

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES
ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES
INFORMATIONS DE LA COMMUNE MURAMVYA**

Approuvé en en audience plénière solennelle du 24 /Septembre/2019

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	I
REMERCIEMENTS	IV
SIGLES ET ABREVIATIONS	V
DELIBERE.....	VII
I. INTRODUCTION	1
II.PRESENTATION DE LA COMMUNE MURAMVYA.	2
III. LES NORMES	2
IV. LES CRITERES D'AUDIT	2
V. LES METHODES UTILISEES	3
VI. LES CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS	4
VI.1. La régularité des comptes déposés	4
VI.1.1. Approbation du compte de gestion et du compte administratif, exercice 2017	4
VI.1.2. Respect des délais d'adoption des comptes	4
VI.1.3. Respect des délais du dépôt des comptes	5
VI.1.4. L'existence des annexes du compte administratif.....	5
VI.1.5. L'existence du visa de l'administrateur communal sur le compte administratif	6
VI.1.6. La prise en compte des modifications du budget par le compte de gestion.....	6
VI.1.7. L'approbation du budget primitif	7
VI.1.8. Le délais d'approbation du budget	7
VI.1.9. Le vote du budget modificatif	7
VI.2. LA GESTION DU PERSONNEL	8
VI.2.1. L'existence d'une liste du personnel	8
VI.2.2. L'existence d'un dossier administratif par agent.....	9
VI.2.3. La complétude des dossiers administratifs	9
VI.2.4. Du calcul et du paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi	10
VI.2.5. La régularité des cotisations sociales.....	10
VI.2.5.1. Du calcul des cotisations	10
VI.2.5.2. Du paiement des cotisations	11
VI.2.6. La régularité dans le paiement du salaire	11

VI.2.7. L'existence et la tenue du registre des présences	12
VI.2.8. L'existence et la tenue d'un planning annuel des congés ...	12
VI.3. LA GESTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	12
VI.3.1. L'existence d'un inventaire physique des immobilisations .	13
VI.3.2. La gestion des terrains	13
VI.3.3. La gestion des constructions	14
VI.3.4. La gestion du mobilier de bureau	14
VI.3.5. La gestion du matériel informatique.....	14
VI.3.6. La gestion du matériel roulant	15
VI.4. LA TENUE DE LA COMPTABILITE.....	16
VI.4.1. La conformité du circuit des recettes.....	16
VI.4.2. L'existence d'un plan de trésorerie	17
VI.4.3. La conformité des imputations des comptes au MPAFC	17
VI.4.4. La tenue des ordres des recettes (Pièces justificatives).....	17
VI.4.5. La tenue des mandats.....	18
VI.4.6. La tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes	19
VI.4.7. La tenue des fiches de prise en charge des mandats.....	19
VI.4.8. Tenue du journal des recouvrements et des paiements	20
VI.4.9. La tenue de la fiche de comptabilité des valeurs inactives..	21
VI.4.10. L'existence de la liste des débiteurs et des créanciers.....	21
VI.4.11. La présentation du budget.....	21
VI.4.12. L'Equilibre du budget.....	22
VI.5. GESTION DE LA TRESORERIE	23
VI.5.1. La tenue de la caisse d'avance.....	23
VI.5.2. L'existence et la tenue des livres de banques	23
VI.5.3. Le rapprochement banque-comptabilité	24
VI.5.4. Le contrôle de la gestion des frais de mission	25
VI.5.4.1. La procédure de décaissement des frais de mission	25
VI.5.4.2. La légalité des montants des frais de mission	26
VI.5.4.3. La production des rapports de mission	27
VI.6. ANALYSE DES MARCHES PASSES	27
VI.6. 1. Analyse des procédures de passation des marchés publics .	27

VI.6.1.1. Existence du Plan prévisionnel des marchés	28
VI.6.1.2. L'existence d'une cellule de passation des marchés publics.....	28
VI.6.1.3. Mise en place des sous-commissions de passation des marchés..	29
VI.6.1.4. La composition des sous-commissions de passation des marchés publics	29
VI.6.1.5. Respect des règles de mise en concurrence	30
VI.6.2. Conformité de l'exécution des marchés publics.....	31
VI.6.2.1. La mise en place de la commission de réception	31
VI.6.2.2. L'existence du procès-verbal de réception provisoire.....	31
VI.6.2.3. L'existence du procès-verbal de réception définitive.....	32
<i>VI.7. SUITE RESERVEE AUX RECOMMANDATIONS EMISES PAR LA COUR DES COMPTES DANS LE PRECEDENT RAPPORT DE 2015</i>	34

REMERCIEMENTS

La Cour des Comptes profite de cette heureuse occasion pour exprimer ses vifs remerciements à l'endroit des responsables et du personnel de la Commune MURAMVYA pour leur franche collaboration avec l'équipe de la Cour des Comptes pendant toute la période qu'elle a passée dans cette entité pour une mission d'audit.

SIGLES ET ABREVIATIONS

%	: Pourcentage
ABUTIP d'intérêt public	: Agence Burundaise pour la réalisation des travaux d'intérêt public
Al	: alinéa
A-R	: Arrêté- Royal
Art	: Article
BANCOBU	: Banque Commerciale du Burundi
CDS	: Centre de Santé
CTAS Administratives et	: Conseiller Technique chargé des Affaires Socials
CTD	: Conseiller Technique chargé des questions de développement
FBU	: Francs Burundais
FONIC	: Fond National d'Investissement Communal
INSS	: Institut National de Sécurité Sociale
ISSAI	: International Standard of Supreme Audit Institutions
JRP	: Journal des recouvrements et des paiements
MPAFC	: Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales
MPF	: Mutuelle de la Fonction Publique
N°	: Numéro
OBR	: Office Burundaise des Recettes
PAI	: Programme Annuel d'Investissement
PCDC	: Plan Communal de Développement Communautaire
RCO	: Responsable de la Comptabilité de l'Ordonnateur

REGIDESO : Régie de production et distribution d'Eau et
d'Electricité

TVAC : Taxe sur valeur ajoutée comprise

VP1 : Premier Vice-Président

VP2 : Deuxième Vice-Président

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions financières et des informations de la commune MURAMVYA

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, madame Carine NSABIMANA et monsieur Jean Bosco BIRAKABONA, présidents de chambres ; mesdames et messieurs Benjamin MUNYEMBABAZI, Révérien BAHATI, Alexis NIYONDEZI, Madeleine BAMWIZERE, Gilbert NINDORERA, Adnette NSABIYUMVA, Nadine KANYANA, Béatrice HARERIMANA, Jean Paul NDAYISABA, Roger GATERETSE, Gaspard NIMUBONA, Dieudonné NDUWIMANA, Déo VYUMVUHORE, Jérôme NTUNZWENIMANA, Jean Paul KABURA, Patricia SIBOMANA, Donatien NIYIBIZI, Marie NAMINANI, Irène setu KELLY, Ildefonse SINDAYIGAYA, Emmanuel BAKUNDA, Anatole IRADUKUNDA, magistrats ;
Monsieur Emmanuel MANIRAKIZA, greffier a assisté la Cour.

I. INTRODUCTION

Le présent rapport est établi en vertu de la Constitution en son article 183, la loi régissant la cour des comptes en son article 27 et la loi communale en son article 95. Il porte sur la conformité des activités, des transactions financières réalisées par la commune ainsi que sur des informations produites par la commune MURAMVYA. Il couvre les aspects suivants :

- La régularité des comptes déposés ;
- La gestion du personnel ;
- La gestion des immobilisations corporelles ;
- La tenue de la comptabilité ;
- La gestion de la trésorerie ;
- Le contrôle de la gestion des frais de mission ;
- Les procédures de passation des marchés publics.

