

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

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

Approuvé en audience plénière solennelle du 26/09/2019

| | |
|--|-----------|
| TABLES DES MATIERES | i |
| REMERCIEMENTS | iii |
| LISTE DES TABLEAUX | iv |
| SIGLES ET ABREVIATIONS | v |
| DELIBERE | vi |
| I. INTRODUCTION..... | 1 |
| II. Présentation de la commune..... | 2 |
| III. Les normes | 2 |
| IV. Les critères d’audit | 2 |
| V. Les méthodes utilisées | 3 |
| VI. CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS | 4 |
| VI.1. Régularité des comptes déposés par la commune Murwi a la cour des comptes | 4 |
| VI.1.1. Approbation des comptes par le conseil communal | 4 |
| VI.1.2. Respect des délais de dépôt des comptes de gestion et administratif | 4 |
| VI.1.3. Le vote du budget | 5 |
| VI.1.4. Le délai de vote du budget | 5 |
| VI.1.5. Les annexes du compte administratif | 5 |
| VI.1.6. Existence du visa de l’administrateur communal sur le compte de gestion | 6 |
| VI.1.7. Le suivi des modifications du budget dans le compte de gestion | 6 |
| VI.2. Gestion du personnel | 6 |
| VI.2.1. La régularité de la liste du personnel communal | 7 |
| VI.2.2. Situation fiscale et sociale | 7 |
| VI.2.3. La régularité dans le paiement du personnel | 9 |
| VI.2.4. Planning des congés | 10 |
| VI.3. Gestion des immobilisations corporelles | 10 |
| VI.3.1. Terrains et constructions | 10 |
| VI.3.2. Existence d’un inventaire physique du mobilier de bureau | 12 |
| VI.3.3. Gestion du matériel informatique | 13 |

| | |
|---|----|
| VI.4. Gestion de la comptabilité | 14 |
| VI.4.1. Procédures d'exécution des recettes et des dépenses | 14 |
| VI.4.2. Inexistence du plan de trésorerie | 15 |
| VI.4.3. Les pièces justificatives | 16 |
| VI.4.4. Existence et la tenue FPOR | 16 |
| VI.4.5. Existence du JRP | 17 |
| VI.4.6. Existence des FPM | 17 |
| VI.4.7. Existence et la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives | 17 |
| VI.5. Gestion de la trésorerie | 18 |
| VI.5.1. Existence et la tenue de la caisse d'avance | 18 |
| VI.5.2. Rapprochement entre la comptabilité communale et les comptes bancaires | 18 |
| VI.6. Collecte des recettes, | 19 |
| VI.7. Contrôle de la gestion des frais de mission | 19 |
| VI.8. Procédures de passation des marchés publics | 20 |
| VI.8.1. Récapitulation des marchés | 20 |
| VI.8.2. Examen du DAO : | 21 |
| VI.8.3. La Conformité du marché au PAI | 22 |
| VI.8.4. La régularité de la cellule de gestion des marchés publics | 22 |
| VI.8.5. Respect des règles de mise en concurrence | 23 |
| VI.8.6. Avis de la direction nationale de contrôle des marchés publics | 23 |
| VI.8.7. Approbation et signature de l'autorité | 23 |
| VI.8.8. Notification et lettre de commande | 24 |

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 de MURWI pour leur franche collaboration avec l'équipe des Conseillers Rapporteurs de la Cour des comptes pendant toute la période qu'elle a passée dans cette entité pour une mission d'audit.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau no 1 : paiements mensuels du compte 6421 Page 9

Tableau No 2 : Les marchés passés par la commune de Murwi page 20

SIGLES ET ABREVIATIONS

| | |
|----------|---|
| AEP | : Adduction d'eau potable |
| AIC | : All In Constructions |
| Al | : Alinéa |
| A-R | : Arrêté-Royal |
| Art | : Article |
| CEM | : Centre d'enseignement des métiers |
| CNI | : Carte Nationale d'Identification |
| COOPEC | : Coopérative d'Epargne et de Crédit |
| CTAS | : Conseiller Technique chargé des Administratives et Affaires Sociales |
| CTD | : Conseiller Technique chargé des questions de développement |
| ECOFO | : Ecole Fondamentale |
| Fbu | : Francs Burundais |
| FONIC | : Fond National d'Investissement Communal |
| INSS | : Institut National de Sécurité Sociale |
| JRP | : Journal des recouvrements et des paiements |
| LCO | : Lycée communal |
| MFP | : Mutuelle de la Fonction Publique |
| MPAFC | : Manuel des procédures administratives et financières communales |
| N° | : Numéro |
| OBR | : Office burundais 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 |
| SBCW | : Strong Building and Construction Works |
| TVAC | : Taxe sur la valeur ajoutée comprise |

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience plénière solennelle, adopte le présent rapport définitif.

