonté de marquer sa présence lors des attachements au regard de son rôle de contrôleur financier, le RP n'est pas signataire de ces attachements.

#### **Risque : Néant**

#### **Recommandation : Néant**

### 3.2.3 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 :**

Dans l'échantillon retenu, la mairie de Lokossa n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre extérieure pour l'élaboration des plans. C'est la Direction des Services Techniques de la Mairie qui a assuré la maîtrise d'œuvre des ouvrages réalisés en 2015.

Par rapport aux différents chantiers programmés et exécutés en 2015, la DST n'a pas fait recours à un contrôleur indépendant. En raison de son effectif réduit, la DST n'a pu assurer un contrôle régulier des chantiers exécutés en 2015.

**Risques :**

- Mauvais achèvement des prestations ;
- Dissimulation de malfaçons par les ouvriers ;
- Mauvaise qualité des travaux.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de doter la Direction des Services Techniques en personnel suffisant et de recruter au besoin, un contrôleur indépendant pour le contrôle et le suivi réguliers des travaux de réalisation d'infrastructures qui le nécessitent.

**3.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constats :**

De l'examen des délais effectifs de réalisation des infrastructures et de la visite de chantiers effectuée les 31 août et 1<sup>er</sup> septembre 2016, il ressort que :

- les « travaux de construction de deux boutiques de type R+1 + cage d'escaliers + portail dans le marché Nesto d'Almeida » avaient accusé un retard de 3 mois 7 jours alors que ceux de « Construction de 05 boutiques dans le marché Nesto d'Almeida » ont connu 3 mois 1 jour de retard

pendant que les délais respectifs prévus dans les contrats de ces marchés sont de 04 mois et de 05 mois ;

- les travaux de construction «*d'une maison des jeunes et de la culture + fourniture de 300 chaises en plastiques à Agamè et Koudo*», deux marchés distincts, sont toujours en cours, le délai imparti à ces travaux étant largement dépassés sans que les chantiers ne soient encore achevés.

A la question de savoir, quelles ont été les mesures prises par le Maire dans les cas de retards constatés, il a été répondu qu'aucune mesure devant conduire à des sanctions éventuelles n'a été prise à l'encontre des entrepreneurs dont les chantiers ont accusé de retard et déjà achevés.

En ce qui concerne les deux chantiers toujours en cours, les explications fournies par le DST sont de plusieurs ordres à savoir :

- pour les travaux de la maison des jeunes de Koudo lancé le 08 mars 2015, après 28% de taux d'exécution physique, l'entrepreneur victime d'un accident vasculaire cérébral (AVC) a saisi la mairie pour expliquer son impossibilité momentanée de poursuivre les travaux pour raison de santé. Les travaux n'ont repris timidement que courant avril 2016 et l'entreprise a sollicité une prorogation du délai d'exécution pour l'achèvement sans faille des travaux. Selon le DST, le taux d'exécution des travaux est de 59%.
- en ce qui concerne la maison des jeunes d'Agamè dont les travaux ont démarré le 04 juin 2015 pour une durée de cinq (05) mois, après deux (02) mois d'exécution physique pour un taux de 40%, l'entreprise a fini par bénéficier d'un décompte au bout de trois (03) mois de demande. A cela, il faut ajouter les difficultés fréquentes d'approvisionnement du compte du RP. Cette entreprise a également saisi la Mairie pour prorogation du délai d'exécution des travaux dont le taux actuel d'exécution est de 80%.
- le contrat de la maison des jeunes de Ouèdèmè-Adja quant à lui a été signé le 28 Décembre 2015 pour une durée de six (06) mois. L'entrepreneur a également sollicité un avenant pour une prorogation du délai d'exécution en raison du non-paiement d'un décompte qu'il a introduit auprès du RP. De plus, le titulaire du marché est confronté à une véritable difficulté pour l'acheminement sur le chantier du ciment, du sable, du gravier en raison de la grande saison pluvieuse en cours au moment de l'exécution du marché. Le taux d'exécution physique actuel de ce chantier est de 65%.

Au-delà de toutes ces raisons, les retards observés dans l'exécution des travaux seraient également dus au changement intervenu entre temps à la tête de l'exécutif communal.

**Risques :**

- Renchérissement du coût des matériaux ;
- Demande d'avenant ;
- Litiges et contentieux ;
- Abandon de chantiers.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire (PRMP), de veiller :

- d'une part au respect de ses obligations contractuelles pour éviter de faire supporter d'éventuels préjudices à la commune et
- d'autre part en cas de retard dans l'exécution des chantiers de la commune, à la mise en œuvre des différentes mesures prévues aux articles 125,126 et 141 du CMPDSP.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

L'examen des marchés exécutés en 2015 n'a révélé l'existence d'aucun avenant.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

**Norme :**

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

**Constats :**

Après l'installation du nouveau conseil communal, quatre (4) commissions permanentes ont été créées et ont produit des rapports. Le point ci-après peut être fait :

- Commission des affaires sociales et culturelles du conseil communal: créée par arrêté n°96/041/CL/SG/ DSAPP/SA du 12 octobre 2015 ; nombre de rapports produits : 02 ;
- Commission des affaires domaniales et environnementales: créée par arrêté n°96/0039/CL/SG/ DSAPP/SA du 12 octobre 2015 ; nombre de rapports produits : 02 ;
- Commission des affaires économiques et financières : créée par arrêté n°96/0038/CL/SG/ DSAPP/SA du 12 octobre 2015 ; nombre de rapports produits : 01 ;
- Commission de contrôle et de suivi des travaux du conseil communal : créée par arrêté n°96/0039/CL/SG/ DSAPP/SA du 12 octobre 2015 ; nombre de rapports produits : 01.