Le présent rapport est définitif et tient compte des commentaires formulés par la Commune sur le rapport provisoire. L'intégration de ces commentaires dans le rapport s'est effectuée de la manière suivante :

- si la Commune a accepté la recommandation ou n'a pas fait de commentaire sur la recommandation de la Cour, la recommandation reste inchangée dans le rapport définitif ;

- si le commentaire de la Commune a convaincu la Cour, la recommandation n'est pas reprise dans le rapport définitif ;

- si le commentaire de la Commune n'a pas convaincu la Cour, il a été reproduit dans son intégralité dans le rapport définitif pour permettre à tout lecteur de se faire une opinion indépendante.

II. PRESENTATION DE LA COMMUNE MURAMVYA

La commune MURAMVYA est l'une des communes de la province MURAMVYA. Sa grande partie de la commune s'étend sur la région naturelle de MUGAMBA.

La commune est subdivisée en 4 zones et 22 collines de recensement. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur communal est assisté par deux conseillers à savoir le CTAS et le CTD. Les autres services fonctionnels sont le secrétariat, la comptabilité, le service de l'état civil ainsi que les services rendus au niveau des zones.

III. LES NORMES

La Cour a réalisé l'audit conformément aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle des finances publiques relatives à l'audit de conformité :

ISSAI 400 paragraphe 12: L'audit de conformité consiste à évaluer de façon indépendante si un sujet considéré donné est conforme aux textes législatifs et réglementaires applicables qui servent de critères. Un audit de conformité consiste à évaluer si les activités, les transactions financières et les informations sont, dans tous leurs aspects significatifs, conformes aux textes législatifs et réglementaires qui régissent l'entité auditée.

IV. LES CRITERES D'AUDIT

Pour réaliser cet audit, la Cour s'est référée aux critères suivants :

- la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes ;
- la loi n° 1/ 33 du 28 novembre 2014 portant Révision de la loi n° 1/02 du 25janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale ;
- la loi n° 1/07 du 15 juillet 2016 portant code forestier ;
- la loi n° 1/02 du 3/03/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;
- Loi n°1/02 du 24/1/2013 relative aux impôts sur les revenus ;
- Loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi ;
- Loi n°1/026 du 23 novembre 2012 portant code de la circulation routière ;

- Loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi ;
- décret n°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
- l'A-R n° 01/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- Arrêté conjoint n°120/VP1/VP2/02 de la 3/02/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle ;
- Arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 des 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles ;
- Ordonnance ministérielle n°570/873/98 du 19 novembre 1998 portant révision du taux de cotisation globale due à la Mutuelle de la Fonction Publique ;
- Ordonnance ministérielle n°540/1035/2008 du 6/10/2008 portant seuil de passation, de contrôle et de publication des marchés publics ;
- Ordonnance ministérielle n°530/793 de la 18/05/2017 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics de la commune MURAMVYA ;
- Manuel de procédures administratives et financières communales, 4^{ème} édition ;
- Délibérations du conseil communal ;
- Les principes généraux ;
- Les bonnes pratiques.

V. LES METHODES UTILISEES

Pour recueillir les éléments probants, la Cour a mis en œuvre les procédures suivantes :

- L'inspection ;
- L'enquête ;
- La consultation des textes législatifs et réglementaires ;
- Les observations ;
- Les procédures analytiques.

VI. LES CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS

VI.1. La régularité des comptes déposés

La régularité des comptes déposés a été analysée à travers l'approbation du compte de gestion et du compte administratif, le respect des délais d'adoption des comptes, le respect des délais du dépôt des comptes, l'existence des annexes du compte administratif, le visa de l'administrateur sur le compte de gestion et du compte administratif, la prise en compte des modifications du budget modificatif dans le compte de gestion ainsi que le vote du budget modificatif.

VI.1.1. Approbation du compte de gestion et du compte administratif, exercice 2017

L'article 13 de la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale dispose que « Le conseil communal règle, par ses délibérations, les affaires de la commune. Il vote le budget, en contrôle l'exécution et approuve les comptes administratifs et de gestion... ».

Le compte administratif et le compte de gestion de la commune MURAMVYA ont été approuvés par le conseil communal

Sur base de la délibération du conseil communal n°3 /2018 du 31/03/2018, la cour conclut que le compte administratif et le compte de gestion ont été approuvés conformément à l'article 13 de la loi communale.

VI.1.2. Respect des délais d'adoption des comptes

Le MPAFC indique que le compte administratif doit être adopté par délibération du Conseil communal avec le compte de gestion du comptable communal avant le 15 mars (**page 110, deuxième section**).

Le compte de gestion et le compte administratif de la commune ont été adoptés par le conseil communal en dehors du délai réglementaire

Sur base du procès-verbal de la délibération du conseil communal qui date du 31/03/2018, la Cour conclut que l'adoption de ces deux comptes ne s'est pas conformée de la période prévue par le MPAFC.

La Cour recommande à la commune d'adopter le compte de gestion et le compte administratif dans la limite des délais prévus par le MPAFC.

VI.1.3. Respect des délais du dépôt des comptes

L'article 18 de la loi n°1/002 du 31 Mars 2004 portant création, mission, organisation et fonctionnement de la Cour des comptes dispose que les services publics communiquent à la Cour des Comptes au plus tard le 31 mars les comptes relatifs à l'exercice antérieur.

Le compte de gestion et le compte administratif ont été déposés à la Cour en dehors du délai réglementaire

Sur base du procès-verbal de réception des comptes qui date du 17/04/2019, la Cour conclut que la Commune MURAMVYA ne s'est pas conformé à l'article 18 de la loi régissant la Cour des Comptes dans le dépôt des comptes.

La Cour recommande à la commune de respecter l'article 18 de la loi n°1/002 du 31 Mars 2004 portant création, mission, organisation et fonctionnement de la Cour des comptes dans la transmission du compte de gestion et du compte administratif à la Cour des Comptes

VI.1.4. L'existence des annexes du compte administratif

Le MPAF précise que le compte administratif comporte des informations statistiques et financières, la balance générale des recettes et des dépenses, le tableau détaillé des recettes et des dépenses de la section de fonctionnement et de la section d'investissements et en annexe les comptes administratifs des budgets annexes, l'état des engagements non mandatés, l'état du personnel, l'état de la dette, l'état de la créance, l'état des sorties d'immobilisation, l'état de subvention, participation et contribution versé en nature ou en espèce à des tiers (**page 101, deuxième section**).

Le compte administratif de la commune n'a pas été accompagné en annexe par l'état des engagements non mandatés ainsi que l'état des sorties d'immobilisations.

L'absence de certains éléments constitutifs des annexes a fait que le compte administratif déposé à la Cour ne soit pas conforme au MPAFC

La Cour recommande à commune de déposer le compte administratif avec toutes les annexes prévues par le MPAFC.

VI.1.5. L'existence du visa de l'administrateur communal sur le compte administratif

Les principes généraux qui régissent la bonne administration, prévoient que tout document officiel doit être authentique

Le compte administratif ne porte pas de visa de l'administrateur communal

L'absence du visa de l'administrateur sur le compte administratif permet à la Cour de conclure que ce dernier n'est pas conforme aux principes généraux qui régissent la bonne administration

La Cour recommande à la commune d'authentifier chaque fois ses documents avant de les transmettre.

VI.1.6. La prise en compte des modifications du budget par le compte de gestion

Le MPAFC indique que les décisions modificatives sont des modifications limitées du budget adoptées par délibération du Conseil communal. Une décision modificative permet en recettes, de réajuster les prévisions sur la base des recouvrements constatées et/ou d'introduire de nouvelles recettes et, en dépenses, de réajuster les crédits ouverts sur la base de la consommation constatée et/ou d'introduire des dépenses (**page 15, deuxième section**).