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, madame Carine NSABIMANA et monsieur Jean Bosco BIRAKABONA présidents de chambres ; mesdames et messieurs Nadine KANYANA, Béatrice HARERIMANA, Marie NAMINANI, Gaspard NIMUBONA, Révérien BAHATI, Donatien NIYIBIZI, Mamerthe NDUWIMANA, Benjamin MUNYEMBABAZI, Roger GATERETSE, Gorgon MIBURO, Patricie SIBOMANA, Adnette NSABIYUMVA, Madeleine BAMWIZERE, Jérôme NTUNZWENIMANA, Gertrude NSHIMIRIMANA, Odette IGIRANEZA, Jean Paul KABURA, Gilbert NINDORERA, Jean Paul NDAYISABA, Ildephonse SINDAYIGAYA, Emmanuel BAKUNDA, Anatole IRADUKUNDA, Emmanuel NYANDWI, Dieudonné NDUWIMANA, magistrats ; assistés de Christophe NZOHABONAYO, greffier.

I. INTRODUCTION

Le présent rapport est établi en vertu de la constitution (article 183), de la loi sur la Cour (article 2(points a et b) des comptes et de la loi communale (l'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 Murwi au cours de l'exercice 2017, aux textes législatifs et réglementaires.

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 collecte des recettes ;
- 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. Présentation de la commune

La commune Murwi est l'une des six communes qui constituent la province Cibitoke. Elle est limitrophe des autres communes Bukinanyana à l'Est ; commune Bubanza de la province de Bubanza au Sud ; la commune de Mugina au Nord ; communes Mabayi au Nord-Est et les communes Buganda et Rugombo à l'Ouest.

Elle avait, à la fin de 2013, une population de 93 515 habitants sur une superficie de 256,68 km² ; soit une densité de 365hab/km, comme l'indique le Plan communal de développement communautaire de la commune Murwi (2014-2018) page 12.

Elle est subdivisée en 5 zones (Murwi, Buhindo, Ngoma, Buhayira et Buzirasazi) et 27 collines de recensement.

Elle s'étend sur la région naturelle de Mumirwa.

III. Les normes

La Cour des comptes a effectué l'audit de conformité conformément aux normes des Institutions Supérieures de contrôle des finances relatives à l'audit de conformité. L'ISSAI 400 § 12 qui disposent que « 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 critères d'audit

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

1. Loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes ;
2. 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 ;
3. Loi n° 1/02 du 3/03/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;

4. Loi n°1/02 du 24/1/2013 relative aux impôts sur les revenus ;
5. Loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi ;
6. Loi n°1/026 du 23 novembre 2012 portant code de la circulation routière ;
7. Loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi ;
8. Décret n°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
9. A-R n° 01/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
10. Arrêté conjoint n°120/VP1/VP2/02 du 3/02/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle ;
11. Arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 du 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles ;
12. 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 ;
13. Ordonnance ministérielle n°540/1035/2008 du 6/10/2008 portant seuil de passation, de contrôle et de publication des marchés publics ;
14. Manuel de procédures administratives et financières communales, 4^{ème} édition ;
15. Délibérations du conseil communal ;
17. Les bonnes pratiques.

V. Les méthodes utilisées

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

- l'enquête ;
- l'observation ;
- l'inspection ;
- la confirmation externe ;
- le recalcul ;
- les procédures analytiques.

VI. CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS

VI.1. Régularité des comptes déposés par la commune Murwi a la cour des comptes

Pour vérifier la régularité des comptes déposés, la Cour a procédé à l'analyse des points suivants : l'approbation du compte de gestion et du compte administratif, le vote du budget, l'existence des annexes du compte administratif, l'existence du visa de l'administrateur communal sur le compte de gestion, la prise en compte des modifications du budget par le compte de gestion et le respect des délais de dépôt des comptes.

VI.1.1. Approbation des comptes par le conseil communal

Selon l'article 13 al 2 de la loi communale, « 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 ... »

La Cour a trouvé que le compte de gestion et le compte administratif de la commune ont été approuvés par le Conseil communal.

Sur base de la délibération n° 07 du 28 mars 2018 et n°22 du 28 mars 2018 portant adoption du compte de gestion et du compte administratif, la Cour conclut que l'approbation du compte de gestion et du compte administratif est en conformité avec la loi communale.

VI.1.2. Respect des délais de dépôt des comptes de gestion et administratif

L'article 18 de la loi n°1/002 du 31 Mars 2004 portant création, missions, 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 le 16/04/2019.

Sur base de la date du procès-verbal de réception des comptes, la Cour conclut que la Commune Murwi ne s'est pas conformé à la loi régissant la Cour des Comptes dans le dépôt des comptes.

VI.1.3. Le vote du budget

Selon l'article 13 al 2 de la loi communale, « 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 budget primitif et le budget supplémentaire de la commune ont été votés par le conseil communal.

Sur base des délibérations n° 07 du 30/09/2016 et n°29 du 15/05/2017, la Cour conclut que le vote du budget est en conformité avec la loi communale.

VI.1.4. Le délai de vote du budget

L'article 71 de la loi communale prévoit que le budget doit être approuvé par le conseil communal au plus tard le 30 septembre de l'année précédente.