Pour toutes les commissions communales confondues, il a été noté après examen des rapports des commissions, que les sujets abordés au cours de leurs différentes réunions tournent entre autres autour de :

- l'inexistence de personnel médical dans les centres de santé ;
- la vaccination dans les villages de la commune ;
- les questions de délimitation des frontières de la commune ;
- les opérations de lotissement ;
- l'accroissement des ressources internes de la commune ;
- l'évaluation des travaux d'infrastructures en cours.

L'examen des différents comptes rendus de sessions du conseil communal ne révèle pas que les rapports aient fait l'objet de débats au cours desdites sessions. En ce qui concerne la rémunération des membres des commissions permanentes, des indemnités prévues au budget communal ont été payées au cours de la gestion 2015 après le dépôt des rapports.

**Risque :**

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal ;
- Gestion solitaire de sujets ou de dossiers par des conseillers ou par le Maire.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire et au SG de veiller à faire programmer les rapports des commissions communales à l'ordre du jour des sessions du conseil aux fins d'intéresser tous les conseillers communaux aux différents sujets traités en cercle restreint au sein des commissions permanentes.

**4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Au cours de la gestion 2015, quatre (04) rapports d'activités du maire ont fait l'objet d'étude lors des sessions du conseil communal. Ces rapports ont été transmis aux conseillers en même temps que les convocations auxdites sessions. Les rapports d'activités sont généralement structurés autour des points ci-après :

- point des recettes ;
- point des dépenses ;
- point des actions de mobilisation et d'accroissement des ressources propres de la commune ;

- point des activités réalisées sur le plan foncier ;
- point des actions réalisées dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement ;
- point des activités menées sur le plan de la réalisation des infrastructures ;
- point des activités dans le cadre de la représentation de la commune ;
- point des activités menées sur le plan de la recherche de financement pour la réalisation des projets ;
- point des activités menées sur le plan des relations avec les populations ;
- point des activités relatives aux marchés publics ;
- point des services d'état de la personne rendus à la population.

De l'examen des comptes rendus de sessions, il ressort que les rapports du maire font l'objet d'adoption ; mais les débats qui permettent cette adoption ne sont pas clairement exposés dans le compte rendu de session. De même, il ne transparaît pas dans les comptes rendus de sessions, des prescriptions formelles de tâches à l'exécutif communal.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### **4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE**

##### **4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux**

**Norme** :

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

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

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

**Tableau 20:** Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DES SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICES TECHNIQUES	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP	CPMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général	Direction des Services Financiers	Direction des Services Techniques	Direction du Développement Local et de la Promotion Economique	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Néant	Néant
Nom et prénoms du responsable	KAKPO Vincent	DJEDEME Emile	AMOUZOU Vivien	VLAVONOU Akouété	AKODEDJRO Faustin	KAKPO Vincent	HOUNKPE HOEUNOU A. Gervais
Nombre d'années d'expériences au poste	7 ans	7 ans	4 ans	2 ans	10 mois	4 ans	01 an
Catégorie	A	A	A	A	D	A	A
Domaine d'études	Administrateur du Travail	Maîtrise en sciences économiques	DIT en génie civil	Maîtrise en Géographie	Niveau 3 <sup>ème</sup>	Administrateur du Travail	DIT en électronique
Formations complémentaires	Néant	Master 2 en Audit et Contrôle de Gestion	Néant	Néant	Formation en Passation des Marchés Publics	Néant	DESS en informatique, DEA en électrotechnique
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	12	12	05	02	04	04
OBSERVATIONS					Conseiller Communal	Ne figure pas dans l'organigramme	Ne figure pas dans l'organigramme

**Constat :**

De l'examen du tableau n° 20 ci-dessus et la suite des entretiens effectués avec le SG et certains responsables de structures, il ressort que le profil de certains responsables n'est pas en adéquation avec les postes occupés. C'est le cas du S/PRMP qui est un élu local de niveau BEPC ; producteur agricole, il a occupé par le passé quelques responsabilités au niveau de la FECECAM. A son poste actuel, il a laissé entendre qu'il a bénéficié de quelques modules de formation en marchés publics. Il dirige deux cadres de niveau A et B, nanti du background nécessaire à la gestion de cet important service. Ces deux cadres jouent relativement bien leur partition dans la tenue des dossiers de marchés publics de la commune.

La DSF et la DST manquent de collaborateurs qualifiés. En effet, il manque à la DSF des agents pour la tenue de la comptabilité matière qui n'est pas une réalité à la mairie de Lokossa. A la DST, il est noté une insuffisance notoire de cadres techniques nécessaires pour le contrôle technique et le suivi réguliers des chantiers lancés par la mairie.

Il n'a pas été enregistré de mobilités à la tête des différentes directions et autres organes depuis un an.

**Risques :**

- Inefficacité de certaines directions de la mairie ;
- Non accomplissement de toutes les activités relevant de la direction ;
- Frustration de cadres.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de procéder au recrutement d'agents ou de cadres techniques nécessaires pour la DSF, la DST aux fins de l'accomplissement adéquat de toutes les activités découlant de la mise en œuvre du manuel de procédure.