Le budget primitif, exercice 2017, a été modifié en cours d'exécution en date du 26/6/2017.

Partant du fait que le compte de gestion a pris en compte les réajustements des prévisions intervenues dans le budget supplémentaire, la Cour conclut que le compte de gestion est en conformité avec le Manuel des Procédures Administratives et Financières.

VI.1.7. L'approbation du budget primitif

La loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale dispose en son article 71 que l'exercice budgétaire de la Commune coïncide avec l'exercice budgétaire de l'Etat. Le projet de budget de l'année est préparé par l'Administrateur communal. Il doit être approuvé par le Conseil communal au plus tard le 30 septembre de l'année précédente.

Le budget primitif, exercice 2017 a été approuvé par le conseil communal

Sur base de la délibération du Conseil communal n°17/2015 qui date du 25/9/2016, la Cour conclut que le budget primitif de la commune a été approuvé conformément à l'article 71 de la loi communale.

VI.1.8. Le délais d'approbation du budget par le conseil communal

L'article 71 de la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale dispose que l'exercice budgétaire de la Commune coïncide avec l'exercice budgétaire de l'Etat. Le projet de budget de l'année est préparé par l'Administrateur communal. Il doit être approuvé par le Conseil communal au plus tard le 30 septembre de l'année précédente.

Le budget primitif, exercice 2017 a été approuvé par le conseil communal

Sur base de la délibération du Conseil communal n°17/2015 qui date du 25/9/2016, la Cour conclut que le budget primitif de la commune a été approuvé conformément aux délais légaux prévus par l'article 71 de la loi communale.

VI.1.9. Le vote du budget modificatif

La loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale dispose en son article 75 que le budget ne peut être modifié en cours d'exécution que selon la procédure suivie pour son approbation et en respectant la nomenclature.

L'Administrateur communal établit les projets de virements de crédits et de crédits supplémentaires. Il les soumet au vote du conseil communal qui peut les amender.

Le budget primitif de la commune a été modifié en date du 26/6/2017 par le conseil communal

Sur base de la délibération du conseil communale n°10/2017, la Cour conclut que la modification budgétaire a été faite conformément à l'article 75 de la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale.

VI.2. LA GESTION DU PERSONNEL

L'analyse de la gestion du personnel a porté sur l'existence d'une liste du personnel, l'existence d'un dossier administratif par agent ; le contenu des dossiers administratifs; le paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi ; les cotisations sociales ; la régularité de la paie ; la tenue du registre des présences ainsi que l'existence d'un planning annuel des congés

VI.2.1. L'existence d'une liste du personnel

Le MPAFC indique que le personnel de la commune comporte des fonctionnaires détachés par l'Etat et des agents contractuels. Les agents contractuels sont recrutés par des contrats à durée indéterminée (leur rémunération figure au budget à l'imputation 642 Rémunération et indemnité du personnel permanent) ou par des contrats à durée déterminée (leur rémunération figure au budget à l'imputation 643 Rémunération et indemnité du personnel occasionnel). Le personnel journalier sans contrat de travail ne fait pas partie du personnel de la commune et figure au budget à l'imputation 621 Personnel extérieur (**page 47, première section**).

Au cours de la mission, sur base de la consultation des dossiers administratifs des agents de la commune, la Cour a constaté que les chefs de zones de la commune MURAMVYA sont considérés comme des contractuels alors que ce sont des mandataires politiques.

Sur base des contrats indéterminés signés par les chefs de zone, la Cour conclut que les contrats des chefs de zones ne sont pas conformes au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de considérer les chefs de zone comme étant des mandataires politiques conformément au MPAFC

VI.2.2. L'existence d'un dossier administratif par agent

Le MPAFC précise que dès son recrutement et prise de fonction, une fiche individuelle et un dossier administratif sont ouverts pour chaque agent de la Commune (**page 58, première section**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune dispose 3 agents employés de la catégorie du personnel administratif, 20 agents employés de la catégorie du personnel permanent et 28 agents employés de la catégorie du personnel occasionnel.

Chaque agent employé de la Commune dispose son propre dossier administratif
L'existence des dossiers administratifs pour tout le personnel de la commune est conforme au MPAFC.

VI.2.3. La complétude des dossiers administratifs

Le MPAFC précise que le dossier administratif est subdivisé en 6 rubriques à savoir :

- L'état-civil comportant l'acte de naissance, la situation matrimoniale familiale, les certificats et n° d'affiliation à l'INSS et à la MFP ;
- La Formation comportant les références scolaires et les attestations de formation en cours d'emploi ;
- Le contrat comportant le contrat de travail et ses avenants ;
- La carrière comportant les fiches d'évaluation et les sanctions ;
- La paie comportant les bulletins de paie et les éventuelles avances ;
- Les congés comportant les décisions de congé légal, de circonstances, de maladie (**page 59, première section**).

Presque tous les dossiers consultés sont incomplets. Ils manquent certains documents à savoir **le** Diplôme ou certificat, **l'**Extrait du casier judiciaire, **le** Certificat médical, **l'**Avis de recrutement ainsi que **le** Résultat du test de recrutement.

L'absence de certains documents dans les dossiers du personnel permet à la Cour de conclure que les dossiers administratifs du personnel ne sont pas conformes au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de mettre à jour tous les dossiers administratifs de son personnel conformément au MPAFC.

VI.2.4. Du calcul et du paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi

L'Ordonnance ministérielle n°540/117 du 29 /1/2013 portant modalités de calcul de l'impôt professionnel sur les rémunérations , en son article 1 prévoit que le calcul de l'impôt professionnel sur les rémunérations se base sur l'article 21 de la loi n°1/02 du 24 janvier 2013 relative aux impôts sur les revenus : de 0 à 150 000, aucun taux d'imposition n'est appliqué ; de 150 001 à 300 000, le taux d'imposition est de 20% de la part qui dépasse 150 000 ; de 300 001 et plus, le taux d'imposition est 30% de la part qui dépasse 300 000.

Sur base des listes de paie de janvier à Décembre, exercice 2017, la Cour a constaté que parmi le personnel de la commune MURAMVYA, seul le comptable communal est redevable de l'impôt sur le revenu car il a un salaire supérieur à 150 000 FBU.

L'absence de preuve de paiement de l'impôt sur le revenu par le comptable permet la cour de conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'article 21 de la loi n°1/02 du 24 janvier 2013 relative aux impôts sur les revenus.

La Cour recommande à la commune de payer l'impôt sur le revenu de son comptable conformément à la loi.

VI.2.5. La régularité des cotisations sociales

La régularité des cotisations sociales a été analysée à travers le calcul des cotisations et le paiement des cotisations

VI.2.5.1. Du calcul des cotisations

Le MPAFC précise que le salaire de l'employé est soumis au paiement de la cotisation à l'INSS au taux de 4% et de la cotisation à la MFP au taux de 4%, ces cotisations sont versées à hauteur de 6% de la cotisation patronale et de 4% de la cotisation du salarié pour la branche des pensions et de 3% pour la branche des risques professionnels **(page 58, première session)**

Au cours de la mission, la Cour a constaté que le salaire de chaque agent employé de la commune est soustrait chaque mois de 4% pour l'INSS et 4% pour la MFP.

Sur base des listings de paie de janvier à décembre, la Cour conclut que les cotisations sociales (INSS et MFP) de la commune sont calculées conformément au MPAFC.

VI.2.5.2. Du paiement des cotisations

L'article 28 du décret n°100/67 du 21 avril 1990 portant Statut des personnels communaux et municipaux dispose qu'il sera retenu sur les salaires des employés outre la provision pour le paiement de l'impôt professionnel, les cotisations de l'I.N.S.S., l'épargne obligatoire, la participation aux soins médicaux par versement d'une cotisation à la Mutuelle de la Fonction Publique.