La Cour a trouvé que le budget primitif de la commune a été voté en date du 25 septembre 2016 et le budget supplémentaire en date du 30/06/2017.

Sur base des délibérations n° 07 du 30/09/2016 et n°29 du 15/05/2017, la Cour a trouvé que le délai de vote est en conformité avec la loi communale.

VI.1.5. Les annexes du compte administratif

Le MPAFC en ses pages 104 à 109 de la section II sur les procédures budgétaires et comptables, énumère les annexes du compte administratif à savoir :

1. Etats des engagements non mandatés ;
2. Etats du personnel ;
3. Etat de la dette ;
4. Etat des créances ;
5. Etats des immobilisations ;
6. Etats des sorties d'immobilisations ;
7. Etats des subventions, participations et contributions versées par la commune.

L'absence des annexes sur le compte administratif déposé amène la Cour à conclure que le compte administratif n'est pas régulier.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer au MPAFC lors de la production du compte administratif.

VI.1.6. Existence du visa de l'administrateur communal sur le compte de gestion

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

Le compte de gestion de la commune ne porte pas de visa de l'administrateur communal.

Sur base de l'absence de la signature de l'administrateur communal et du cachet de la commune, la Cour conclut que le compte de gestion n'est pas en conformité avec les principes généraux qui régissent la bonne administration.

La Cour recommande de se conformer aux principes généraux qui régissent la bonne administration dans la signature sur le compte de gestion.

VI.1.7. Le suivi des modifications du budget dans le compte de gestion

Selon le MPAFC, 2^{ème} partie à la page 15, le budget supplémentaire peut comporter également des modifications des prévisions de recettes et de dépenses inscrites en budget primitif.

Par la délibération n° 23/2017 du 30/6/2017, le budget de la commune a été modifié.

La Cour a trouvé que le compte de gestion de la commune n'a pas pris en compte les modifications intervenues dans le budget supplémentaire.

Sur base des montants du compte de gestion au niveau des recettes d'investissement, la Cour conclut que le compte de gestion n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC en suivant les modifications intervenues au niveau du budget supplémentaire.

VI.2. Gestion du personnel

Pour analyser la régularité dans la gestion du personnel de la commune de Murwi, la Cour a vérifié l'existence de la liste du personnel, la tenue des dossiers administratifs des agents, la situation fiscale et sociale des agents, la procédure de

recrutement du personnel communal, la régularité dans le paiement du personnel, les prévisions du recrutement dans l'élaboration du budget, le registre des présences et le planning des congés.

VI.2.1. La régularité de la liste du personnel communal

Les bonnes pratiques voudraient qu'il y ait une liste actualisée du personnel.

A défaut des listes du personnel de la commune Murwi, celle-ci a produit les listes de paie. Les listes de paie nous montrent qu'en 2017 il y a eu un fournisseur du nom de NKUNDABAHIZI Charles qui a été mis sur la liste du personnel au mois d'avril du poste d'ETACOCO et a été payé un montant de 400.000Fbu et ceci a fait la Cour à conclure que la liste du personnel n'est pas conforme aux bonnes pratiques.

La Cour recommande à la commune de se conformer aux bonnes pratiques dans l'actualisation de la liste du personnel.

Commentaire de la commune :

ETACOCO, on a fait ça sur la liste de paie car c'est la délibération du CO.CO pour payer sa dette afin que les sources de vérification soient claires.

VI.2.2. Situation fiscale et sociale

VI.2.2.1. Situation fiscale

Aux termes de l'article 21 de la loi No 1/02 du 24 janvier 2013 les impôts professionnels sur les rémunérations des personnes physiques sont calculés selon les tranches suivantes :

- ❖ De 0 à 150.000Fbu par mois pas d'impôt ;
- ❖ Pour les salaires d'entre 150.000FBU mais ne dépassant pas 300.000FBU par mois, le taux applicable est de 20% de la part d'à partir de 150.001Fbu pour les salaires mensuels de plus de 300.000FBU, le taux applicable est de 20% de la part d'entre 150.001Fbu et 300.000FBU, plus 30% du montant supérieur à 300.000Fbu.

Sur base des listes de paie, la Cour a constaté qu'aucun membre du personnel de la commune ne perçoit un salaire mensuel qui dépasse 150.000Fbu, de ce fait, pas d'impôt professionnel sur rémunérations versées par la commune de Murwi.

La Cour conclut que la commune de Murwi est en conformité avec la réglementation fiscale.

VI.2.2.2. Situation sociale

VI.2.2.2.1. Cotisation à la MFP

Selon l'article 7 alinéa 3 du MPAFC (page 53 de la section 1^{ère}), « le salaire de l'employé est soumis au paiement :

- de l'impôt sur le revenu des personnes physiques conformément à la loi n°1/02 du 24 janvier 2013 relative aux impôts sur les revenus ;
- de la cotisation à l'INSS au taux de 4%,
- de la cotisation à la Mutuelle de la Fonction Publique au taux de 4% ».

Sur base des bordereaux de versement, toutes les cotisations à la MFP pour l'exercice 2017 ont été versées en date du 21/02/2018.

