

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION
DE LA COMMUNE DE BURURI**

Approuvé en audience plénière solennelle du 05 novembre 2018

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE DE BURURI**

TABLE DES MATIERES

LISTE DES TABLEAUX	iii
SIGLES ET ABREVIATIONS	iv
REMERCIEMENTS	v
DELIBERE	vi
I. INTRODUCTION	1
Section 1. Cadre légal de la mission de contrôle	1
Section 2. Objet de la mission de contrôle	1
Section 3. Méthodologie du contrôle	1
II. PRESENTATION DE LA COMMUNE DE BURURI	3
Section 1. Localisation et démographie de la commune	3
Section 2. Organisation de la commune	3
Section 3. Budget de la commune pour l'exercice 2017	3
III. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI	5
Section 1. Analyse de la gestion des immobilisations corporelles	5
Observation n° 1. Terrains et boisements	5
Observation n° 2. Bâtiments	6
Observation n° 3. Mobilier et matériels de bureau	7
Observation n° 4. Matériel informatique	7
Observation n° 5. Matériel roulant	8
Section 2. Analyse de la gestion des stocks	9
Observation n° 6. Gestion des stocks	9
Section 3. Analyse de la gestion des ressources humaines	10
Observation n° 7. Tenue et gestion des dossiers administratifs	10
Observation n° 8. Administration du personnel	12
Observation n° 9. Gestion des contrats de travail	14
Observation n° 10. Gestion de la paie	16
Observation n° 12. Gestion des congés	19
Observation n° 13. Gestion de la formation	19
Observation n° 14. Gestion de la fin de la carrière	20
Section 4. Analyse du système comptable	21
Observation n° 15. Tenue du JRP	21
Observation n° 16. Tenue des ordres de recettes	23

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE DE BURURI**

Observation n° 17. Tenue des FPCOR -----	24
Observation n° 18. Tenue des mandats -----	25
Observation n° 19. Tenue des FPCM -----	28
Observation n° 20. Tenue de la caisse d'avance-----	29
Observation n° 21. Contrôle de la caisse d'avance-----	30
Observation n° 22. Usage du livre de banque et rapprochement bancaire -----	31
Observation n° 23. Situation journalière de l'encaisse générale de la commune -----	32
Observation n° 24. Plan de trésorerie -----	32
Observation n° 25. Situation des créances et des dettes -----	33
Observation n° 26. Comptabilité des valeurs inactives-----	34
Observation n° 27. Procédure d'exécution des dépenses-----	35
Observation n° 28. Décaissement des frais de déplacement et de mission -----	36
Observation n° 29. Décaissement des frais de location du matériel de transport-----	39
Observation n° 30. Décaissement des frais d'assistance sociale, allocations et secours--	40
Section 5. Analyse du contrôle de la gestion budgétaire -----	41
Observation n° 31. Examen des documents budgétaires -----	41
Observation n° 32. Approbation et transmission du CG et du CA-----	42
Section 6. Projets d'investissement -----	43
Observation n° 33. PAI-----	44
Observation n° 34. Projets réalisés en 2017-----	44
Observation n° 35. Procédure d'attribution des marchés-----	45
IV. SYNTHÈSE DES RECOMMANDATIONS-----	48

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° 1. Etat des créances de la commune de l'exercice 2017 -----33
Tableau n° 2. Liste des soumissionnaires au marché de construction du CEM de Munini ----46

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

SIGLES ET ABREVIATIONS

%	:	pourcentage
AEP	:	adduction d'eau potable
BBCI	:	Banque burundaise pour le commerce et l'investissement
BRARUDI	:	Brasseries et limonaderies du Burundi
BRB	:	Banque de la République du Burundi
BTM	:	bordereau de transmission des mandats
BTOR	:	bordereau de transmission des ordres de recettes
CEM	:	centre d'enseignement des métiers
CA	:	compte administratif
CG	:	compte de gestion
COOPEC	:	Coopérative d'épargne et de crédit
CTAS	:	conseiller technique chargé des questions administratives et sociales
CTD	:	conseiller technique chargé des questions économiques et du développement
DAP	:	dossier d'avant-projet
DG	:	directeur général
DNCMP	:	Direction nationale de contrôle des marchés publics
ECOFO	:	école fondamentale
Fbu	:	franc burundais
FONIC	:	Fonds national d'investissement communal
FPCM	:	fiche de prise en charge des mandats
FPCOR	:	fiche de prise en charge des ordres des recettes
JRP	:	journal des recouvrements et des paiements
MPAFC	:	manuel des procédures administratives et financières communales
MFP	:	Mutuelle de la fonction publique
N°	:	numéro
OBR	:	Office burundais des recettes
OTRACO	:	Office du transport en commun
PAI	:	programme annuel d'investissement
RCO	:	responsable de la comptabilité de l'ordonnateur
RTNB	:	Radio-télévision nationale du Burundi
SA	:	société anonyme
SOCABU	:	Société d'assurance du Burundi
TVA	:	taxe sur la valeur ajoutée
TVAC	:	taxe sur la valeur ajoutée comprise
UPRONA	:	Union pour le progrès national

REMERCIEMENTS

A la production de ce rapport de contrôle de la gestion de la commune de Bururi, la Cour des comptes tient à présenter ses remerciements à l'endroit de l'administration communale pour sa collaboration avec l'équipe de la Cour pendant toute la période du 08 au 28 juillet 2018 qu'elle a passée dans cette entité en mission de contrôle.

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE DE BURURI**

DELIBERE

La Cour des comptes du Burundi, délibérant en audience publique solennelle, adopte le présent rapport définitif de contrôle de la gestion de la commune de Bururi.