**4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception**

**Norme :**

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

**Tableau 21:** Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	SONOU Antoine	SONOU Antoine	SONOU Antoine
Nombre d'années d'expériences	Sept (07) ans		
Catégorie	A3-4		
Domaine d'études	AFT Cycle 1 de l'ENAM		
Formations complémentaires	Maîtrise en droit des affaires et carrière judiciaire		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Un (01) agent qui tient la caisse		
OBSERVATIONS	Absence de collaborateur qualifié en nombre suffisant	Absence de collaborateur qualifié en nombre suffisant	Absence de collaborateur qualifié en nombre suffisant

**Constat :**

Le RP en poste à l'arrivée de la mission d'audit, Antoine SONOU est un Agent Permanent de l'Etat, Inspecteur du Trésor de catégorie A échelle 3 échelons 4. Il a pris officiellement service dans la commune, le 18 avril 2016 soit quatre (04) mois avant l'arrivée de la commission. Son prédécesseur à ce poste du nom ATCHO Melchior, Administrateur du Trésor de la catégorie A échelle 1, vient d'être nommé Attaché Financier à l'Ambassade du Bénin en Chine (Pékin).

Le RP est assisté d'un seul agent de l'Etat, Contrôleur du Trésor de la catégorie B qui joue le rôle de caissier du poste ; il est qualifié pour la tenue de la caisse. Par rapport à leur profil de base, le RP et son caissier sont parfaitement qualifiés pour la tenue du poste comptable.

Le reste du personnel n'est composé que de quatre (04) stagiaires.

**Risque :**

- Manque de performance de la Recette-Perception ;
- Blocage du fonctionnement de la Recette-Perception en cas d'absence du RP ;
- Inefficacité du poste comptable.

**Recommandation :**

La DGTCP devra prendre des dispositions pour doter la recette-perception de Lokossa de personnel qualifié en nombre suffisant.

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

**Bonne pratique :**

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

**Constats :**

- La mairie de Lokossa dispose d'un manuel de procédures administratives et financières de la commune réalisé par un cabinet d'audit externe. Ce manuel de procédures présente les procédures relatives à planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier et immobilier, système d'information de gestion ;
- Cependant, la commission a relevé que la plupart des divisions prévues par ce manuel de procédures ne sont pas pourvus. ;
- Certaines services ne sont pas fonctionnels ou lorsqu'ils le sont, se limitent à une seule personne ; c'est le cas par exemple du Service d'Appui aux Initiatives Communautaires et du Service de la Planification et du Développement Local au niveau de la Direction du Développement Local et de la Promotion Economique ;
- La commission a en outre pris connaissance du rapport d'une séance de restitution des audits du FADeC pour la gestion 2014 organisée le 27 juin 2016 par la CONAFIL. De ce rapport, il ressort entre autre que le manuel de procédures du FADeC actualisé version 2015, est partiellement mis en exécution.

**Risque :**

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Laxisme dans la gestion des dossiers.

## **Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions pour renforcer les capacités du personnel en vue de la mise en œuvre intégrale du manuel de procédures.

### **4.2.4 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 :**

C'est par arrêté N°96/012/CL/SG/DSAPP/SA du 09 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du *Secrétariat des Marchés Publics (SMP)*, de la *Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)* et la de la *Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)* de la commune de Lokossa que les organes de passation et de contrôle des marchés publics ont été mis en place à la mairie de Lokossa.

Après l'installation du nouveau conseil communal au cours de l'année 2015, les membres des divers organes ont été désignés par les arrêtés ci-après en date du 20 novembre 2015 :

- n° 96/050/CL/SG/DSAPP/SAG/SA portant composition du secrétariat des marchés publics ;
- n° 96/051/CL/SG/DSAPP/SAG/SA portant composition de la CPMP ;
- n° 96/0502/CL/SG/DSAPP/SAG/SA portant composition de la CCMP.

L'arrêté n°96/019/CL/SG/DSAPP/SAG/SA du 17 février 2016 portant composition du S/PRMP a corrigé celui du 20 novembre 2015 relativement à la mauvaise terminologie qui désignait par secrétariat des marchés le S/PRMP. Mais l'arrêté n° 012 du 09 janvier 2014 n'a pas été rectifié par rapport à la terminologie consacrée pour le S/PRMP.

La CPMP et le S/PRMP ont produit chacun un rapport d'activités pour le compte de la gestion 2015, l'un en janvier 2016 et l'autre le 20 février 2016. Chacun de ces rapports se présente comme un listing des divers marchés exécutés au cours de la gestion 2015. Les rapports n'ont pas fait état des divers problèmes rencontrés et les solutions préconisées pour une amélioration des procédures de passation des marchés publics de la commune.

Le S/PRMP dispose de deux (02) cadres dont l'un de la catégorie A est juriste et l'autre de la catégorie B est un technicien en génie civil. Il est dirigé par le Deuxième Adjoint au Maire qui est du niveau BEPC ; ancien élu de la FECECAM, il est actuellement producteur agricole. Il aurait, selon ses déclarations à la commission, bénéficié de plusieurs formations dans les domaines de marchés publics, du budget et de l'élaboration du PPMP.

Le S/PRMP est bien tenu. Le registre spécial des offres y est également bien tenu. Le secrétariat dispose d'un vaste espace dans lequel sont disposés des meubles de rangements suffisants, un ordinateur qui enregistre les dossiers de marchés bien classés année par année.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 4.2.5 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 :**

C'est par arrêté n°96/012/CL/SG/DSAPP/SA du 09 janvier 2014 que la CCMP a été créée et l'arrêté n°96/052/CL/SG/DSAPP/SA du 20 novembre 2015 en a désigné les membres après l'installation du nouveau conseil communal. Il existe en son sein un juriste, titulaire d'une licence en sciences juridiques.

La cellule a également produit un rapport annuel d'activités. L'examen de ce rapport n'a fait ressortir aucune situation relativement aux dossiers ou marchés dont elle a été saisie en 2015. Le chef de cette cellule s'est contenté comme les autres organes de dresser la liste des réalisations pour lesquelles elle a été saisie par la CPMP. Le rapport de la cellule n'a pas fait cas des réserves ou des rejets de dossiers soumis à son analyse.