La Cour constate que les cotisations à la MFP des agents de la commune Murwi ne sont pas régulières.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se cotiser régulièrement à la MFP pour ses agents.

VI.2.2.2.2. Cotisation à l'INSS

Selon l'article 7 alinéa 3 du MPAFC (page 53 de la section 1^{ère}), « le salaire de l'employé est soumis au paiement :

- de l'impôt sur le revenu des personnes physiques conformément à la loi n°1/02 du 24 janvier 2013 relative aux impôts sur les revenus ;
 - de la cotisation à l'INSS au taux de 4%,
- de la cotisation à la Mutuelle de la Fonction Publique au taux de 4% ».

Les cotisations à l'INSS ont été versées en dates du 28/04/2017 pour 1^{er} trimestre ; du 21/02/2018 pour 2^{ème} tranche ; du 21/2018 pour 3^{ème} tranche et du 21/02/2018 pour 4^{ème} tranche .

Sur base des bordereaux de versement des dates ci-haut citées, la Cour constate que les cotisations à la INSS des agents de la commune Murwi ne sont pas régulières.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se cotiser régulièrement à l'INSS pour ses agents.

VI.2.3. La régularité dans le paiement du personnel

Le MPAFC (Section I page 57) prévoit que le salaire est versé à la fin de chaque mois.

Lors du contrôle, la Cour a trouvé que le salaire du personnel n'est pas versé à la fin de chaque mois comme le montre le tableau suivant.

Tableau no 1 : paiements mensuels du compte 6421

| CPTE | NO MANDAT | DATE | MONTANT | Echéance |
|-------------------|-----------|---------|-------------------|-----------------------|
| 6421 | 12 | 05-janv | 963 802 | Salaire décembre 2016 |
| | 201 | 04-févr | 963 802 | Janvier 2017 |
| | 230 | 31-janv | 989 126 | Février 2017 |
| | 237 | 28-févr | 989 126 | Mars 2017 |
| | 296 | 30-mai | 1 059 126 | Avril 2017 |
| | 587 | 31-août | 1 059 126 | Mai 2017 |
| | 614 | 08-sept | 1 059 126 | Juin 2017 |
| | 615 | 08-sept | 424 681 | Juin 2017 |
| | 651 | 30-sept | 1 059 126 | Juillet 2017 |
| | 708 | 30-oct | 1 059 126 | Août 2017 |
| | 724 | 08-nov | 1 059 126 | Septembre 2017 |
| | 728 | 15-nov | 65 000 | Septembre 2017 |
| | 780 | 30-nov | 1 059 126 | Octobre 2017 |
| | 789 | 06-déc | 1 281 668 | Novembre 2017 |
| TOTAL 6421 | | | 13 091 087 | |

Source : Tableau confectionné par la Cour sur base des listes de paie fournies par la Commune.

Sur base de ce tableau, la Cour conclut que le paiement du salaire mensuel du personnel de la commune Murwi n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer au MPAFC dans la rémunération de son personnel.

VI.2.4. Planning des congés

Aux termes du MPAFC section I page 61 « au mois de décembre, le responsable collecte les demandes de congés du personnel et établit le planning des congés de l'année suivante en fonction des demandes des agents et des nécessités du service. Avant chaque départ en congé le Conseiller technique chargé des questions administratives et sociales prépare une décision de congé et la soumet à la signature de l'Administrateur. Les décisions de congés sont classées dans le dossier administratif de l'agent. »

Sur base des propos du CTAS, la Cour constate qu'à Murwi on ne planifie pas les congés.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer au MPAFC dans le planning des congés.

VI.3. Gestion des immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles dont disposent le patrimoine communal de Murwi sont composées des terrains et constructions, du mobilier de bureau, du matériel informatique et du matériel roulant.

VI.3.1. Terrains et constructions

La Cour a vérifié l'existence de de l'inventaire du patrimoine communal, des titres de propriété, inventaire et contrat de bail des bâtiments mis en location par la commune

VI.3.1.1. Existence de l'inventaire du patrimoine communal

L'article 52 de l'arrêté royal n°001/570 du 18 Décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale dispose que le receveur communal tient le registre répertoire constituant l'inventaire permanent du patrimoine de la commune et qu'il est tenu un registre des immeubles de la commune.

Le comptable communal de Murwi ne tient aucun inventaire du patrimoine immobilier de la commune.

L'absence de l'inventaire du patrimoine chez le comptable amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'arrêté royal.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer à cet arrêté royal.

VI.3.1.2. Existence des titres de propriété

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.

La Cour a constaté 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 tous les terrains de la commune, amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée à la loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi.

La Cour recommande de se conformer à la loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi dans la recherche des titres de propriétés.

VI.3.1.3. Existence du contrat de bail et de police d'assurance des bâtiments mis en location par la commune

La cour a procédé à l'analyse des Contrat de bail et l'existence des polices d'assurance et des fiches de suivi.