Etaient présents :

M. Elysée NDAYE, Président de la Cour ;
Mme Fidès SINANKWA, Vice-président de la Cour ;
Mme Carine NSABIMANA, Président de chambre ;
Mmes et MM. Révérien BAHATI, Emmanuel BAKUNDA, Nadine KANYANA, Justine MPAWENAYO, Benjamin MUNYEMBABAZI, Dieudonné NDUWIMANA, Gaspard NIMUBONA, Donatien NIYIBIZI, Alexis NIYONDEZI, Adnette NSABIYUMVA, Jérôme NTUNZWENIMANA, Jolie NDAYIZEYE, Gorgon MIBURO, Gilbert NINDORERA, Ildephonse SINDAYIGAYA, Venant NGENDABANKA, Madeleine BAMWIZERE, Emmanuel NYANDWI, Gertrude NSHIMIRIMANA, conseillers.

Mme Anne MUNEZERO, greffière, a assisté la Cour.

Fait à Bujumbura, le 05 novembre 2018

I. INTRODUCTION

Section 1. Cadre légal de la mission de contrôle

Le présent rapport de contrôle de la gestion de la commune de Bururi est établi par la Cour des comptes dans le cadre de la mise en œuvre des missions que lui conférait la Constitution de 2005 en son article 178, texte fondamental en vigueur durant l'exercice 2017, missions qui ont été reprises et étendues à la Cour par la Constitution de 2018 en son article 183.

Ce contrôle est également exercé conformément à la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 relative à la Cour des comptes (spécialement en son article 27) et à la loi n° 1/33 du 28 novembre 2014 relative à l'organisation de l'administration communale. Cette dernière stipule, en son article 94, que la Cour des comptes examine et certifie le compte administratif et le compte de gestion de la commune et qu'elle donne quitus à l'administrateur communal de sa gestion dans les conditions fixées par la loi.

Section 2. Objet de la mission de contrôle

La mission porte sur le contrôle de la gestion de la commune de Bururi. Les objectifs poursuivis par la Cour dans ce contrôle sont de :

- s'assurer de la conformité des opérations comptables, des décisions et des procédures à la réglementation en vigueur ;
- évaluer l'efficacité et l'efficience dans la gestion de la commune ;
- émettre des recommandations pour améliorer la gestion de la commune de Bururi.

Section 3. Méthodologie du contrôle

Au cours de ses travaux, la Cour a d'abord examiné les documents qui ont été mis à sa disposition par la commune de Bururi. Ces documents sont les suivants :

- le compte de gestion de l'exercice 2017 ;
- le compte administratif de l'exercice 2017 ;
- le budget primitif de l'exercice 2017 ;
- la délibération n° 07/2017 adoptant les décisions modificatives au budget communal de l'exercice 2017 ;
- le JRP de l'exercice 2017 ;
- les ordres de recettes de l'exercice 2017 ;
- les mandats et les pièces justificatives des dépenses de l'exercice 2017 ;
- les dossiers du personnel ;
- certains documents des marchés.

La Cour a également consulté les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de contrôle de la gestion des communes, notamment :

- 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 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- la loi n° 1/02 du 03 mars 2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;
- le décret-loi n° 1/037 du 07 juillet 1993 portant Code du travail ;
- l'arrêté royal n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale ;
- la loi n° 1/13 du 9 août 2011 portant Code foncier du Burundi ;
- la loi n° 1/28 du 23 août 2006 portant statut général des fonctionnaires ;
- la loi n° 1/02 du 25 mars 1985 portant Code forestier ;
- la loi n° du 25 mai 2015 portant modalités de transfert de compétences de l'Etat aux communes ;
- le décret n° 100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et municipaux ;
- l'ordonnance n° 530/155 du 23 avril 1990 portant fixation des barèmes applicables aux personnels des communes et des municipalités ;
- la correspondance n° 530/CAB/350 du 16/03/2016 du ministre de l'Intérieur portant fixation d'une contribution financière des communes au fonctionnement du cabinet du gouverneur de province ;
- le MPAFC, 4^{ème} édition.

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

- si la commune a accepté la recommandation ou n'a pas fait de commentaire à 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, la recommandation reste inchangée et ledit commentaire a été reproduit dans son intégralité dans le rapport définitif pour permettre à tout lecteur de former une opinion autonome.

II. PRESENTATION DE LA COMMUNE DE BURURI

Section 1. Localisation et démographie de la commune

La commune de Bururi est l'une des six communes de la province de Bururi, une province située au sud-ouest du Burundi. Longée au Nord-Est par la commune de Rutovu, la commune de Bururi est limitée au Nord par la commune de Songa et à l'Ouest par les communes de Rumonge et de Buyengero. À l'Est et au Sud-Est se trouvent respectivement les communes de Makamba et de Vugizo, tandis que la commune de Vyanda se trouve au Sud.

Selon les informations fournies par le CTAS, la commune de Bururi est subdivisée en cinq zones administratives (zones de Bururi, de Bamba, de Gasanda, de Munini et de Muzenga) qui s'étendent sur 30 collines de recensement. Sa superficie totale est de 391,155 km² et elle comptait une population de 105 433 habitants à la fin du mois de juin de l'an 2018, soit une densité moyenne de 270 habitants par kilomètre carré.

Eparpillée sur les collines de deux régions naturelles, le Bututsi et les Mirwa, la population de la commune de Bururi vit essentiellement de l'agriculture et de l'élevage si bien que quelques activités commerciales y sont exercées, surtout dans les centres urbains de Bururi et de Kiremba. La commune ne connaît pas beaucoup de trafic compte tenu de son enclavement par rapport aux provinces frontalières, faute d'infrastructures de transport suffisantes.

La commune de Bururi a le privilège de renfermer le chef-lieu de la province où sont concentrés beaucoup de services provinciaux et régionaux tant publics que privés et qui, déjà en 2000, faisaient du centre urbain de Bururi la sixième ville du pays¹ avant toute autre agglomération de la province.