La Commune MURAMVYA déclare et verse régulièrement les cotisations à l'INSS et à la MFP.

Sur base des listes de paie de janvier à décembre, exercice 2017, la Cour conclut que la commune s'est conformée à l'article 28 du décret n°100/67 du 21 avril 1990 portant Statut des personnels communaux et municipaux dans le paiement des cotisations à l'INSS et à la MFP.

VI.2.6. La régularité dans le paiement du salaire

L'article 25 du statut des personnels communaux et municipaux dispose que le salaire est payé par mois et à terme échu.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que les salaires du personnel de la commune MURAMVYA sont payés à la fin de chaque mois

Sur base des listes de paie de janvier à décembre, exercice 2017, la Cour conclut que le paiement des salaires est conforme au statut des personnels communaux et municipaux.

VI.2.7. L'existence et la tenue du registre des présences

Le MPAFC montre que parmi les tâches du Secrétaire communal figure celle de faire le pointage quotidien du personnel de la commune et signaler les absences au Conseiller Technique chargés des questions administratives et sociales (**page 29, première section**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que le pointage quotidien du personnel est fait par le Secrétaire Communal

Sur base du registre des présences du personnel, la cour conclut que le registre des présences est tenu conformément au MPAFC.

VI.2.8. L'existence et la tenue d'un planning annuel des congés

Selon le MPAFC, l'employé de la commune a droit à 20 jours ouvrables de congé payé par année d'activité. Un plan prévisionnel des congés est établi avant le 1er janvier de chaque année. Les demandes de congés doivent être formulées une semaine avant la date de début du congé demandée. La prise de congés est subordonnée à la décision de l'employeur (**page 61, première section**)

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune n'établit pas un planning annuel des congés de son personnel.

L'absence d'un planning annuel des congés du personnel permet la Cour de conclure que la Commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

La Cour recommande à la Commune d'établir un planning de congés avant le 1er janvier de chaque année pour son personnel conformément au MPAFC.

VI.3. LA GESTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

La gestion des immobilisations corporelles de la commune MURAMVYA est analysée à travers l'existence d'un inventaire physique, la gestion des terrains, la gestion des constructions, la gestion du mobilier et équipement de bureau, la gestion du matériel informatique ainsi que de la gestion du matériel roulant.

VI.3.1. L'existence d'un inventaire physique des immobilisations

Selon le Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales, à la clôture de l'exercice, la commune devrait faire un inventaire physique de ses immobilisations qui comprend la désignation de l'immobilisation, la valeur d'acquisition (coût historique), le cumul des amortissements ainsi que la durée de l'amortissement.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune ne dispose pas d'un inventaire physique de ses immobilisations qui indique la valeur d'acquisition (coût historique), le cumul des amortissements ainsi que la durée de l'amortissement.

L'absence d'inventaire physique des immobilisations de la commune n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la Commune d'établir un inventaire physique conformément au MPAFC.

VI.3.2. La gestion des terrains

L'article 308 al 2 de la loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi dispose que les terres du domaine privé des communes et des autres personnes publiques doivent être mesurées, bornées, immatriculées au plan cadastral national et enregistrées par les services en charge des titres fonciers.

Au cours de la mission, la Cour a trouvé que les terres du domaine de la commune ne sont pas mesurées, bornées, immatriculées au plan cadastral national et enregistrées par les services en charge des titres fonciers.

L'absence des titres de propriété pour l'ensemble de ces terrains n'est pas conforme à la loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi.

La Cour recommande à la Commune de déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains conformément à l'article 308 de la Loi n°1/13 du 9 Août 2011 portant révision du code Foncier du Burundi.

VI.3.3. La gestion des constructions

Selon l'article 249 de la loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi, il est institué en république du Burundi une obligation d'assurance, en matière d'incendie ou d'explosion, des bâtiments occupés par les administrations publiques ainsi que les administrations personnalisées

Au cours de la mission, la Cour a constaté que les bâtiments de la commune ne sont pas assurés

L'absence de la police d'assurance pour l'ensemble de ses immeubles n'est pas conforme à l'article 249 de la loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi

La Cour recommande à la Commune de faire assurer tous ses immeubles pour les prévenir contre les différents risques conformément à l'article 249 de la loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi

VI.3.4. La gestion du mobilier de bureau

Les bonnes pratiques de la gestion du mobilier de bureau font que le mobilier de bureau doit être codifié pour permettre de le retrouver au cas de vol ou de perte

Au cours de la mission, la Cour a constaté que le mobilier de bureau n'est pas codifié.

La non codification du mobilier de bureau n'est pas conforme aux bonnes pratiques.

VI.3.5. La gestion du matériel informatique

Les bonnes pratiques prévoient que le matériel informatique soit codifié, dispose des contrats d'entretien, des fiches de suivi pour chaque ordinateur, des disques dur externe pour conservation des données comptables dans un endroit sécurisé en dehors du site communal

Au cours de la mission, la Cour a constaté que les cinq ordinateurs et une imprimante photocopieuse dont dispose la commune ne sont pas codifiés, ne disposent pas de contrat d'entretien, des fiches de suivi de chaque ordinateur et

des disques dur externe pour la conservation des données comptables dans un endroit sécurisé en dehors du site communal

L'absence de codification, de contrat d'entretien, des fiches de suivi de chaque ordinateur et des disques dur externe n'est pas conforme au bonnes pratiques

La Cour recommande à la Commune de codifier le matériel informatique, de mettre en place les fiches de suivi de chaque ordinateur et de disponibiliser surtout les disques dur externe pour conservation des données comptables dans un endroit sécurisé en dehors du site communal

VI.3.6. La gestion du matériel roulant

Les articles 18, 138 et 155 de la loi n°1/026 du 23 novembre 2012 portant code de la circulation routière rendent obligatoire l'existence des plaques d'immatriculation et des certificats de contrôle technique pour le matériel roulant. L'article 125 du code des assurances quant à lui, rend obligatoire l'assurance des véhicules.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la moto dont dispose la Commune n'a ni certificat de contrôle technique ni carte d'assurance ni carte rose.

L'absence des documents du matériel roulant de la Commune n'est pas conforme aux articles 138 et 155 de la loi n° 1/026 du 23 novembre 2012 portant code de la circulation routière et de l'article 125 du code des assurances.

La Cour recommande à la commune de faire procéder au contrôle technique, souscrire une assurance, chercher aussi la carte rose pour son matériel roulant (moto) en vue de se conformer à la loi relative à la circulation routière.

VI.4. LA TENUE DE LA COMPTABILITE

L'analyse de la tenue de la comptabilité a porté sur la conformité du circuit des recettes ; l'existence d'un plan de trésorerie ; la conformité des imputations des comptes au MPAFC ; la tenue des ordres des recettes (Pièces justificatives) ; la tenue des mandats ; la tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes ; la tenue des fiches de prise en charge des mandats ; la tenue du journal des recouvrements et des paiements ; la tenue de la fiche de comptabilité des valeurs inactives ; l'existence de la liste des débiteurs et des créanciers ainsi que la présentation et l'équilibre du budget

VI.4.1. La conformité du circuit des recettes

En vertu du MPAFC, l'Administrateur communal prescrit l'exécution d'une recette par l'émission d'un ordre de recettes ou d'un avis d'imposition :

- a) Les ordres de recettes sont émis avant recouvrement pour les recettes constatées à l'avance (par exemple : loyer, droit domaniaux, revenus des services, etc.)
- b) Les ordres de recettes sont émis après recouvrement pour la régularisation des recettes au comptant des agents de recouvrement et des recettes effectuées avant émission de titre par le comptable communal (**page 37, deuxième section**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune fait recourt au recouvrement sans titre pour toutes les recettes et établit par après des ordres de recettes pour la régularisation.