VI.3.1.3.1. Contrat de bail

Selon l'art 53 de l'AR portant règlement de la comptabilité communale, le bourgmestre, sur avis du conseil communal, arrête les conditions de location des biens mobiliers et immobiliers appartenant à la commune. De plus, le MPAFC, 1^{ère} partie page 84 montre un modèle de contrat de bail.

Sur base de l'entretien mené avec le CTD, la Cour a constaté que la commune de Murwi n'a pas de contrat de bail écrit sur ses immeubles.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer à l'Arrêté royal et au MPAFC dans la mise de ses immeubles à la disposition des particuliers.

VI.3.1.2.2. Existence des polices d'assurance

Le MPAFC section I page 84 parlant des assurances stipule que le locataire souscrira une police d'assurance contre l'incendie, les dégâts des eaux, les risques locatifs, le recours des voisins et la responsabilité civile envers les tiers. Cette police devra comporter une renonciation de recours contre la commune. En cas de sinistre, les indemnités dues au locataire seront versées à la commune.

Lors de l'audit de la commune Murwi, cette dernière n'a pas montré de contrat d'assurance à la Cour des comptes et le CTD a déclaré à la Cour qu'il n'y a pas de contrat d'assurance avec aucune compagnie d'assurance.

L'absence de police d'assurance amène la Cour à constater que la commune de Murwi ne s'est pas conformée au MPAFC sur l'obligation de disposer de la police d'assurance.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer au MPAFC en souscrivant des contrats avec les sociétés d'assurances.

VI.3.2. Existence d'un inventaire physique du mobilier de bureau

Selon le MPAFC, à la page 28, parmi les tâches du CTD figure celui de « tenir l'inventaire du patrimoine immobilier et mobilier de la commune »

Au cours de la mission d'audit, la commune de Murwi le CTD a produit l'inventaire du patrimoine mobilier se trouvant dans chaque bureau de la commune Murwi.

Sur base de l'inventaire, la Cour constate que la commune de Murwi s'est conformée au MPAFC.

VI.3.3. Gestion du matériel informatique

Sous cette rubrique, l'analyse de la Cour portera sur la codification des matériels informatiques, l'existence d'un contrat de maintenance de ces matériels et enfin la sauvegarde des informations sur ces matériels informatiques.

VI.3.3.1. La codification du matériel informatique

Les bonnes pratiques voudraient que le matériel informatique soit codifié pour permettre de le retrouver facilement en cas de vol.

Lors du contrôle la Cour a trouvé que le matériel informatique de la commune MURWI n'est pas codifié.

L'absence de codification amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec les bonnes pratiques.

La Cour recommande de codifier le matériel informatique conformément aux bonnes pratiques.

VI.3.3.2. Contrat de maintenance des matériels informatique

Les bonnes pratiques voudraient que les usagers souscrivent un contrat avec une société de maintenance pour le bon usage du matériel informatique.

Pendant l'audit, la Cour a trouvé qu'il n'existe pas de contrat de maintenance pour son matériel informatique.

L'absence de contrat de maintenance avec une société de maintenance montre que la commune Murwi n'est pas en conformité avec les bonnes pratiques.

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer aux bonnes pratiques.

VI.3.3.3. Sauvegarde des informations sur les matériels informatiques

Selon, les bonnes pratiques, chaque utilisateur d'un ordinateur doit sauvegarder ses informations sur disques durs et supports externes pour éviter leur perte en cas de survenance d'un incident.

Au cours de l'audit, la Cour a trouvé qu'à Murwi, la sauvegarde des informations ne se fait que sur les disques locaux.

Sur base de la seule sauvegarde des informations de la commune sur les disques locaux, la Cour constate que la commune ne s'est pas conformée aux bonnes pratiques dans la sauvegarde des informations.

La Cour recommande de se conformer aux bonnes pratiques dans la sauvegarde des informations.

VI.4. Gestion de la comptabilité

L'analyse de la gestion de la comptabilité a porté sur la procédures d'exécution des recettes et des dépenses, l'existence du plan de trésorerie, les imputations des comptes, les pièces justificatives, l'existence et la tenue des fiches de prise en charge des recettes et mandats, l'existence et la tenue du JRP, l'existence et la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives et le budget.

VI.4.1. Procédures d'exécution des recettes et des dépenses

La Cour a procédé par l'analyse de l'exécution des recettes et l'exécution des dépenses.

VI.4.1.1. Procédures d'exécution des recettes

Selon le MPAFC (page 37), « l'administrateur communal prescrit l'exécution d'une recette par l'émission d'un ordre de recettes ou d'un avis d'imposition.

- Les ordres de recettes sont émis avant recouvrement pour les recettes constatées à l'avance ;
- 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.

Lorsque le comptable effectue une prise en charge extracomptable des avis d'imposition, il convient d'émettre des ordres de recettes de régularisation au fur et à mesure du recouvrement. »

La structure du compte de gestion montre qu'il n'y a aucun reste à recouvrer et les propos du RCO et du comptable communal, la commune de Murwi utilise toujours le recouvrement avant émission des ordres de recettes.

Sur base du compte de gestion de la commune Murwi, la commune de Murwi s'est conformée au MPAFC.