Section 2. Organisation de la commune

A l'instar des autres communes du Burundi, la commune de Bururi est administrée par un conseil communal et un administrateur². Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur est assisté de deux conseillers techniques, l'un chargé des affaires administratives et sociales et l'autre des questions économiques et du développement. Les autres services de la commune sont le service du secrétariat, le service de la comptabilité et le service de l'état civil. Bien que prévu par les textes, le service foncier n'a pas encore été créé.

En outre, des cadres et agents œuvrant dans les services techniques déconcentrés de l'Etat comme l'enseignement, la santé, l'agriculture et l'élevage, la justice et la police sont au service de la population de la commune.

Section 3. Budget de la commune pour l'exercice 2017

Au cours de l'exercice 2017 objet du présent contrôle, les prévisions budgétaires de la commune de Bururi ont été fixées à 129 080 000Fbu tant en recettes qu'en dépenses de

¹ Décret n° 100/111 du 31 juillet 2000 portant reclassification des centres urbains.

² Loi n° 1/33 du 28 novembre 2014 relative à l'administration communale.

*RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE DE BURURI*

fonctionnement. Du côté des investissements, les prévisions étaient fixées à 878 231 326Fbu autant pour les recettes que pour les dépenses.

A la fin de l'exercice, les recettes ordinaires et les recettes d'investissement ont été réalisées respectivement à hauteur de 120 592 082Fbu et de 428 926 360Fbu. Quant aux dépenses, elles ont été exécutées à hauteur de 109 837 353Fbu en fonctionnement et de 427 895 657Fbu en investissement.

III. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Le contrôle de la gestion de la commune de Bururi a d'abord porté sur l'analyse de la gestion des immobilisations corporelles et des stocks ainsi que de la gestion des ressources humaines. Il a ensuite été étendu au système comptable et au contrôle de la gestion budgétaire de la commune avant de se focaliser enfin sur les projets communaux d'investissement.

A chaque étape du contrôle, la Cour a émis des constats dont elle a tiré les conséquences possibles lui ayant permis de formuler des recommandations.

Section 1. Analyse de la gestion des immobilisations corporelles

Au titre des immobilisations corporelles, la commune de Bururi dispose des boisements, des terrains bâtis comme non bâtis, des matériels et mobiliers de bureau, du matériel informatique et du matériel roulant.

Observation n° 1. Terrains et boisements

Selon les informations fournies par l'administrateur, la commune de Bururi dispose des terrains et des boisements dans toutes les zones. Ils sont délimités certains par des bornes et d'autres par des couloirs pares-feux (*imicîro*), sauf pour les terrains et boisements de la zone de Gasanda.

Constats :

Les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi sur cette question ont permis à la Cour de dégager les constats suivants :

- La commune ne connaît pas le nombre et la superficie de ses terrains et boisements ;
- Absence d'inventaire de ces terrains et boisements ;
- Absence de titres de propriété de ces terrains et boisements.

Conséquences :

- Risque de perte de tout ou partie de la superficie des terrains et boisements ;
- Risque de stellionat ou d'usurpation de propriété des terrains ou boisements communaux ;
- Difficulté de connaître le vrai propriétaire en cas de conflit sur un terrain ou boisement communal.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 1° Délimiter les terrains et boisements communaux ;
- 2° Dresser un inventaire de tous les terrains et boisements de la commune avec précision sur la localisation, la superficie et le contenu ;
- 3° Déclencher la procédure d'obtention des titres de propriété de tous les terrains et boisements.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 2. Bâtiments

Selon les informations fournies par l'administration communale, la commune de Bururi dispose des bâtiments aussi bien au chef-lieu de la commune que dans les zones.

Constats :

A travers les échanges avec les responsables de la commune de Bururi, la Cour a pu dégager les constats suivants :

- La commune ne dispose pas d'inventaire de ses immeubles bâtis ;
- Absence de titres de propriété de ces immeubles ;
- Il n'existe pas de fiche de suivi pour chaque immeuble ;
- La commune n'a adopté aucune politique d'entretien des bâtiments ;
- La propreté des bâtiments n'est pas bien assurée ;
- Aucun bâtiment n'est couvert par une police d'assurance contre l'incendie ou contre d'autres sinistres.

Conséquences :

- Risque de spoliation d'un ou de plusieurs bâtiments de la commune ;
- Risque de stellionat ou d'usurpation de propriété d'immeubles communaux ;
- Impossibilité de connaître les interventions effectuées sur chaque bâtiment et les charges supportées ;
- Risque de dégradation avant terme des bâtiments ;
- Insalubrité des lieux de travail ;
- La commune serait prise au dépourvu si un sinistre venait à se produire.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 4° Dresser un inventaire de tous ses bâtiments ;
- 5° Déclencher la procédure d'obtention de titre de propriété pour chacun de ses bâtiments ;
- 6° Tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle seront indiquées toutes les interventions ;
- 7° Adopter une politique d'entretien des bâtiments ;
- 8° Améliorer la propreté des bâtiments ;
- 9° Faire assurer tous les bâtiments contre les différents risques.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 3. Mobilier et matériels de bureau

La commune de Bururi dispose, au siège de la commune, des matériels et mobiliers de bureau composés de chaises, de tables, d'étagères, de machines à écrire, etc.

Constats :

L'entretien mené avec les responsables de la commune a permis à la Cour de dégager les constats suivants :

- Absence d'inventaire des matériel et mobiliers de bureau ;
- Absence de codification de ces biens.

Conséquences :

- Risque de spoliation de ces biens ou même de stellionat ;
- Difficulté d'identification des mobilier et matériels de bureau volés ou perdus.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 10° Dresser un inventaire de tous ses mobilier et matériels de bureau ;
- 11° Procéder à leur codification, catégorie par catégorie.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 4. Matériel informatique

Le contrôle effectué par la Cour a montré que la commune de Bururi dispose de sept ordinateurs de bureau et de deux ordinateurs portables. Elle dispose également d'un ordinateur neuf non fonctionnel, de trois machines imprimantes et d'un dispositif de protection contre la surintensité du courant électrique.