**Risque :**

Non pertinence du contenu des rapports produits pour aider à la prise de décisions.

**Recommandation :**

Il est demandé au chef de la cellule de contrôle des marchés publics de veiller à produire des rapports d'activités digne d'intérêt qui font état des dossiers ayant connu des problèmes lors de leur examen, des dossiers que la cellule a pu rejeter ou signaler dans les rapports les observations les plus importantes faites sur certains dossiers, des difficultés rencontrées, des solutions ou suggestions préconisées ainsi que des perspectives.

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

**Norme :**

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

de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

**Constats :**

De l'examen des 30 comptes rendus de CODIR mis à la disposition de l'équipe d'audit et des divers entretiens effectués avec le SG, il ressort qu'il joue bien son rôle d'animateur principal des services administratifs communaux.

Les divers CR de CODIR parcourus renseignent que le SG discute de tous les domaines d'activités avec les directeurs de la mairie. Un point de l'exécution des différentes tâches précédemment prescrites est régulièrement fait. Les discussions portent parfois sur les financements FADeC, PSDCC et autres mais le point d'exécution du budget n'apparaît pas clairement dans les comptes rendus. Il en est de même des questions relatives aux affaires domaniales.

Le SG est membre du comité budgétaire de la mairie. Il a fait savoir qu'il prend part à certaines réunions relatives à la mobilisation des ressources.

Tous les courriers y compris ceux des affaires domaniales et environnementales puis de la DSF, notamment les projets de mandats sont visés par le SG avant d'être soumis à l'autorité communale.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La revue documentaire a permis de noter que toutes les soixante-quatorze délibérations relevées par la commission ont été adressées par bordereau au Préfet au cours de la gestion 2015.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES

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

##### **Bonne pratique :**

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

##### **Constats :**

- Lors d'une séance d'internalisation du manuel de procédures administrative et financière tenue le 27 juin 2016, une restitution des résultats de l'audit FADeC 2014 a été faite par les représentants de la CONAFIL. Cette rencontre qui s'est déroulée sous l'autorité du Maire de la commune assisté du SG de la mairie a connu la participation de quarante-deux (42) participants dont seize (16) élus locaux, huit (08) agents communaux, huit (08) membres de la société civile et autres. A cette occasion, une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations élaborée par la mairie a été présentée aux participants qui l'ont adoptée ;
- Des investigations effectuées, aucune autre réunion n'a plus été tenue sous la direction du SG en vue d'activer les acteurs concernés à des efforts pour une exécution diligente des activités prévues à cet effet ;
- Il s'ensuit que le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs et de l'audit 2014 en particulier par le SG, qui est également le chef de la CCMP de la mairie, n'est pas encore effective à la mairie de Lokossa.

##### **Risques :**

- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- Violation récurrente des normes ;
- Baisse des performances de la commune ;
- Perte de la confiance des PTF ;
- Diminution de ressources FADeC à allouer à la commune.

**Recommandation :**

Il est demandé au SG :

- En tant que Chef de l'administration communale, d'établir une feuille de route relativement aux recommandations de chaque audit et de leur mise en œuvre effective par la production de rapports périodiques ;
- En tant que chef de la CCMP de la mairie, de veiller scrupuleusement à la mise en œuvre des recommandations adressées à tous les organes intervenant dans la chaîne de passation des marchés publics de la commune et à la production d'un document retraçant les activités menées dans ce cadre.

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

**Constat :**

Lors de l'audit du FADeC 2015 a eu lieu, le 25 août 2016, une évaluation de la feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations découlant de l'audit 2014. Cette évaluation dirigée par l'équipe des Inspecteurs sous la responsabilité du SG de la mairie, a regroupé essentiellement les directeurs et autres acteurs chargés de la mise en œuvre des dites recommandations dont la liste de présence a été dressée. Ainsi, au regard des activités découlant des vingt-trois (23) recommandations formulées, certaines ont été entièrement mises en œuvre ; d'autres le sont au trois quart; certaines ont été exécutées à moitié ; pour d'autres recommandations, les acteurs concernés n'ont pu rien faire au jour le l'évaluation. La situation est résumée dans le tableau ci-après :

**Tableau 22:** Evaluation de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

NOMBRE RECOMMANDATIONS	TAUX DE MISE EN ŒUVRE
16	100%
02	75%
02	50%
03	Entre 0% et 50%
TOTAL 23	

De l'évaluation des vingt-trois recommandations figurant sur la feuille de route, il ressort que des efforts sont en cours sous la direction du SG en vue de leur mise en œuvre totale.

**Recommandation :**

Le SG devra :

- réunir périodiquement les acteurs concernés pour évaluer le niveau de mise en œuvre, rendre compte à l'autorité communale des difficultés et ;
- établir un calendrier subséquent avec les directeurs et autres chefs de services en vue du respect des délais de mise en œuvre desdites recommandations.

**4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

**4.4.1 Accès à l'information**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Dans le cadre de la participation des citoyens à la gestion de la commune, la mairie est en partenariat avec des ONG pour la formation et l'accompagnement des communautés dans divers domaines notamment, l'alphabétisation, l'assainissement de base, le genre.

Les citoyens sont informés des activités par le biais:

- d'affichages à la Mairie, dans les arrondissements et dans des points stratégiques de la commune ;
- du site internet de la mairie ([www.mairiedelokossa@yahoo.com](mailto:www.mairiedelokossa@yahoo.com))
- des crieurs publics ;
- d'un contrat de partenariat avec certains organes de presse comme Canal 3 et l'ORTB.