L'élimination totale de l'émission des ordres de recettes avant recouvrement pour les recettes constatées à l'avance permet à la cour de conclure que Le circuit du recouvrement des recettes ne s'est pas conformé au MPAFC

La Cour recommande à la Commune d'émettre les ordres de recettes avant recouvrement pour toutes les recettes constatées à l'avance conformément au Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales, 4^{ème} édition.

VI.4.2. L'existence d'un plan de trésorerie

Le MPAFC indique qu'au début de l'exercice, la commune établit un plan de trésorerie qui comporte pour chaque mois de l'année les recettes attendues, les dépenses récurrentes (par exemple les salaires, les factures d'eau et d'électricité, etc.) et les dépenses occasionnelles à programmer en fonction de la disponibilité de la trésorerie. La trésorerie disponible à la fin du mois est reportée au mois suivant (**page 34, deuxième section**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune n'établit pas le plan de trésorerie au début de chaque exercice

L'absence d'un plan de trésorerie n'est pas conforme au MPAFC

La Cour recommande à la commune d'établir un plan de trésorerie au début de l'exercice conformément au Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales, 4^{ème} édition.

VI.4.3. La conformité des imputations des comptes au MPAFC

Le MPAFC indique à travers la maquette du compte de gestion les imputations des comptes des recettes et les imputations des comptes des dépenses (**Annexe 3, page 159 à 173**)

En faisant un rapprochement entre les imputations indiquées par le MPAFC et celles du compte de gestion, la Cour constate que les imputations des comptes du compte de gestion de la commune sont conformes à celles du MPAFC.

VI.4.4. La tenue des ordres des recettes (Pièces justificatives)

Le MPAFC indique que les ordres de recettes doivent comporter le nom de la commune, l'année de l'exercice, le numéro, le numéro de bordereau, le code et le libellé de l'imputation et que les ordres de recettes sont conservés avec les pièces justificatives et classés suivant leur numéro (**page 37, deuxième section**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que tous les ordres de recettes ne sont pas conservés avec des pièces justificatives,

L'absence des pièces justificatives aux ordres des recettes n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de conserver les ordres de recettes avec les pièces justificatives y relatives conformément au MPAFC.

VI.4.5. La tenue des mandats

Le MPAFC montre que le comptable communal enregistre les mandats admis à la fiche de prise en charge qui permet de contrôler la disponibilité des crédits budgétaires et de suivre l'exécution des paiements. Le premier jour de l'exercice, le comptable communal ouvre une fiche de prise en charge des mandats par imputation budgétaire et par nature de mouvement. Les mandats sont conservés avec les pièces justificatives et classés suivants leur numéro. Aussi, le mandat comporte le nom et la signature du bénéficiaire, ainsi que le nom, la signature et le cachet de la comptabilité (**page 79, deuxième section**).

Au cours de la mission, la Cour a trouvé que certains mandats ne sont annexés des pièces justificatives et l'enregistrement ne se fait pas d'une manière régulière

Exemple des mandats sans pièces justificatives

- Mandat n°235, Bordereau n°22, imputation 6243, objet : Paiement facture de la célébration de la fête du 1/5/2017 pour un montant de 827 200 FBU ;
- Mandat n°230, Bordereau n°21, imputation 6222, objet : Frais de déplacement et de mission pour le RCO et Aide-Comptable pour un montant de 75 000 FBU ;
- Mandat n°224, Bordereau n°21, imputation 6221, objet : Frais de déplacement et de mission de l'Administrateur communal pour un montant de 235 000 FBU.

L'absence des pièces justificatives sur certains mandats permet à la Cour de conclure que les mandats ne sont pas tenus conformément au MPAFC

La Cour recommande à la Commune d'attacher chaque fois aux mandats les pièces justificatives y relatives et d'enregistrer régulièrement les mandats conformément au MPAFC.

VI.4.6. La tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes

Le MPAFC indique que le premier jour de l'exercice, le comptable communal ouvre une fiche de prise en charge des ordres de recettes par imputation et par nature de mouvement : ordre ou réel et le journal des recouvrements et des paiements. L'entête de la fiche de prise en charge des ordres de recettes comporte le numéro de la commune, l'année de l'exercice, le code et libellé de l'imputation budgétaire et le montant de la prévision budgétaire initiale et les modifications introduites par les remaniements budgétaires (**page 45, deuxième section**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que, certaines fiches de prise en charge des recettes comportent des ratures soit au niveau des imputations ou soit au niveau des montants

Sur base des fiches de prise en charge des recettes qui comportent des ratures, la Cour conclut que la tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes ne s'est pas conformée au MPAFC.

La Cour recommande à la Commune de tenir les fiches de prise en charge des ordres de recettes conformément au MPAFC.

VI.4.7. La tenue des fiches de prise en charge des mandats

Le MPAFC indique que le premier jour de l'exercice, le comptable communal ouvre une fiche de prise en charge des mandats par imputation et par nature de mouvement : ordre ou réel et le journal des recouvrements et des paiements.

A chaque prise en charge d'un mandat, le comptable communal complète la fiche de prise en charge du numéro d'enregistrement dans une série continue commençant par 1 le 1^{er} Janvier, du numéro et de la date du mandat, du numéro de bordereau, de la désignation du créancier, de l'objet de la dépense, du montant du mandat ainsi que le crédit disponible au mandatement (**page 79, deuxième partie**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que le comptable communal ouvre une fiche de prise en charge des mandats par imputation et par nature de mouvement : ordre ou réel

La manière dont le comptable procède à l'enregistrement du mandat sur les fiches de prises en charge des mandats (la date du mandat, du numéro de bordereau, de la désignation du créancier, de l'objet de la dépense, du montant du mandat ainsi que le crédit disponible au mandatement) a permis la Cour de conclure que la tenue des fiches de prise en charge des mandats est conforme au MPAFC.

VI.4.8. La tenue du journal des recouvrements et des paiements

Le MPAFC indique qu'à chaque encaissement ou paiement, le Comptable communal complète le journal des recouvrements et des paiements. Ce dernier est tenu en double exemplaire, un original détachable destiné à la Direction des Finances Communales et une souche conservée par la commune. Les corrections au journal sont apportées par une écriture en sens inverse sous la référence de l'opération annulée (**page 80 à la page 82**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que

- les ordres des recettes et les mandats ne sont pas systématiquement et chronologiquement enregistrés dans le JRP
- Le JRP contient des ratures soit sur les numéros ou soit sur les montants.

Sur base des enregistrements tardifs et des ratures constatées sur le Journal des Recouvrements et des Paiements, la Cour conclut que la tenue du Journal des Recouvrements et des Paiements n'est pas conforme au MPAFC

La Cour recommande à la Commune de tenir le Journal des Recouvrements et des Paiements conformément au MPAFC.

VI.4.9. La tenue de la fiche de comptabilité des valeurs inactives

Le MPAFC indique que la comptabilité des valeurs inactives décrit les prises en charge et l'utilisation des valeurs inactives : tickets, timbres, vignettes, etc. par le comptable communal. Cette comptabilité des valeurs inactives a une double fonction :

- Contrôler l'utilisation des valeurs inactives ;
- Assurer la gestion du stock de chaque valeur (**page 60 à la page 61, deuxième section**).

Au cours de la mission, la cour a constaté que commune ne tient pas la comptabilité des valeurs inactives

L'absence de la fiche de comptabilité des valeurs inactives n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la Commune de tenir la comptabilité des valeurs inactives conformément au MPAFC.