Constats :

La visite du matériel informatique et les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi ont permis à la Cour de dégager les constats suivants :

- Deux ordinateurs de bureau et une machine imprimante sont en panne et il manque la clé d'activation des programmes de l'ordinateur neuf non fonctionnel ;
- Absence d'inventaire du matériel informatique ;
- Absence de codification de ce matériel ;
- Certaines machines ne sont pas protégées contre les poussières ;
- Absence de politique d'entretien ou de maintenance des machines ;
- Absence de mot de passe pour l'accès dans les ordinateurs ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Absence de mise à jour des antivirus dont sont dotés les ordinateurs.

Conséquences :

- Ralentissement des activités de la commune ;
- Risque de vol ou de spoliation du matériel ;
- Difficulté d'identifier un matériel informatique qui serait spolié ou qui aurait disparu ;
- Risque de détérioration avant terme du matériel informatique ;
- Impossibilité de connaître les interventions effectuées sur chaque matériel et les charges supportées ;
- Risque de fuite d'informations ;
- Risque de perte de données.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 12° Faire réparer les ordinateurs et l'imprimante en panne et activer les programmes pour l'ordinateur neuf ;
- 13° Dresser un inventaire de tout le matériel informatique, catégorie par catégorie ;
- 14° Codifier et étiqueter tout le matériel informatique ;
- 15° Se procurer un dispositif de protection de toutes ses machines contre les poussières ;
- 16° Signer un contrat de maintenance avec une maison agréée ;
- 17° Créer un mot de passe pour chaque ordinateur qui ne serait connu que par son utilisateur et le conserver dans de meilleures conditions de sécurité ;
- 18° Mettre à jour les antivirus pour toutes les machines.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 5. Matériel roulant

La commune de Bururi ne dispose pas de véhicule si bien qu'elle fait souvent recours aux locations pour les différentes missions qu'elle est appelée à effectuer. La camionnette acquise en 2005 est hors d'usage. La commune dispose néanmoins de deux motocyclettes fonctionnelles de marque LIFAN et couvertes par des polices d'assurance.

Constats :

- Mauvais entretien des motocyclettes ;
- Absence de certificats de contrôle technique des motos ;
- Absence de carnets de bord pour chaque moto ;
- Absence de fiche de suivi de chaque moto ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Absence de contrat d'entretien du matériel roulant et les différents entretiens et réparations peuvent être faits par n'importe quel mécanicien et à n'importe quel garage.

Conséquences :

- Risque de détérioration des motos avant terme ;
- Violation de la loi relative à la circulation routière en rapport avec la préservation du bon état de fonctionnement des véhicules ;
- Risque d'utilisation abusive des motos et de consommation abusive du carburant ;
- Difficulté de connaître les interventions effectuées sur chaque moto et les charges supportées ;
- Risque de mauvais entretien ou de mauvaises réparations par des mécaniciens non expérimentés.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 19° Bien entretenir les motocyclettes à sa disposition ;
- 20° Faire procéder régulièrement au contrôle technique du matériel roulant ;
- 21° Tenir un carnet de bord pour chaque motocyclette afin d'assurer la traçabilité de ses données techniques et administratives ;
- 22° Tenir une fiche de suivi pour chaque matériel roulant qui dresse l'historique de l'entretien et des réparations ;
- 23° Signer un contrat d'entretien et de réparation avec un garage agréé.

Commentaires de la commune :

Recommandations acceptées.

Section 2. Analyse de la gestion des stocks

Observation n° 6. Gestion des stocks

Selon le MPAFC, le RCO est chargé de procéder à l'inventaire périodique des stocks et de faire le rapprochement avec la comptabilité³. La gestion des fournitures de bureau (préparation des commandes et conservation des stocks) quant à elle est effectuée par le secrétaire communal⁴.

Lors du contrôle effectué par la Cour, le stock de la commune de Bururi était logé dans une salle réservée à cet effet et était composé de sacs de riz.

Constats :

³ MPAFC section I, page 31.

⁴ Idem, page 29.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- La gestion du stock de la commune de Bururi est assurée par le régisseur de la caisse d'avance ;
- Le petit stock de matériel et fournitures de bureau est détenu par le comptable ;
- Absence d'inventaire du stock de la commune et du stock des fournitures de bureau ;
- La commune ne tient aucune fiche de stock qui en récapitule les entrées et les sorties.

Conséquences :

- Violation du MPAFC sur la personne chargée de gérer le stock de la commune ;
- Violation du MPAFC sur la personne chargée de gérer les fournitures de bureau ;
- Risque de vol, de détournement ou de perte de tout ou partie du stock ;
- Impossibilité de faire le suivi et le contrôle.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 24° Respecter le MPAFC en faisant assurer la gestion du grand stock par le RCO ;
- 25° Respecter le MPAFC en faisant assurer la gestion des fournitures de bureau par le secrétaire communal ;
- 26° Procéder à un inventaire physique régulier de chaque stock ;
- 27° Tenir une fiche de stock pour chaque stock et y enregistrer tous les mouvements de stock avec des pièces justificatives (bons d'entrée, bons de sortie, etc.).

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Section 3. Analyse de la gestion des ressources humaines

L'analyse de la gestion des ressources humaines a d'abord porté sur la tenue et la gestion des dossiers administratifs. Elle a ensuite porté sur le mode d'administration du personnel avant de se focaliser sur la gestion des contrats de travail, de la paie, des présences, des congés, de la formation et de la fin de la carrière.

Observation n° 7. Tenue et gestion des dossiers administratifs

En vertu du MPAFC⁵, une fiche individuelle et un dossier administratif sont ouverts pour chaque agent de la commune dès son recrutement et sa prise de fonction. Le dossier est alimenté de tous les actes de gestion concernant l'agent.