Il existe au niveau de la mairie de Lokossa un service dénommé service de l'information, des archives et de la documentation. On y trouve les documents de planification et budgétaires tels que le PDC, le PAD, et le budget de l'année 2015.

Ce service donne l'impression d'être mal logé. L'accès est encombré par un tas de ferrailles et de tronc d'arbres. Il n'est même pas identifié par un écriteau. La preuve n'a pas été faite que ce service est fréquenté par les citoyens.

Mais, aucun registre n'est tenu pour faire le point des visites et élaborer des statistiques.

Par ailleurs, il a été constaté que ce local sert également d'entrepôt aux matériels usagés. C'est le cas des climatiseurs hors d'usage qui y sont entreposés. Un seul agent de bureau de catégorie D3-8 est le tenancier des lieux.

**Risques :**

- Violation du droit à l'information du public ;
- Manque d'intérêt du public sur la gestion des affaires communales ;
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de :

- réserver et d'organiser un local approprié et équipé en meubles adéquats pour non seulement accueillir les archives de la mairie, mais également permettre à tous les citoyens de bénéficier pleinement de leur droit à l'information ;
- veiller à l'ouverture d'un registre de visite tenu par le service des archives afin de faciliter la traçabilité et l'élaboration des statistiques de visites des usagers.

**4.4.2 Reddition de compte**

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

Le Maire n'a organisé aucune séance publique de reddition de compte au cours de l'année 2015.

**Risques :**

- Violation du droit à l'information du public ;
- Faible intérêt des populations à la chose locale ;

- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions utiles pour organiser au moins une fois par an la séance publique de reddition de compte contribuant fortement à la participation citoyenne de la population aux activités de développement de la commune et au souci de compte rendu aux mandants.

## **5. OPINIONS DES AUDITEURS**

### **5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION**

#### **Opinion :**

De l'examen du PAD et du budget, il ressort que les réalisations effectuées par la commune au titre de 2015, programmées dans le PAD ont été pour la plupart prises en compte dans le budget. La commission estime donc sans réserve que les réalisations de 2015 ont bel et bien fait l'objet de planification.

### **5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES**

#### **Opinion :**

Une parfaite concordance a été notée entre les informations financières recueillies du DSF de la Mairie et celles du RP de la commune. Aucune anomalie n'a été décelée à l'issue des travaux de rapprochements de soldes effectués à travers l'analyse du compte de gestion du RP, du compte administratif et du registre auxiliaire FADeC tenu par le DSF et du logiciel GBCO.

### **5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE**

#### **Opinion :**

A l'issue de ses travaux, la commission conclut sans réserve que le système de management de la commune est assez efficace au regard du niveau appréciable de coordination de l'ensemble des services administratifs et des efforts de complémentarité notés entre les services. La CCMP est fonctionnelle et le manuel de procédures est en grande partie mis en œuvre. Un effort doit être fait pour une mise en œuvre de la totalité des recommandations formulées lors de chaque audit de la gestion du FADeC.

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

#### **5.4.1 Passation des marchés publics**

#### **Opinion :**

L'examen des procédures de passation des marchés publics n'a pas révélé d'insuffisances notoires à la mairie de Lokossa. A part quelques petites insuffisances relatives à la non-mention de deux éléments sur les avis d'appels

d'offres et sur le PV d'ouverture de plis, on peut conclure que les procédures de passation des marchés publics sont en général respectées à la mairie de Lokossa.

**Tableau 23 :** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
N E A N T				

#### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

**Opinion :**

Au regard de l'échantillon de marché vérifié par la commission, on peut dire que la réglementation en matière d'exécution des dépenses liées aux commandes publiques est respectée par la commune en 2015 aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

**Tableau 24 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
N	E	A	N	T

#### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

**Opinion :**

A l'analyse des faits et des documents, la commission d'audit relève que la gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace dans la mesure où aucun des marchés échantillonnés n'a été réalisé dans les délais contractuels. Le retard moyen des ouvrages achevés et visités est de trois mois et demi (3,5) et le retard moyen des chantiers en cours est encore plus élevé (plus de six mois).

De même, certains ouvrages déjà réalisés soulèvent quelques inquiétudes quant à leur pérennité en raison non seulement de l'absence d'entretien permanent mais aussi et surtout à cause de leur non mise en service depuis la réception provisoire. Il s'agit des boutiques construites au niveau des deux places publiques d'Ahouamè et de Tchicomè mais surtout des vingt-quatre (24) hangars du marché d'Agamè qui végètent dans des herbes. Aucune action visible ne permet à l'étape actuelle de juger de l'utilité des investissements réalisés sur ces sites.

La commission estime que si dans l'immédiat rien n'est fait pour rendre ces infrastructures fonctionnelles, elles risquent de subir des dégradations rapides faute d'occupation.

Toutefois, l'effort dans l'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations (23,99% des dépenses de fonctionnement) est très remarquable. Le niveau de cet effort d'entretien du patrimoine garantit a priori une pérennité des réalisations. Il mérite donc d'être soutenu.

L'efficacité et la pérennité des réalisations ne sont donc pas bien appréciables.

## 6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

### 6.1 PERFORMANCE EN 2015

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 2015, 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 organes de PM (S/PRMP, CPMP) et de contrôle de PM (CCMP), ainsi que leur fonctionnement à travers la preuve des rapports sur les activités.

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, CSPDL et S/PRMP. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

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 2015.

---

<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 2015 de la Commune approuvée.