VI.4.10. L'existence de la liste des débiteurs et des créanciers

Le MPAFC, deuxième partie page 106 prévoit l'état de la dette et l'état de la créance comme des annexes du compte administratif.

Le compte administratif déposé par la Commune à la Cour des comptes comporte des annexes. Parmi ces annexes figurent l'Etat des débiteurs et l'Etat des créanciers.

L'existence de la liste des dettes et des créances en annexe du compte administratif est conforme au MPAFC.

VI.4.11. La présentation du budget

La loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale en son article 68 dispose que le budget communal comprend deux chapitres : le budget ordinaire ou de fonctionnement et le budget extraordinaire ou d'investissement.

Le budget de la commune déposé à la Cour comporte le budget de fonctionnement et le budget d'investissement

Sur base de la structure du budget (budget de fonctionnement et budget d'investissement), la Cour conclut que la présentation du budget est conforme à l'article 68 de la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale.

VI.4.12. L'Equilibre du budget

L'article 69 de la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale dispose que le budget communal doit être arrêté en équilibre. Pour chaque chapitre, le montant des recettes doit couvrir le montant des dépenses. L'excédent des recettes sur les dépenses de fonctionnement constitue la marge d'autofinancement destinée à assurer, en priorité, le financement des dépenses obligatoires inscrites au budget d'investissement.

Le compte de gestion dont la commune a déposé à la Cour des comptes n'est pas équilibré :

- Recettes de fonctionnement : 170 897 179 FBU ;
- Dépenses de fonctionnement : 155 442 024 FBU ;
- Recettes d'investissement : 992 276 770 FBU ;
- Dépenses d'investissement : 680 001 407 FBU.

Sur base du montant représentant les recettes (1 163 173 949 FBU) et celui des dépenses (835 443 431 FBU), la Cour conclut que le compte de gestion de la commune n'a pas été arrêté en équilibre et que la Commune ne s'est pas conformée à l'article 69 de la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale dans l'élaboration du compte de gestion.

La Cour recommande à la commune d'arrêter chaque fois un budget équilibré conformément à l'article 69 de la loi portant organisation de l'administration communale

VI.5. GESTION DE LA TRESORERIE

L'analyse de la trésorerie portera sur la tenue de la caisse d'avance ; la tenue des livres de banques ; le rapprochement banque-comptabilité ainsi que le contrôle de la gestion des frais de mission

VI.5.1.La tenue de la caisse d'avance

Le MPAFC prévoit que dans certains cas, les communes peuvent payer au comptant de petites dépenses avant mandatement par l'ordonnateur dans le cadre d'une caisse d'avance. C'est le cas par exemple : le carburant, les petites réparations des véhicules, les petites fournitures (**page 82, deuxième section**).

La caisse d'avance a été créée par délibération du conseil communal n° 13/2014

Au cours de la mission, la Cour a constaté que, les petites dépenses de la commune sont payées par la caisse d'avance.

Sur base des pièces justificatives des dépenses et des rapports produits régulièrement par le régisseur de la caisse d'avance, la Cour conclut que la caisse d'avance est tenue conformément au MPAFC

VI.5.2.L'existence et la tenue des livres de banques

L'alinéa 2° de l'article 33 de l'arrêté royal du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale dispose que les communes ayant plus d'un compte bancaire sont recommandés à procéder à l'ouverture d'un livre de banque au début d'un exercice comptable et pour chaque compte.

Le MPAFC indique qu'à lui que, lorsque la Commune dispose de plusieurs comptes bancaires, le comptable ouvre un livre de banque pour chaque compte bancaire. Le comptable ventile entre les livres de banque sous leur numéro d'inscription au journal des recouvrements et des paiements les opérations effectuées sur les comptes bancaires (**page 61, deuxième section**).

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune dispose cinq (5) comptes bancaires tous ouverts à la BANCOBU mais qu'elle ne tient pas les livres de banque.

L'absence des livres de banque pour les cinq comptes bancaires dont dispose la Commune n'est pas conforme à l'article 33 de l'arrêté royal portant règlement de la comptabilité communale et du MPAFC.

La Cour recommande à la commune d'ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice et d'y inscrire toutes les opérations comptables conformément à l'article 33 de l'arrêté royal du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale et du MPAFC.

VI.5.3. Le rapprochement banque-comptabilité

Le Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales dispose que les opérations passées dans la comptabilité de la commune et les relevés des comptes bancaires doivent être régulièrement rapprochés de manière à identifier et à rectifier les écarts.

Au moins une fois par mois, le comptable doit pointer pour chaque compte bancaire les relevés délivrés par la banque et les opérations enregistrées au journal des recouvrements et des paiements.

Après pointage, les différences entre le relevé bancaire et le journal des recouvrements et des paiements sont portées sur un état de rapprochement bancaire. L'état de rapprochement bancaire explique les différences de soldes (**page 94, deuxième section**).

La Commune dispose cinq comptes bancaire à savoir :

- le compte n° 80216-01-10 qui enregistre les recettes collectées par la commune,
- le compte n° 8021620105/76 des fonds du projet STADE,
- le compte n° 8021620106/73 des fonds de CDS KIRAMA,
- le compte 8021620107/70 des fonds du service Foncier ;
- le compte 82 885 201 01- 82 qui enregistre les recettes du FONIC.

Au cours de la mission, la cour a constaté que la commune ne tient pas les livres de banques. En conséquence, les rapprochements entre les données de la comptabilité et celles des historiques bancaires ne sont pas possibles

L'absence des livres de banques et des rapprochements banque-comptabilité n'est pas conforme au Manuel de Procédures Administratives et Financières Communale, 4^{ème} édition.

La cour recommande à la commune de Procéder chaque fois au rapprochement banque –comptabilité conformément au MPAFC.

VI.5.4.Le contrôle de la gestion des frais de mission

L'analyse de la gestion des frais de mission a porté sur la procédure de décaissement des frais de mission, la légalité des montants des frais de mission et la production des rapports de mission

VI.5.4.1. La procédure de décaissement des frais de mission

L'article 16 de l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/01/2018 du 23 /04/2018 portant modalité d'octroi des ordres de missions et fixation des frais de missions officielles précise que l'ordre de mission doit préciser son objet, son intérêt, les lieux où elle doit être effectuée, le nom et la qualité des fonctionnaires qui en sont chargés ainsi que la durée calculée sur base des nuitées à passer hors de leur résidence administrative.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que le décaissement des frais de mission n'est pas conditionné par la présentation des ordres de mission.

L'absence des ordres de mission n'est pas conforme à l'article 16 de l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/01/2018 du 23 /04/2018 portant modalité d'octroi des ordres de missions et fixation des frais de missions officielles

La Cour recommande à la commune de suivre la procédure de décaissement des frais de mission conformément au MPAFC.

VI.5.4.2. La légalité des montants des frais de mission

L'arrêté n°120/VP1/VP2/02/ du 03/02/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle en son article 16 prévoit 35 000 FBU pour un membre du gouvernement et personnalités ayant rang de ministre ; les cadres de direction : 25 000 FBU ; les fonctionnaires de la catégorie de collaboration : 20 000 FBU et 15 000 FBU pour les fonctionnaires de la catégorie d'exécution

Selon les entretiens menées avec les responsables de la comptabilité, la Cour a constaté que les frais de mission octroyées au personnel de la commune sont calculées en se référant aux décisions du conseil communal mais pas à la loi en vigueur.

- L'administrateur perçoit comme frais de mission par nuitée 40 000 FBU alors qu'il devrait avoir 25 000 FBU/nuitée;
- Les autres membres du personnel de la commune (CTD, CTAS, Comptable, RCO, Aide Comptable) reçoivent comme frais de mission un montant de 30 000 FBU/nuitée alors qu'ils devraient avoir 20 000 FBU/nuitée.