Durant la mission de contrôle, les dossiers du personnel de la commune de Bururi étaient conservés dans le bureau du CTAS dans des fardes-chemises.

⁵ MPAFC, section I, page 58.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Constats :

- Les dossiers du personnel sont mal conservés : ils sont entassés pêle-mêle à même le sol et ne sont pas classés dans des fardes appropriées ni conservés dans des armoires réservées à cet effet ;
- Certains employés, au rang desquels l'administrateur et les conseillers techniques, n'ont pas de dossiers alors qu'ils figurent sur la liste des cadres et agents régulièrement rémunérés par la commune ;
- Aucun dossier du personnel n'est complet et il manque l'un ou l'autre des documents essentiels ci-après : accord du conseil communal pour le recrutement, avis d'appel d'offres, résultats du test de recrutement, contrat de travail, diplôme ou certificat authentique, certificat d'aptitude physique, extrait du casier judiciaire, cahier des charges, fiche individuelle, bulletins de notation des années de service, différents bulletins de paie, etc. ;
- Certains documents officiels contiennent des ratures (voir par exemple l'attestation d'identité complète du nommé Biri hanyuma Joseph, etc.) ;
- Aucun contrôle de la tenue et de la gestion des dossiers du personnel n'est effectué par l'autorité communale.

Conséquences :

- Risque de perte ou de destruction des dossiers du personnel, faute de conservation dans des fardes solides et dans des armoires qui garantissent la sécurité ;
- Difficulté de gestion du personnel (congés, salaires et primes, notations et bulletins de notation, avancements, régime disciplinaire, etc.) sans dossier administratif ;
- Violation du MPAFC⁶ en rapport avec les documents obligatoires devant figurer dans chaque dossier du personnel, ce qui a comme conséquence l'impossibilité de vérifier l'adéquation entre les aptitudes de chaque employé et les exigences du poste occupé ainsi que le risque d'engager des dépenses injustifiées ou pour des employés fictifs ;
- Manque d'authenticité des documents des dossiers du personnel ;
- Difficulté de détecter et de corriger à temps les erreurs de tenue et de gestion des dossiers du personnel.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 28° Bien classer les dossiers du personnel dans des conditions qui garantissent leur consultation aisée, leur sécurité et leur longévité ;
- 29° Constituer les dossiers pour les employés qui n'en ont pas, y compris pour les conseillers techniques ;
- 30° S'assurer que chaque dossier du personnel comprend une fiche individuelle de l'agent et que les actes de gestion concernant l'agent (actes relatifs à l'état civil, à la formation, au contrat, à la carrière, à la paie et aux congés)⁷ y sont versés et qu'ils sont authentiques ;
- 31° Eviter de verser dans les dossiers du personnel des documents raturés ou falsifiés ;

⁶ Voir MPAFC, 4^{ème} génération, section I, page 59.

⁷ Ibidem.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

32° Assurer un contrôle régulier et rigoureux de la tenue et de la gestion des dossiers administratifs.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 8. Administration du personnel

Selon le MPAFC⁸, le CTAS est chargé d'organiser le recrutement, de préparer les contrats de travail et de conserver les dossiers administratifs du personnel. Ces tâches ne peuvent être bien accomplies que si elles respectent les dispositions du Code du travail qui précisent les registres qui doivent être tenus à cet effet⁹.

Constats :

Les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi sur l'administration du personnel ont permis à la Cour de dégager les constats suivants :

- Le classement et la mise à jour des dossiers administratifs des conseillers techniques sont effectués par l'administrateur et le dossier administratif de l'administrateur n'apparaît nulle part dans la commune ;
- La commune ne dispose pas de copie du Code du travail ni d'aucun de ses textes d'application ;
- Connaissances limitées des responsables communaux dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- Aucun registre obligatoire (le registre général d'emploi, le registre des travailleurs temporaires et le registre d'inspection) pour les employés n'est tenu.

Conséquences :

- Violation du MPAFC en ce qui concerne la conservation et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel ;
- Manque de référentiel dans la gestion des ressources humaines de la commune ;
- Risque élevé de mauvaise gestion des ressources humaines ;
- Violation du Code du travail et ayant pour conséquence la difficulté de contrôler la gestion du personnel.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

33° Respecter le MPAFC en laissant au CTAS la conservation et la mise à jour de tous les dossiers administratifs du personnel de la commune ;

⁸ Idem, pages 26 et 27.

⁹ Voir article 168 du décret-loi n° 1/037 du 07 juillet 93 portant Code du travail.

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE DE BURURI**

- 34° Se procurer les copies du Code du travail et de ses textes d'applications et les consulter souvent ;
- 35° Faire renforcer les capacités des responsables de la gestion du personnel dans les matières relatives à la gestion des ressources humaines ;
- 36° Tenir et mettre à jour, par le CTAS, tous les registres et documents dont la tenue est prescrite par la législation du travail.

Commentaires de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 9. Gestion des contrats de travail

Le personnel permanent signe avec la commune des contrats de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée selon le cas. Les contrats sont rédigés sur base du modèle de contrat contenu dans le MPAFC¹⁰.

Constats :

- La commune n'a pas pu adapter le contrat-type prévu par le MPAFC¹¹ à la situation de chaque employé pris individuellement et n'a pas pu le concilier avec les dispositions du statut des personnels communaux et municipaux¹² relatives notamment à la composition du salaire du personnel, à la catégorie, etc. ;
- 95% des contrats contiennent des ratures et des surcharges, en particulier sur les dates d'émission et sur les dates de signature ;
- Tous les contrats de travail ne sont pas paraphés aux pages qui précèdent la page des signatures ;
- Les chefs de zone et les percepteurs ont signé des contrats de travail comme membres du personnel permanent de la commune ;
- Certains employés (cas de Ndayisaba Micheline et de Ntakiyiruta Fanuel) disposent de deux ou de plusieurs contrats de travail dans leurs dossiers ;
- Certains contrats de travail comportent des discordances entre la date d'émission figurant sur la page d'identification des parties et la date de signature (cas du contrat de Sinzobatohana Benjamin par exemple), et ces dates sont, dans certains cas (par exemple pour le contrat de Ndayisaba Micheline), anormalement décalées sur plusieurs années ;
- Des changements de poste sans preuve de consentement des parties (cas de Ntakiyuruta Emmanuel et de Niyonkuru Innocent qui sont notés sur base de postes de travail qui ne figurent pas dans leurs contrats) ;
- Le contrat de Kabura Fanuel a été rédigé dans le contrat de travail d'une certaine Niyonkuru Suzanne dont l'identification et la signature ont été systématiquement effacées à l'encre correcteur au profit du premier.