**Tableau 25 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015**

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<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	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	4	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	Oui	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	Oui	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. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	Oui	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 mais pas à jour.		3	- Non tenu du registre auxiliaire FADeC par le RP ; - Non tenu du registre du patrimoine par l'ordonnateur

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		0,26	Note donnée 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	79,99%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	23,99%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	13,07%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			62,26	

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

## 6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES

**Tableau 26:** Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	Quatre sessions ord tenues en 2014	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	4	Toutes les commissions ont produit au moins 03 rapports chacune en 2014	4	4	4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	Budget adopté en décembre 2014	6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	Compte administratif adopté en juillet 2015	4		4
	<b>Sous-total</b>		20		20		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9	Tous organes de passation de marchés sont créés et fonctionnels	9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		5		4		3
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				3		0,26
	<b>Sous-total</b>		14		16		12,26
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-6,35%	00		0	79,99%	10

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	12,58%	10		10	23,99%	10
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	14%	10		6.38	13,07%	10
	Sous-total		20		16,38		30
TOTAL GENERAL			54		52.38		62,26

**Constat :**

**Le fonctionnement des organes élus** est à un niveau très appréciable en 2015 avec une note maximum de 20/20 identique et constante en 2014 et 2013.

Le fonctionnement des organes élus est globalement très bon et stable sur la période 2013-2015.

**Le fonctionnement de l'administration communale** n'a pas été efficace en 2015 avec une note de 12,26/20 alors qu'en 2014, elle avait été appréciable avec un niveau remarquable de 16,00/20. Cette contreperformance enregistrée en 2015 a été notée surtout au niveau de la production à bonne date et dans les formes prescrites du point d'exécution du FADeC au SP/ CONAFIL et aussi dans la tenue à jour des registres comptables. La note décroissante de 2015 (12,26/20) est la plus faible sur les trois ans car en 2013 cette note était de 14/20.

Au total, le fonctionnement de l'administration locale a évolué en dents de scie et demeure globalement non maîtrisé sur la période 2013-2015.

Au niveau des finances locales, la performance est optimale avec la note de 30/30. Cette évolution est surtout relevée au niveau du taux d'augmentation des recettes propres de 2015 avec 10/10 par rapport à 2014 où la note était nulle (0/10) et de l'autofinancement des investissements dont la note est passée de 6,38/10 en 2014 à 10/10 en 2015. Il est à noter qu'en 2013, la note était de 20/30.

Globalement au vu des performances sur les trois dernières années, on peut retenir que les finances locales de la commune de Lokossa ne sont pas encore maîtrisées.

**Au total sur la période 2013-2015**, le niveau de performance en finances locales est le reflet de celui de la commune qui affiche des performances générales en dents de scie avec un pic en 2015 (62,26 /70), un niveau moins bon en 2013 avec 54,00/70 et

la note la plus faible en 2014 (52,38/70). La performance remarquable en 2015 mérite donc d'être soutenue et améliorée pour le bonheur de la commune de Lokossa.

### **6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT**

#### **Constat :**

Au regard du taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est appréciable (68%). Toutefois, cette performance appréciable est quelque peu en recul par rapport au très bon niveau atteint en 2014 (72%).

Les normes les moins respectées concernent entre autres:

- la publicité des marchés publics ;
- les délais contractuels ;
- le suivi et le contrôle des chantiers ;
- le niveau de mise en œuvre du manuel de procédures ;
- le niveau d'organisation des services notamment le SPRMP et celui de l'information, de la documentation et des archives ;
- l'inscription des détails des transferts dans les comptes de la commune ;
- la production et la transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ;
- la tenue de la comptabilité matières ;
- la tenue des archives aussi bien à la mairie qu'à la RP ;
- la reddition publique de comptes.

## 7 RECOMMANDATIONS

### 7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 27** : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
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	TOTAL	
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	TOTAL	
4.	instruire le SG afin que tous les PV de session soient affichés.	Président du Conseil Communal	TOTAL	
5.	Il est recommandé 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	MOYEN	

<sup>3</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
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	MOYEN	
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	TOTAL	
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 ;	Maire	FAIBLE	Affecter un local approprié au service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats ;
9.	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.			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.
10.	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	TOTAL	
11.	identifier deux cadres A1 et utiliser leurs services au sein de la CCMP.	Maire	TOTAL	
12.	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	TOTAL	
13.	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	TOTAL	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
14.	<p>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 :</p> <p>La publication des PV d'ouverture des offres;</p> <p>l'information par écrit des soumissionnaires non retenus avec la précision des motifs de rejet de leurs offres.</p> <p>Le SG devra également veiller à ce que la liste signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres soit jointe au PV desdites séances.</p>	Maire	TOTAL	
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 Avis d'Appel d'Offres.	Maire	TOTAL	
16.	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	TOTAL	
17.	<p>instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des normes relatives à la conformité et à la régularité des PV d'attribution provisoire, notamment, en ce qui concerne :</p> <p>La preuve de la validation du PV d'analyse par la CCMP ;</p> <p>Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres ;</p> <p>Les éléments de marché.</p>	Maire	TOTAL	
18.	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	TOTAL	
19.	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	TOTAL	
20.	instruire ses services compétents aux fins du respect du délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.	Préfet	TOTAL	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21.	instruire le SG afin qu'il veille à ce que le secrétariat administratif enregistre tous les courriers ordinaires à leur arrivée.	Maire	TOTAL	
22.	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	TOTAL	
23.	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	TOTAL	
24.	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	TOTAL	
25.	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	TOTAL	
26.	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.	Maire	TOTAL	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
27.	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.	Maire	FAIBLE	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.
28.	Le Maire devra prendre les dispositions 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.	Maire	FAIBLE	Le Maire devra prendre les dispositions 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.
29.	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		
30.	Prendre les dispositions requises au niveau central en vue du transfert à bonne date des ressources de transfert.	MDGLAAT		
31.	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		
32.	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		
33.	instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa respecte les délais de paiement prescrits.	RGF		