VI.4.1.2. Procédures d'exécution des dépenses

Le MPAFC (page 63) dispose que « les étapes de la procédure d'exécution des dépenses sont l'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement. »

La structure du compte de gestion montre qu'il n'y a aucun reste à payer et les entretiens avec le comptable communal, le RCO et le régisseur ont conclu que dans bon nombre de cas, le paiement précède le mandatement.

Sur base des informations recueillies de la part du comptable, de la RCO et du régisseur et l'absence des restes à payer la Cour constate que le MPAFC n'est observé dans la procédure de l'exécution des dépenses.

La Cour recommande de toujours se conformer au MPAFC dans l'exécution des dépenses.

VI.4.2. Inexistence du plan de trésorerie

Aux termes du MPAFC (page 34), « l'exécution des dépenses est conditionnée par la disponibilité des fonds nécessaires aux paiements. Le plan de trésorerie est un tableau établi au début de l'exercice, comportant pour chaque mois de l'année les recettes attendues, les dépenses récurrentes et les dépenses occasionnelles à programmer en fonction de la disponibilité de la trésorerie. La trésorerie disponible à la fin de chaque mois est reportée au mois suivant. »

Au cours de la mission d'audit, la commune de Murwi n'a pas produit de plan de trésorerie à la Cour.

L'absence du plan de trésorerie amène la Cour à conclure que la commune de Murwi n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la commune de Murwi d'établir un plan de trésorerie conformément au MPAFC.

VI.4.3. Les pièces justificatives

Selon le MPAFC en son 2^{ème} section, page 76, « Après signature, le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur transmet le mandat, le bordereau et les pièces justificatives au Comptable communal (...) classe un exemplaire des pièces justificatives, une copie du mandat et du bordereau de transmission »

Au moment de l'audit, la commune a fourni à la Cour très peu de pièces justificatives et celles-ci étaient volantes (n'étaient pas attachées aux documents d'ordonnancement).

La Cour recommande à la commune de Murwi de conserver et d'attacher les pièces justificatives aux documents d'ordonnements.

VI.4.4. Existence et la tenue FPOR

VI.4.4.1. Existence des FPOR

Le MPAFC (page 41 de la 2^{ème} section) dispose que « préalablement à l'émission du 1^{er} ordre de recettes, le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur ouvre une fiche du registre des recettes par imputation et par nature de mouvement : ordre ou réel. »

Lors de l'audit, la commune a présenté à la Cour les fiches de prise en charge des recettes qui montrent la traçabilité des recettes de la commune. A ce titre,

La Cour constate que la commune s'est conformée au MPAFC.

VI.4.4.2. La tenue FPOR

Le MPAFC, 2^{ème} partie à la page 44 prévoit que le comptable communal ne peut apporter aucune correction à un ordre de recettes. Un ordre de recettes erroné doit être rejeté et retourné à l'Ordonnateur.

Au cours de l'audit, l'analyse de la tenue des fiches de prise en charge a révélé l'existence des ratures.

Sur base de la FPOR du compte 7163 (du n° 18 à 34) et de la FPM du compte 6218 (du n° 1 à 6), la Cour conclut que la tenue des FPOR et FPM n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande de se conformer au MPAFC dans la tenue des fiches de prise en charge.

VI.4.5. Existence du JRP

Le MPAFC 2^{ème} section à la page 45 dispose que « le comptable communal enregistre les ordres de recettes pris en charge dans la fiche des prises en charge et les encaissements au journal des recouvrements et des paiements. »

Pendant l'audit, le comptable communal a présenté à la Cour le journal de recouvrements et de paiements.

Sur base de l'existence du JRP, la Cour constate que la commune de Murwi s'est conformée au MPAFC dans l'existence et tenue du JRP.

VI.4.6. Existence des FPM

Selon le MPAFC 2^{ème} section à la page 63 « préalablement au premier engagement, le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur ouvre une fiche du registre des dépenses par imputation et par nature de mouvement : ordre ou réel. »

Lors de l'audit, la commune a produit à la Cour les FPM qui ont été préalablement établies au 1^{er} engagement.

La disponibilité des FPM amène la Cour à conclure que Commune de Murwi est en conformité avec le MPAFC.

VI.4.7. Existence et la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives

Le MPAFC, 2^{ème} partie page 62 dit que le comptable ouvre une fiche pour chaque catégorie et valeur faciale de valeur inactive.

Pendant l'audit, la commune de Murwi n'a pas présenté à la Cour les fiches de comptabilités des valeurs inactives.

Sur base de l'absence des fiches de comptabilité des valeurs inactives, la Cour conclut que la commune ne s'est pas conformé au MPAFC dans la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives.

La Cour recommande à la commune de se référer au MPAFC dans la tenue des fiches de comptabilités des valeurs.

VI.5. Gestion de la trésorerie

La trésorerie de la commune de Murwi est faite de la caisse d'avance, les comptes et la gestion des dettes et créances.