Conséquences :

- Difficulté d'interprétation des droits et obligations découlant de chaque contrat de travail ;
- Manque d'authenticité des contrats raturés ou surchargés et risque de falsification de certaines dispositions importantes des contrats ;
- Manque d'authenticité des pages non paraphées avec le risque de fraude par leur subtilisation ;
- Violation du MPAFC par la signature de contrats de travail avec des agents que la loi n'autorise pas d'embaucher comme agents permanents ;
- Violation de la loi en matière de conclusion ou de modification des contrats de travail ;
- Risque de fraude ou de favoritisme envers certains agents ;

¹⁰ MPAFC, section I, page 53.

¹¹ Ibidem.

¹² Décret n° 100/67 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et municipaux.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Violation de l'article 36 du Code du travail¹³ ;
- Risque de faux, d'usage de faux et de licenciement abusif dans la gestion des contrats de travail.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 37° Refondre les contrats de travail de tous les employés et y inscrire chaque fois les mentions obligatoires prévues par l'article 18 du Code du travail et les dispositions pertinentes du MPAFC et du statut des personnels communaux et municipaux relatives particulièrement aux différentes composantes du salaire ;
- 38° Eviter toute rature ou surcharge sur les contrats de travail ;
- 39° Parapher systématiquement, par les deux parties, toutes les pages des contrats qui ne revêtent pas les signatures ;
- 40° Annuler les contrats de travail signés avec les chefs de zone et avec les percepteurs ;
- 41° Justifier les cas de deux ou plusieurs contrats de travail dans le dossier d'un même agent ;
- 42° Justifier les discordances de dates dans un même contrat de travail ;
- 43° Signer des avenants de contrat de travail en cas de modification de certaines de ses dispositions ;
- 44° Justifier le cas du contrat de Kabura Fanuel rédigé dans celui de Niyonkuru Suzanne.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 37 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 38 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 39 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 40 : Il existe deux catégories de percepteurs, il y a les percepteurs qui ont eu des contrats avec la commune à durée indéterminée avant l'arrivée du MPAFC, c'est-à-dire que ces derniers sont comptés parmi le personnel permanent de la commune et sont payés régulièrement à la fin du mois. Il y a les autres percepteurs qui sont payés en pourcentage de leurs recouvrements mais eux aussi doivent avoir un contrat conformément au prescrit du MPAFC.

Recommandation n° 41 : Normalement il n'y a pas de deux ou plusieurs contrats pour un même agent car c'est le seul contrat ancien qui a été actualisé selon le MPAFC. La seule chose étrange est que, après actualisation, l'ancien contrat n'a pas été retiré du dossier. Pour certains employés comme NDAYISABA Micheline possède un seul contrat car son dossier comprend l'ancien contrat qui a été actualisé conformément au MPAFC, c'est-à-dire que l'un est l'extrait de l'autre.

Recommandation n° 42 : En ce qui concerne les discordances de date, je pense qu'il n'y en a pas eu, sauf ce qui s'y peut être glissé lors du renouvellement et actualisation des anciens dossiers conformément au MPAFC. Quant à SINZOBATOHANA Benjamin, il n'y a pas des discordances des dates, non plus chez NDAYISABA Micheline.

¹³ Cet article dispose qu'aucune des parties au contrat ne peut imposer unilatéralement des modifications du contrat en cours et que les modifications se font avec l'accord des parties.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Recommandation n° 43 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 44 : Pour le cas de KABURA Fanuel, lors de la constitution de son dossier, il y a eu manque de formulaires et un formulaire abandonné après avoir été effacé par de l'encre correcteur, a été utilisé.

Observation n° 10. Gestion de la paie

Selon le MPAFC, le RCO, chargé de préparer la paie¹⁴, calcule les rémunérations sur base de la réglementation en vigueur et rédige l'état de paie et les bulletins de paie. Il accomplit cette tâche sous le contrôle du CTAS dont le rôle est d'assurer un contrôle de la paie et de la régularité du paiement des cotisations sociales et des impôts sur les salaires¹⁵.

Selon les informations fournies par le comptable de la commune de Bururi, les salaires du personnel de la commune de Bururi sont calculés d'une part sur base de l'ordonnance de 1990¹⁶ relative aux salaires des personnels communaux et d'autre part en application de décisions de modification des salaires prises au fil des années par les autorités communales. L'ordonnance classe les employés par catégories, grades et échelons.

La Cour a néanmoins pris connaissance de la décision du 24/09/2016 du conseil communal relative à l'augmentation du salaire du personnel communal et qui accorde entre autres 20% du salaire aux agents permanents de la commune et des frais de communication aux chefs de zone.

La Cour a également pris connaissance d'un décaissement des primes pour heures supplémentaires (voir par exemple les pièces justificatives du mandat n° 1092 du 09/11/2017), de la prime d'assiduité (par exemple le mandat n° 973 du 07/10/2017) et de l'indemnité de fin de carrière (voir mandats n° 318, 359, 673 ou 728).