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
34.	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		
35.	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		
36.	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	MOYEN	
37.	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	TOTAL	
38.	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	TOTAL	

**Tableau 28:** Récapitulatif des anciennes recommandations insuffisamment ou non mises en œuvre et des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE					
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.	AR		DGTCP	
2	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.	AR		Tous membres du Conseil communal	
3	Instruire le SG afin qu'il adopte un canevas bien structuré d'élaboration des comptes rendus de réunions de coordination qui comporte une rubrique destinée au 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.	AR		Maire SG	
4	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.	AR		Maire	
5	Prendre les dispositions nécessaires aux fins de : - l'élaboration d'un plan assorti de chronogramme pour la	AR		Maire, SG	C / service Archives ;

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<p>mise en 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> <p>construire un magasin de stockage digne du nom à la mairie.</p>				
6	<p>Le Maire devra prendre les dispositions 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.</p>	AR		Maire	
7	<p>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.</p> <p>RGF</p>	AR		DGTCP, RF Mono, RP	
8	<p>instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa:</p> <p>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 ;</p> <p>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.</p> <p>RGF</p>	AR		DGTCP, RF Mono, RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
9	Instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Lokossa respecte les délais de paiement prescrits.	AR		DGTCP	
10	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.	AR		DGTCP, RGF	
11	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.	AR		DGTCP	
12	La CONAFIL est invitée à s'assurer du transfert effectif de l'entièreté des ressources annoncées et de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur fiabilité.	NR		MDGL/MEF	
13	Le Maire devra prendre des mesures pour améliorer le taux de consommation des crédits en instruisant le DSF et le DST pour plus de célérité dans la passation des marchés de la commune.	NR		Maire	
14	<p>Il est demandé au :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-MDGL d'instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DAF de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations du FADeC ;</li> <li>-MEF d'instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.</li> <li>-Receveur des Finances du Mono de veiller à informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;</li> <li>-Receveur Percepteur d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations</li> </ul>	NR		MDGLAAT/ MEF CONAFIL	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	transférées à sa caisse pour la mise en œuvre des diligences en direction de l'ordonnateur.				
15	Le Maire devra instruire le DSF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement des marchés lancés par la commune.	NR		MAIRE DSF	
16	Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les délais prescrits.	NR		MAIRE, RF RP	
17	Le RP devra ouvrir et tenir les différents registres prévus par le manuel de procédures du FADeC notamment le registre auxiliaire FADeC et le registre des valeurs inactives de la commune.	NR		MAIRE, RF RP	
18	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ;</li> <li>-l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.</li> <li>-l'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé où seront enregistrés les résultats de l'inventaire ;</li> <li>-la mise en exploitation du module «comptabilité-matières» incorporé au logiciel GBCO utilisé par la commune ;</li> <li>-la tenue correcte de ces registres au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.</li> </ul>	NR		MAIRE SG	DSF et comptable matières