VI.5.1. Existence et la tenue de la caisse d'avance

Le MPAFC stipule, en son Section II, pages 82-83 que « dans certains cas, les communes doivent pouvoir payer comptant de petites dépenses avant mandatement par l'ordonnateur, par exemple le carburant, les petites réparations des véhicules, petites fournitures. Les communes peuvent effectuer ces dépenses dans le cadre d'une caisse d'avance confiée à un agent communal désigné régisseur d'avance (...) Après création de la caisse d'avance l'administrateur nomme le régisseur d'avance parmi le personnel communal après avis du bureau du conseil communal et sur avis du comptable communal. »

Aussi, ce MPAFC, 2^{ème} partie page 83 et 88 dit que le montant maximal est fixé à 300 000F et que le régisseur de la caisse d'avance tient un journal de la caisse d'avance.

Dans la commune, une caisse d'avance existe, le montant maximal est de 300 000F et le régisseur de la caisse d'avance tient un journal de la caisse d'avance.

Sur base de l'inspection de la caisse d'avance, la Cour conclut que la tenue de la caisse d'avance est en conformité à ce que prévoit le MPAFC.

VI.5.2. Rapprochement entre la comptabilité communale et les comptes bancaires

Selon le MPAFC, 2^{ème} partie page 94, 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 cours de l'audit, la commune de Murwi ne faisait pas rapprochement entre sa comptabilité et ses comptes bancaires.

Suite à l'absence du rapprochement bancaire, la Cour conclut que la commune ne s'est pas conformé au MPAFC.

La Cour recommande de se conformer au MPAFC dans le rapprochement banque- comptabilité ;

VI.6. Collecte des recettes,

Aux termes de l'article 5 de la loi No 1/02 du 3 mars 2016 portant réforme de la fiscalité communale, les recettes de la commune sont :

1. L'impôt sur le gros bétail ;
2. La taxe sur la vente du bétail ;
3. La taxe d'abattage ;
4. La taxe sur les cycles et cyclomoteurs ;
5. L'impôt foncier ;
6. L'impôt sur les revenus locatifs ;
7. Les taxes sur les pylônes ;
8. La taxe forfaitaire sur les activités ;
9. La taxe sur les cultures industrielles ;
10. La contribution de la TVA au développement communal.

Le compte de gestion que la commune a produit à la Cour des comptes montrent que ces derniers sont les composantes des recettes de la commune Murwi.

La Cour constate que la commune s'est conformée au MPAFC dans les recettes qu'elle perçoit.

VI.7. Contrôle de la gestion des frais de mission

L'arrêté n°120/VP1/VP2/02 du 3/2/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle en son article 16 prévoit 35 000FBU pour un membre du gouvernement et personnalités ayant rang de ministre ; pour les cadres de direction : 25 000FBU ; les fonctionnaires de la catégorie de collaboration : 20 000FBU et pour les fonctionnaires de la catégorie d'exécution : 15 000FBU.

La commune de Murwi n'a produit à la Cour des comptes ni les ordres de missions ni les rapports de missions, ni tout autre information en rapport avec la gestion des frais de mission.

Sur base de l'absence des ordres et rapports de mission, la Cour conclut que la commune de Murwi ne s'est pas conformé à l'arrêté portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle

La Cour recommande à la commune de Murwi de se conformer à cet arrêté portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle

VI.8. Procédures de passation des marchés publics

L'analyse a porté sur la récapitulation des marchés analysés, l'examen du DAO, la conformité des marchés au PAI, la régularité de la cellule de gestion des marchés publics, offres des candidats consultés, respect des règles de mise en concurrence, avis de la direction nationale de contrôle des marchés publics, Approbation et signature de l'autorité, notification et lettre de commande et respect des seuils de passation et de publication des marchés.

VI.8.1. Récapitulation des marchés

Le tableau ci-dessous nous renseigne, par échantillonnage des 4 marchés sur la situation des 7 marchés passés par la commune de Murwi au cour de l'exercice 2017.

Tableau No 2 : Les marchés passés par la commune de Murwi.

| Numéro de marché et description | Lot | Soumissionnaire | Type de marché | Montant du marché | Montant des biens livrés | Ecart |
|--|-----|---|----------------|-------------------|--------------------------|-------|
| DNCMP/304/T2017 sur "fourniture et installation métalliques de la charpente et de la huisserie du bloc atelier et sa structure métallique du bloc métallique du CEM MURWI" | | 1. SOBUCOS (gagnant), 2. CCI 3. COMPANY, 4. SGGC | gré à gré | 24 918 237 | 24 918 237 | 0 |