Constats :

Les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi et les investigations faites sur place ont permis à la Cour de dégager les constats suivants :

- Le calcul des salaires du personnel est effectué par le comptable communal ;
- Les déclarations aux organismes de sécurité sociale sont effectuées par un agent de recouvrement ;
- Pas de trace des décisions modificatives des salaires du personnel intervenues après 1990 et avant la décision du conseil communal du 24/09/2016 ;
- Le PV annexé à la décision du 24/09/2016 du conseil communal n'a pas été paraphé par les membres et contient des ratures et des ajoutés au stylo ;
- La base de calcul des 20% d'augmentation de salaire pour le personnel permanent n'est pas précisée ;
- L'employeur ne connaît pas le grade et l'échelon de chaque employé et les employés ne connaissent pas non plus le grade ou l'échelon qu'ils ont déjà atteint ;

¹⁴ MPAFC, section I, page 31.

¹⁵ Idem, pages 26 et 27.

¹⁶ Ordonnance n° 530/155 du 23 avril 1990 portant fixation des barèmes applicables aux personnels des communes et des municipalités.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Absence de référence pour le calcul de la prime pour heures supplémentaires, de la prime d'assiduité et de l'indemnité de fin de carrière et ces primes et indemnités ne figurent pas sur les bulletins de paie des intéressés ;
- Des membres du personnel dont les documents figurant dans les dossiers ne permettent pas de connaître ni leurs catégories, grades ou échelons mais qui sont régulièrement rémunérés (par exemple le cas de Ndayipfukamiye Lévis dont le dossier administratif ne contient qu'un bulletin de notation, de même que le cas de Niyonkuru Evariste).

Conséquences :

- Violation du MPAFC sur la personne responsable du calcul des salaires ;
- Violation du MPAFC sur la personne responsable de la déclaration aux organismes de sécurité sociale ;
- Risque de paiement des salaires fictifs, minorés ou exagérés ;
- Manque d'authenticité du PV non paraphé et contenant des ratures ou surcharges ;
- Difficulté dans le calcul des salaires majorés ;
- Difficulté de gestion du personnel et, particulièrement, dans l'octroi de droits et avantages inhérents à chaque catégorie, grade ou échelon ;
- Violation de la loi et du MPAFC en matière de calcul et d'octroi des primes et indemnités.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 45° Laisser la tâche de calcul des salaires au RCO sous la responsabilité du CTAS ;
- 46° Laisser la tâche de déclaration aux organismes de sécurité sociale au RCO sous la responsabilité du CTAS ;
- 47° Soumettre au conseil communal un projet de nouveau barème salarial clair devant servir de base au calcul des salaires et comportant des précisions sur :
 - le montant du salaire de base fonction de la catégorie, du grade et de l'échelon de tout employé¹⁷ ;
 - le montant des primes et indemnités ;
 - les autres avantages (en nature ou en numéraires) ;
- 48° Faire signer et parapher les PV du conseil communal par tous les membres et éviter des ratures et des surcharges ;
- 49° Justifier le mode de calcul des salaires du personnel ;
- 50° Respecter la réglementation en vigueur dans l'octroi des primes et indemnités de quelque nature qu'elles soient¹⁸ ;
- 51° Préciser le mode de rémunération et de gestion de la carrière des membres du personnel comme les cas de Ndayipfukamiye Lévis et de Niyonkuru Evariste.

Commentaire de la commune :

¹⁷ Article 24 du statut des personnels communaux et municipaux.

¹⁸ Voir ordonnance ministérielle n° 630/116 du 09 mai 1979 portant fixation des taux minima de majoration des heures supplémentaires, des heures effectuées de nuit, le jour de repos hebdomadaire et les jours fériés.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Recommandation n° 45 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 46 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 47 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 48 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 49 : Le mode de calcul des salaires du personnel est celui prévu par l'ordonnance n° 530/155 du 23 avril 1990 portant fixation des barèmes applicables aux personnels des communes et de municipalités. En plus de cela, nous avons visité le barème utilisé par la Fonction publique.

Recommandation n° 50 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 51 : Le mode de rémunération est conditionné d'abord par le niveau d'étude et ensuite le calcul des salaires conformément à l'ordonnance ci-haut citée et après avoir visité le barème de la Fonction publique. En ce qui est de la gestion de la carrière, l'employé bénéficie de 3% de son salaire de base à chaque année notée au moins très bon (TB). Pour le cas des individus NDAYIPFUKAMIYE Lévis, il a un diplôme de niveau D7 et le calcul est normal, on a marié l'ordonnance dont on vous a précédemment parlé avec le barème utilisé pour la Fonction publique pour avoir un salaire de base actualisé étant donné que l'ordonnance date de longtemps. NIYONKURU Evariste, il a un niveau 6^{ème} de l'école primaire et la même gymnastique que celle du précédent a été opérée.

Observation n° 11. Gestion des présences

La commune de Bururi dispose d'un registre des présences du personnel. Le MPAFC¹⁹ enjoint le secrétaire communal de faire un pointage quotidien du personnel de la commune et de signaler les absences au CTAS.

Constats :

L'analyse du registre des présences a permis à la Cour de faire les constats qui suivent :

- Le registre des présences ne récapitule pas toutes les entrées et toutes les sorties ;
- Les retards et les sorties pendant les heures de service ne sont enregistrés nulle part ;
- Le registre n'est pas régulièrement vérifié par le chef du service compétent.

Conséquences :

- Risque de non détection de certains absentéismes ou retards au service ;
- Difficulté de contrôle des mouvements du personnel ;
- Impossibilité de découvrir et de corriger à temps les abus.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 52° Tenir régulièrement le registre des présences ;
- 53° Dresser un rapport mensuel des retards et des sorties ;
- 54° Assurer un contrôle régulier de la tenue du registre des présences.

¹⁹ MPAFC, 4^{ème} édition, section I, page 29.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 12. Gestion des congés

Selon le MPAFC²⁰, 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.