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
19	<p>Le DGTCP devra instruire le Receveur des Finances du Mono et du Couffo 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.</p> <p>Le Maire est invité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et à l'adresser au SP CONAFIL ;</li> <li>-transmettre 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.</li> </ul>	NR		DGTCP RF, RP	
20	<p>Il est recommandé au Maire, Personne Responsable des MP de la commune de veiller à ce que les contrats de marchés passés précisent de façon explicite les conditions dans lesquelles doivent être opérées les retenues de garantie afin d'en faciliter la perception par le RP.</p>	NR		Maire CCMP, CPMP, RP	
<b>2-PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC</b>					
21	<p>Le Maire (PRMP) est invité est veiller à n'exécuter que des travaux d'infrastructures ayant fait l'objet de prévision dans les documents de planification et au budget.</p>	NR		Maire CCMP, CPMP	DSF et SG
22	<p>Par ailleurs, le DST devra veiller à préciser dans l'intitulé des projets ou marchés les noms des localités où les infrastructures sont réalisées.</p>	NR		MAIRE DST	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
23	Le Maire devra prendre les dispositions utiles pour un achèvement sans délai des ouvrages objet de retards dans l'exécution des travaux.	NR		MAIRE DST, RP, DSF	
24	Il est demandé au Maire de mettre en service sans délai les douze hangars de marchés d'Agamè.	NR		Maire	
25	il est demandé au Maire d'inviter expressément l'entrepreneur en charge de la place publique de Ahouanmè à procéder aux réparations des malfaçons relevées avant toute réception provisoire qui devra être également prononcé très rapidement aux fins de mettre en exploitation au plus tôt ladite place.	NR		Maire, tous membres du Conseil Communal	
26	Il est demandé au Directeur des services techniques d'établir un planning de suivi de tous les chantiers d'infrastructures à soumettre au SG qui devra veiller au suivi et au contrôle réguliers de tous les chantiers mis en œuvre par la mairie.	NR		MAIRE SG, DST	
27	Il est demandé au DST d'inviter les entrepreneurs en charge des infrastructures objet de malfaçons de procéder diligemment aux corrections nécessaires avant toutes réceptions provisoires ou définitives. Aussi est-il recommandé à l'autorité communale de veiller à la mise en service sans délai des infrastructures ci-dessus visées.	NR		MAIRE SG, DST	
28	Le DST est invité à se conformer aux prescriptions du manuel de procédures FADeC pour l'identification et l'immatriculation des ouvrages financés sur FADeC.	NR		MAIRE DST.	
29	Il est recommandé au Maire de doter la Direction des Services Techniques en personnel suffisant et de recruter au besoin, un contrôleur indépendant pour le contrôle et	NR		MAIRE DST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	le suivi réguliers de tous les travaux de réalisation d'infrastructures.				
30	Il est demandé au Maire (PRMP), de veiller : -à éviter des retards d'exécution préjudiciables à la commune et -en cas de retard dans l'exécution des chantiers de la commune incombant aux entreprises à la mise en œuvre des différentes mesures prévues aux articles 125,126 et 141 du CMPDSP.	NR		MAIRE DST, DSF, RP	
31	Il recommandé au Maire de procéder au recrutement d'agents ou de cadres techniques nécessaires pour la DSF, la DST aux fins de l'accomplissement adéquat de toutes les activités découlant de la mise en œuvre du manuel de procédure.	NR		Maire, tous membres du Conseil Communal	
<b>3-RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES</b>					
32	Le Maire (PRMP) est invité à veiller à l'élaboration et à la publication du PV d'attribution provisoire à l'issue de chaque dépouillement et de l'analyse de toutes les offres liées à chaque avis d'appel d'offres.	NR		MAIRE SG	
33	Il est demandé au président de la CPMP de veiller à faire figurer sur tous les avis d'appels d'offres, toutes les informations requises conformément aux prescriptions de l'article 54 de l'article du CDMPDSP notamment, en y faisant mentionner « les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires » ;	NR		MAIRE SG	
34	Le Président de la CPMP est invité à faire établir un PV d'ouverture des plis des offres conforme faisant mention de toutes les informations nécessaires notamment , le délai de réalisation et la a présence ou l'absence de garantie d'offre.	NR		MAIRE SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
35	Il est demandé au Maire (PRMP) de veiller à l'élaboration, à l'issue de l'étude, du dépouillement et de l'analyse des offres relativement à chaque avis d'AO, d'un PV d'attribution provisoire qui devra être signé de l'Autorité Contractante qu'est le Maire.	NR		MAIRE C/CCMP	
36	Le Maire devra prendre des dispositions pour assurer le respect des délais de procédures de passation des MP en instruisant le DSF et le DST pour les diligences à faire dans ce cadre.	NR		MAIRE CPMP	
37	Il est demandé au chef de la cellule de contrôle des marchés publics de veiller à produire des rapports d'activités digne d'intérêt qui fait état des dossiers ayant connu des problèmes lors de leur examen, des dossiers que la cellule a pu rejeter ou signaler les rapports les observations les plus importantes faites sur certains dossiers.	NR		MAIRE C/CCMP	
<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b>					
38	Il est demandé au SG de veiller à faire programmer les rapports des commissions communales à l'ordre du jour des sessions du conseil aux fins d'intéresser tous les conseillers communaux aux différents sujets traités en cercle restreint au sein des commissions permanentes.	NR		MAIRE SG	
39	La DGTCP devra prendre des dispositions pour doter la recette-perception de Lokossa de personnel qualifié en nombre suffisant.	NR		DGTCP RP	
40	Le Maire devra prendre les dispositions pour renforcer les capacités de la mairie en la dotant de personnel qualifié et en nombre suffisant	NR		MAIRE, membres Conseil communal	
41	Il est demandé au SG, Chef de la CCMP de la mairie de veiller au suivi et au contrôle de l'exécution des activités	NR		MAIRE SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISES EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	liées à la mise en œuvre des recommandations issues de chaque audit du FADeC avec traçabilité du travail fait périodiquement, responsabilisation des acteurs concernés et compte rendu à l'autorité communale pour les dispositions utiles à prendre en cas de non-exécution par certains acteurs concernés.				
42	Il est demandé au Maire (Exécutif communal) de : -réserver et d'organiser un local approprié et équipé en meubles adéquats pour non seulement accueillir les archives de la mairie, mais également pour permettre à tous les citoyens de bénéficier pleinement de leur droit à l'information ; -veiller à l'ouverture d'un registre de visite tenu par le service des archives afin de faciliter la traçabilité et l'élaboration des statistiques de visites des usagers.	NR		MAIRE, membres Conseil communal	

## CONCLUSION

La commission d'Audit de la gestion des ressources du FADeC dans la commune de Lokossa au titre de 2015 a réalisé ses travaux. A l'issue des investigations et des constatations faites, il ressort que la commune a fait des efforts dans la mise en œuvre des recommandations antérieures. Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune n'est pas encore bien appréciable et qu'il n'a été noté aucune réalisation inéligible au FADeC et aucun chantier ne fait l'objet d'abandon. Les procédures de passation de MP sont pour l'essentiel respectées et les chantiers en retard sont en cours d'achèvement. Toutefois, certaines réalisations achevées ne sont toujours pas mises en exécution et soulèvent par conséquent des inquiétudes quant à l'utilité de leur réalisation pour les populations.

Le système de gouvernance et de contrôle interne est encore perfectible avec un bon fonctionnement des organes élus, une bonne coordination des services par le SG, mais aussi avec le retard constant dans l'exécution des marchés et le suivi et le contrôle non rapprochés des chantiers, les reports de crédit sans assurance certaine et la mise en œuvre partielle du manuel de procédures de la commune.

Aussi, des efforts doivent-ils être davantage consentis dans la mobilisation des ressources propres de la commune afin de réduire progressivement sa dépendance vis-à-vis des ressources extérieures.

En dépit de ces observations qui peuvent être résolues avec la volonté politique de l'exécutif communal, la commune de Lokossa peut valablement continuer par bénéficier des tranches de transfert du FADeC.

Cotonou, le 31 octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Délé Antoine AMOUSSOU

Adamou ALIOU BANKA