| | | | | | | |
|---|--|--|-----------------|-------------|-------------|---|
| DNCMP/190/T/2017 " construction d'un bloc d'atelier du CEM et d'un bloc des latrines de l'ECOFO Murwi" | 1. EBTRAP | 1.EBTRAP (gagnant), 2. SBCW 3. ECOREM UBUCOM | Ouvert | 114 494 072 | 114 494 072 | |
| DNCMP/120/T/2017 construction d'un bloc de 3 salles de classe et d'un bloc administratif (Lot 1) et "construction d'un bloc administratif, un bloc de latrines et parachèvement d'une salle de classe de ECOFO KABUYE | construction d'un bloc de 3 salles de classe et d'un bloc administratif | 1. SBCW (gagnant) 2. EBTRAP 3. CECOCO | | 65 256 321 | | |
| | construction d'un bloc administratif, un bloc de latrines et parachèvement d'une salle de classe | 1.ESOREM (gagnant) 2.EBTRAP 3.SECOCO company | Ouvert | 46 224 046 | 46 224 046 | 0 |
| (Lot 2) | classe de ECOFO KABUYE | | | | | |
| DNCMP/189/T/2017 construction du réseau d'adduction d'eau potable de MPINGA-BUZIRASAZI en 90jrs | | 1. EBTRAP (gagnant) 2. MCEP 3. HYGEBE 4. SODU ECCOPE | ouvert national | 104 116 590 | | |

Source : Tableau confectionné par la Cour sur base des données lui fournies par la commune de Murwi sur les marchés passés en 2017.

VI.8.2. Examen du DAO :

Selon la loi no1/01 du 14 février 2008 portant code des marchés publics en son article 43, « ...le dossier d'appel d'offre est, après publication de l'avis d'appel

d'offre, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande contre paiement des frais y afférents dont le barème est fixé par l'autorité de régulation des marchés publics qui peut, à la demande de l'autorité Contractante, autoriser sa délivrance à titre gratuit. Sa consultation est libre. »

Au cours de l'audit, tous les dossiers des marchés analysés avaient des DAO.

Sur base de la disponibilité des DAO dans les dossiers des marchés publics que la Cour a analysés, celle-ci amène la Cour à conclure que la commune de Murwi s'est conformée au code des marchés publics.

V.8.3. La Conformité du marché au PAI

Le PAI de la commune, exercice 2017 a prévu plusieurs marchés.

Les marchés sous analyse étaient prévus au PAI, exercice 2017.

Sur base des dossiers des marchés, la Cour conclut que ces marchés sont conformes au PAI.

VI.8.4. La régularité de la cellule de gestion des marchés publics

Selon l'article 6 du décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics, sous réserve de la délégation spécifique, la Personne Responsable des Marchés préside la CGMP. Dans le respect des présentes dispositions et du règlement intérieur de la CGMP, et sur proposition de la Personne Responsable des Marchés, les membres de la CGMP sont nommés par ordonnance du Ministre de tutelle pour une année renouvelable.

Au cours de l'audit, l'ordonnance mettant en place la CGMP n'avait encore été mise en place.

L'absence de l'ordonnance nommant les membres de la CGMP amène la Cour à conclure que la Cellule de Gestion des Marchés Publics de la commune MURWI n'est pas conforme au code des marchés publics.

La Cour recommande de se conformer au décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics.

Commentaire de la commune :

Dans notre commune la personne responsable des marchés publics propose chaque année les membres de la CGMP mais il arrive des fois où les personnes compétentes de nommer les membres de la CGMP ne répondent pas à cette proposition de la personne responsable des marchés publics.

VI.8.5. 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.

La Cour a constaté qu'il y a eu mise en concurrence des candidats.

Sur base des offres des soumissionnaires, des pv d'ouverture et d'analyse des offres, la Cour conclut que la commune s'est conformé aux règles de mise en concurrence dans les marchés publics.

VI.8.6. Avis de la direction nationale de contrôle des marchés publics

Selon le prescrit de l'article 72 en alinéa 1^{er} de la loi sur les marchés publics de 2008, la direction nationale de contrôle des marchés publics a pour responsabilité de s'assurer de la conformité de la procédure appliquée vis-à-vis de la réglementation.

Au cours de l'audit, tous les dossiers des marchés analysés avient eu la non objection de la DNCMP.

Sur base de l'octroi de la non objection par la DNCMP aux dossiers des marchés que la Cour a analysés, la Cour conclut que tous les dossiers des marchés passés par la commune de Murwi ont reçu une non objection de la part de la DNCMP.

VI.8.7. Approbation et signature de l'autorité

Selon l'article 73 en son alinéa 1^{er} du code des marchés publics de 2008, « une fois la procédure de sélection jugée conforme par la Direction de contrôle compétente, le marché est signée par le représentant de l'Autorité contractante et l'attributaire. »

Au cours de l'audit, tous les dossiers des marchés portaient des signatures et sceau de l'administrateur de la commune.

La présence des signatures du sceau de la commune et de la signature de l'administrateur amène la Cour à conclure que la commune de Murwi s'est conformée au code des marchés publics.

VI.8.8. Notification et lettre de commande

Selon les dispositions de l'article 75 du code des marchés publics de 2008, « les marchés après accomplissement des formalités d'enregistrement doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution. »

Au cours de l'audit, les dossiers des marchés analysés contenaient des lettres de commande faisant signe de notification.

Sur base des lettres de commande comprises dans les dossiers des marchés, la Cour conclut que la commune de Murwi s'est conformée au code des marchés publics.