Sur base des mandats des frais de mission, la Cour conclut que ces derniers ne sont pas attribués conformément à l'arrêté n°120/VP1/VP2/02/ du 03/02/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle

La Cour recommande à la commune d'attribuer les frais de mission conformément à la réglementation en vigueur.

VI.5.4.3. La production des rapports de mission

L'article 20 de l'arrêté n°120/VP1/VP2 du 3/2/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle prévoit la rédaction d'un rapport de mission au retour de la mission.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que les rapports de mission ne sont pas produits

L'absence des rapports de mission n'est pas conforme à la loi ci-haut citée.

La Cour recommande à la Commune de produire chaque fois les rapports de mission conformément à l'arrêté n°120/VP1/VP2 du 3/2/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle.

VI.6. ANALYSE DES MARCHES PASSES

Les marchés publics passés par la commune au cours de l'exercice 2017 sur financement du Fonds National d'Investissement Communal (FONIC) concernent la construction du bureau communal en étage et la construction du bureau de zone BUGARAMA respectivement pour un montant de 394 576 523 FBU TVAC et 38 219 557 FBU TVAC.

L'analyse de ces deux marchés passés par la commune a consisté à analyser si réellement ils ont été attribués et exécutés conformément au code des marchés publics.

VI.6. 1. Analyse des procédures de passation des marchés publics

Les procédures de passation des marchés publics ont été vérifiées à travers l'existence du Plan prévisionnel des marchés ; l'existence d'une cellule de passation des marchés publics ; la mise en place des sous-commissions de passation des marchés ; la composition des sous-commissions de passation des marchés publics ainsi que le respect des règles de mise en concurrence

VI.6.1.1. Existence du Plan prévisionnel des marchés

L'article 15 du code des marchés publics 2008 dispose que les Autorités Contractantes sont tenues d'élaborer des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics sur le fondement de leur programme d'activité.

La commune dispose un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics (PPPMP) qui date du 25/08/2017.

Sur base de la décision n°540.5/3725 /M.M/CSO/2017 partant décision de validation du Plan prévisionnel de passation des marchés publics par la DNCMP, la Cour conclut que la commune dispose un PPPMP conformément l'article 15 du code des marchés publics 2008

VI.6.1.2. L'existence d'une cellule de passation des marchés publics

L'article 9 du code des marchés 2008 dispose qu' une Cellule de Gestion des Marchés Publics (CGMP) placée auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics, est chargée de la planification, de la préparation des dossiers d'appel d'offres et de consultation et de la procédure de passation.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune dispose d'une cellule chargée de la gestion des marchés public et que cette dernière est constituée par une équipe de quinze personnes (15)

Sur base de l'Ordonnance ministérielle n°530/793 du 18/05/2017 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics de la commune MURANVYA, la Cour conclut que la cellule de passation des marchés publics a été mise en place conformément à l'article 9 du code des marchés 2008.

VI.6.1.3. Mise en place des sous-commissions de passation des marchés

La loi n°1/01 du 4 février 2008 portant Code des marchés publics du Burundi en son article 9 dispose qu'au sein de la Cellule de Gestion des Marchés Publics, une Commission de Passation des Marchés (CPM) est chargée de procéder à l'ouverture des plis, à l'examen des candidats et à l'évaluation des offres ou proposition des candidats et des soumissionnaires ; au sein de cette même structure, une Commission de réception est chargée de procéder à la réception des travaux, fournitures et prestations de services.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune a mis en place les trois sous-commissions à savoir :

- La commission d'ouverture des offres ;
- La commission d'analyse des offres ;
- La commission de réception des travaux et des fournitures.

Sur base de la décision n°09/2017 portant nomination des membres des trois sous-commissions en commune MURAMVYA, la cour conclut que les sous-commissions ont été mise en place conformément à l'article 9 de la loi n°1/01 du 4 février 2008 portant Code des marchés publics du Burundi.

VI.6.1.4. La composition des sous-commissions de passation des marchés publics

L'Ordonnance ministérielle n°530/793 du 18/05/2017 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics de la commune MURAMVYA désigne quinze membres faisant parti de ladite cellule.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que l'Administrateur dans sa décision n°09/2017 portant nomination des membres des sous-commissions a nommé une personne du nom de **NIMUBONA Clovis** parmi les membres de la commission d'ouverture des offres alors qu'il ne figurait pas sur la liste des membres de la cellule proposée par l'Ordonnance ministérielle n° 530/793 du 18/05/2017.

Sur base de la décision n°09/2017 de l'administrateur portant nomination des membres des sous-commissions, la Cour conclut que la composition des sous-commissions de passation des marchés publics ne s'est pas conformée à

l'Ordonnance ministérielle n°530/793 du 18/05/2017 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics

La Cour recommande à la commune de nommer chaque fois les membres des sous-commissions de passation des marchés publics dans le strict respect de l'Ordonnance ministérielle.

VI.6.1.5. Respect des règles de mise en concurrence

L'article 20 du code des marchés publics dispose que les marchés publics sont passés après une mise en concurrence des candidats potentiels.

Au cours de la mission, l'analyse des dossiers des deux marchés sous/analyse a montré que :

1° Pour le marché de construction du bureau communal en étage : 12 soumissionnaires (CONSBIA ; ROBUCO ; ESTECA ; SECOCO ; INKINGI ; UBUCOM ; CEFD ; ETETRAC ; SECOM ; GET SEPRO ; ALUBUCO et EBENES) avaient déposé leurs offres techniques et financières ;

2° Pour le marché de la construction du bureau de zone BUGARAMA : 5 soumissionnaires (INKINGI ; UBUCOM ; IBB ; ETS NKURUNZIZA Emmanuel et BECF) avaient également déposé leurs offres techniques et financières

Sur base de l'effectif des soumissionnaires indiqué par le procès-verbal d'ouverture et celui d'analyse des offres pour la construction du bureau communal en étage et la construction du bureau de zone BUGARAMA, la Cour conclut que les règles de mise en concurrence ont été respectées conformément à l'article 20 du code des marchés publics

VI.6.2. Conformité de l'exécution des marchés publics

La procédure d'exécution des deux marchés ont été analysés à travers la mise en place de la commission de réception provisoire, la mise en place de la commission de réception définitive, l'existence du Procès-verbal de réception provisoire ainsi que l'existence du procès –verbal de réception définitive.

VI.6.2.1. La mise en place de la commission de réception

La loi n°1/01 du 4 février 2008 portant Code des marchés publics du Burundi en son article 9 dispose qu'au sein de la Cellule de Gestion des Marchés Publics, une Commission de Passation des Marchés (CPM) est chargée de procéder à l'ouverture des plis, à l'examen des candidats et à l'évaluation des offres ou proposition des candidats et des soumissionnaires ; au sein de cette même structure, une Commission de réception est chargée de procéder à la réception des travaux, fournitures et prestations de services.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commission de réception a été mise en place

Sur base de la décision n°09/2017 portant nomination des membres de la commission de réception, la cour conclut que cette commission a été mise en place conformément à l'article 9 de la loi n°1/01 du 4 février 2008 portant Code des marchés publics du Burundi.

VI.6.2.2. L'existence du procès-verbal de réception provisoire

L'article 37 du Dossier d'Appel d'Offre n° DNCMP/63/T/2017 pour les travaux de construction du bureau communal en étage (lot1) et du bureau de zone BUGARAMA (lot2) dispose que l'Entrepreneur avise le Maître d'Ouvrage au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance de la date de fin des travaux. L'ingénieur convoque alors l'Entrepreneur aux opérations de réception qui devront avoir lieu dans les meilleurs délais.

Les opérations préalables à la réception comportent :

- La reconnaissance des ouvrages exécutés ;
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;

- La constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;
- La constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux ;
- Les constatations relatives à l'achèvement des travaux.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ par l'ingénieur et signé par lui et par l'Entrepreneur ; si ce dernier refuse de le signer ; il en est fait mention

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la réception provisoire pour la construction du bureau communal MURAMVYA a eu lieu en date du 22 Juin 2018.

Sur base de la lettre du Directeur Gérant de l'Entreprise GET-SEPRO portant demande de programmation de la réception provisoire des travaux et du procès-verbal de réception provisoire, la Cour conclut que la réception provisoire a été faite conformément à l'article 37 du Dossier d'Appel d'Offre n° DNCMP/63/T/2017 pour les travaux de construction du bureau communal en étage (lot1) et du bureau de zone BUGARAMA (lot2)

Il sied de signaler également que pour le marché de la construction du bureau de zone BUGARAMA, l'exécution des travaux n'a pas été faite conformément aux délais de 3mois prévus dans le DAO car jusqu'au mois de juin 2019, la réception provisoire n'avait pas encore eu lieu.

VI.6.2.3. L'existence du procès-verbal de réception définitive

L'article 38 du Dossier d'Appel d'Offre n° DNCMP/63/T/2017 pour les travaux de construction du bureau communal en étage (lot1) et du bureau de zone BUGARAMA (lot2) dispose que le délai de garantie est fixé à douze (12) mois à compter de la date d'effet de la réception provisoire des travaux, objet du présent marché.

L'Entrepreneur est tenu, durant le délai de garantie, à une obligation dite « obligation de parfait achèvement » au titre de laquelle il doit :

- Remédier à tous les désordres signalés par le Maître d'Ouvrage ou l'Ingénieur, de telle sorte que l'ouvrage soit conforme à l'état où il était lors de la réception provisoire ;

- Procéder, le cas échéant, aux travaux de réparation ou modification dont la nécessité serait apparu ;
- Remettre au Maître d'Ouvrage les plans des ouvrages conformes à l'exécution.

La réception définitive est prononcée à la fin du délai de garantie par un procès-verbal notifié à l'Entreprise.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la réception définitive du bureau communal en étage n'avait pas encore eu lieu car la période de 12mois prévu par le code des marchés public pour passer à la réception définitive n'avait pas encore expiré.

**VI.7. SUITE RESERVEE AUX RECOMMANDATIONS EMISES PAR LA
COUR DES COMPTES DANS LE PRECEDENT RAPPORT DE 2015**

	RECOMMANDATIONS DE LA COUR EN 2015	ACTIONS MENEES PAR LA COMMUNE	OBSERVATIONS DE LA COUR
1	<i>Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour les terrains</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
2	<i>Effectuer un inventaire physique du patrimoine valorisé au 31 Décembre 2015</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
3	<i>Chercher pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
4	<i>Tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle toutes les interventions sont mentionnées</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
5	<i>Faire assurer tous ses bâtiments pour les prévenir contre les différents risques</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
6	<i>Produire régulièrement un rapport annuel de visite des immeubles</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
7	<i>Mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
8	<i>Signer un contrat d'entretien avec une entreprise expérimentée</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
9	<i>Faire réparer les machines en panne</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
10	<i>Codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
11	<i>Utiliser un mot de passe pour chaque machine</i>	<i>pas encore appliquée</i>	

12	<i>Protéger les machines contre le courant électrique</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
13	<i>Codifier tout le mobilier de bureau</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
14	<i>Mettre en place une fiche de suivi pour chaque mobilier</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
15	<i>Déclasser le matériel roulant en carcasse et faire réparer la motocyclette en panne</i>	<i>Appliquée</i>	<i>Lors de la mission, la Cour a trouvé que le matériel roulant en carcasse n'est pas encore déclassé mais que la motocyclette qui était en panne a été réparée</i>
16	<i>Eviter les consommations abusives et non justifiées en carburant et en fournitures d'entretien</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
17	<i>Chercher le certificat d'actionnariat pour les actions dont la commune dispose</i>		<i>Pour le moment, le marché est géré par la Commune</i>
18	<i>Tenir régulièrement des fiches de stocks</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
19	<i>Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
20	<i>Confier la gestion du stock à une seule personne</i>		
21	<i>Constituer un stock de fourniture de bureau</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
22	<i>Confectionner un dossier administratif</i>	<i>Appliquée</i>	

	<i>pour chaque employé</i>		
23	<i>Respecter les dispositions légales en matière de recrutement</i>	<i>Appliquée</i>	
24	<i>Mettre à jour tous les dossiers du personnel</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
25	<i>Respecter l'art 49 du décret n° 100/067 du 21/04/1990 portant statut des personnels communaux et municipaux</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
26	<i>Respecter le circuit de la recette conformément au prescrit du MPAFC ;</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
27	<i>Respecter le circuit de la dépense conformément au prescrit du MPAFC</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
28	<i>Séparer la caisse d'avance de la caisse-recette</i>	<i>Applicable</i>	<i>Lors de la mission, la Cour a remarqué que les petites dépenses de la commune sont payées par la caisse d'avance</i>
29	<i>Effectuer un contrôle de caisse comme le prévoit l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964, portant règlement de la comptabilité communale en son art 57</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
30	<i>Utiliser un coffre-fort pour la conservation des fonds de la caisse d'avance</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
31	<i>Parapher toutes les pages du journal de recouvrement et de paiement (par l'Administrateur communal)</i>	<i>Appliquée mais partielle</i>	<i>les pages du JRP ne sont pas tous paraphées</i>
32	<i>Enregistrer régulièrement les opérations</i>	<i>pas encore appliquée</i>	

	<i>comptables</i>		
33	<i>Tenir soigneusement le JRP en évitant les ratures et les surcharges</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
34	<i>Procéder mensuellement au rapprochement bancaire pour constater les écarts éventuels entre la situation bancaire communiquée par les banques et la situation des comptes générée par la comptabilité de la commune et redresser les anomalies éventuelles en temps utile</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
35	<i>Tenir une fiche de comptabilité des valeurs inactives conformément au prescrit du manuel de procédures Administratives et financières</i>	<i>pas encore appliquée</i>	

36	<i>Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks pour les valeurs à la fin de chaque exercice</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
37	<i>Récapituler sur les bordereaux de transmission les ordres de recettes correspondants(en numéro, en date, imputation et montant)</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
38	<i>Bien suivre le prescrit du MPAFC (page 74)</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
39	<i>Soigner les écritures</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
40	<i>Déterminer un solde de clôture exact</i>	<i>Pas appliqué</i>	

41	<i>Bien tenir les fiches de prise en charge conformément au MPFAC</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
42	<i>Compléter toutes les mentions du mandat et de l'ordre de recette</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
43	<i>Annexer au mandat les pièces justificatives</i>	<i>Appliquée partiellement</i>	
44	<i>Eviter les discordances des montants inscrits sur les ordres de recettes</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
45	<i>Procéder à la valorisation des biens et services reçus</i>	<i>Appliquée</i>	
46	<i>Concevoir et mettre en œuvre un plan d'apurement de dettes de la commune</i>	<i>Appliqué partielle</i>	<i>La commune a déjà commencé à liquider ses dettes envers la MFP et l'INSS.</i>
47	<i>Eviter l'octroi des prêts à des personnes qui ne sont pas membres du personnel de la commune</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
48	<i>Mettre en place un système de recouvrement efficace et de procéder au recouvrement de tous ces montants par toute voie de droit</i>	<i>pas encore appliquée</i>	
49	<i>Améliorer la gestion en mettant en application les recommandations telles que formulées par la Cour</i>	<i>pas encore appliquée</i>	