Constats :

A travers les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi, la Cour a pu dégager les constats suivants :

- La commune ne dresse pas de chronogramme annuel des congés pour son personnel ;
- Certains actes d'octroi de congé ne sont pas signés ou cachetés ;
- Les actes d'octroi de congé ne sont pas systématiquement versés dans les dossiers des bénéficiaires.

Conséquences :

- Anarchie dans l'octroi des congés ;
- Violation de la loi en matière de délivrance de documents officiels ;
- Violation du MPAFC dans la mise à jour des dossiers administratifs du personnel.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 55° Faire un planning annuel des congés pour son personnel ;
- 56° S'assurer que les actes d'octroi des congés revêtent la forme authentique (qu'ils sont datés, numérotés, signés et cachetés) ;
- 57° S'assurer que les copies de ces actes sont systématiquement versées dans les dossiers des intéressés.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 13. Gestion de la formation

Constats :

²⁰ MPAFC, 4^{ème} édition, section I, page 54.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

L'analyse des dossiers administratifs du personnel et les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi ont permis à la Cour de dégager les constats qui suivent :

- La plupart des membres du personnel occupent des postes pour lesquels ils ne sont pas formés ;
- Absence de plan de renforcement des capacités du personnel ;
- La commune n'organise pas de séances de formation de son personnel.

Conséquences :

- Manque de maîtrise des concepts clés permettant la mise en œuvre effective et efficiente des missions de la commune ;
- Mauvaise connaissance des besoins en matière de formation et de renforcement des capacités ;
- Retard de la commune dans l'adaptation aux changements et aux nouveaux défis liés à la modernité.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 58° Respecter les profils de poste dans le recrutement du personnel ;
- 59° Evaluer les capacités de chaque membre du personnel par rapport à son cahier des charges et établir un plan de renforcement des capacités en fonction des besoins réels de la commune ;
- 60° Voter un budget conséquent pour cette activité.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 14. Gestion de la fin de la carrière

Durant la mission de contrôle, la Cour a constaté que, au cours de l'exercice 2017, deux employés ont déserté le service, qu'un autre a été licencié et que deux autres ont été admis à la retraite.

La désertion du service constitue un des motifs de licenciement d'un employé²¹ et cette sanction est infligée suivant une procédure prévue par le Code du travail. L'admission à la retraite est également appliquée en conformité avec la réglementation.

Constats :

L'analyse des dossiers administratifs des employés concernés par la fin de la carrière a permis à la Cour de constater que :

- La mention de désertion est inscrite uniquement au verso des fardes contenant les dossiers des intéressés sans autre document constatant la désertion dans les dossiers ;

²¹ Article 61 du Code du travail.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Les dossiers des employés admis à la retraite ne contiennent pas de documents l'attestant ;
- Le paiement des indemnités de retraite est effectué sans aucune référence légale ou réglementaire.

Conséquences :

- Violation de la procédure de licenciement des employés ;
- Violation de la procédure de constatation de la retraite des employés ;
- Risque de favoritisme dans l'octroi des indemnités de fin de carrière.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 61° Respecter la réglementation du travail en matière de résiliation du contrat de travail du fait de l'employé ;
- 62° Respecter la loi dans la constatation de la retraite des membres du personnel ;
- 63° Expliquer le mode de calcul et de paiement des indemnités de fin de carrière.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 61 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 62 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 63 : Ces indemnités ont été accordées aux agents pensionnés sur l'aval du conseil communal.

Section 4. Analyse du système comptable

L'analyse du système comptable s'est d'abord penchée sur la tenue des documents comptables suivants : le JRP, les ordres des recettes, les FPCOR, les mandats et les FPCM. Elle a ensuite porté sur la tenue de la caisse d'avance et sur son contrôle, ainsi que sur l'usage du livre de banque et sur le rapprochement bancaire.

L'analyse du système comptable a également porté sur la situation journalière de l'encaisse générale de la commune, sur le plan de la trésorerie, sur la situation des dettes et des créances ainsi que sur la comptabilité des valeurs inactives.

L'analyse du système comptable a enfin porté sur la procédure d'exécution des dépenses dont le décaissement de certaines d'entre elles a retenu l'attention de la Cour. Il s'agit des frais de déplacement et de mission, des frais de location du matériel de transport et des frais d'assistance sociale, d'allocations et de secours.

Observation n° 15. Tenue du JRP

Dans le JRP, document obligatoire pour les communes, sont enregistrées toutes les recettes perçues et toutes les dépenses effectuées par la commune. Le MPAFC²² précise les mentions qui doivent y être portées et la façon dont il y est procédé.

²² Lire le MPAFC, 4^{ème} édition, section II sur les parties relatives aux recouvrements et aux paiements.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Constats :

L'analyse du JRP communiqué à la Cour par la commune de Bururi a permis de dégager les constats ci-après :

- Le JRP ne mentionne pas, comme première écriture, le solde d'ouverture 2017 ;
- Le JRP contient, presque sur toutes ses pages, des ratures soit sur les numéros, soit sur les montants ou sur les libellés ;
- Les cases réservées aux numéros d'ordre des recettes ou aux numéros des mandats ne sont pas régulièrement remplies ;
- Des opérations d'entrée et de sortie de fonds qui sont mentionnées dans le JRP mais qui n'apparaissent pas dans le journal de la caisse d'avance ou de la banque avec les montants correspondants ;
- Le contrôle du JRP par l'administrateur communal n'est pas systématique et régulier (le JRP ne contient aucune paraphe) ;
- Les ordres des recettes et les mandats ne sont pas systématiquement et chronologiquement enregistrés dans le JRP.

Conséquences :

- Violation du MPAFC sur les mentions qui doivent commencer le JRP ;
- Le JRP est difficilement contrôlable et ses données ne sont pas fiables ;
- Difficulté de rapprochement entre le JRP et les autres documents comptables de la commune ;
- Risque de manipulation des données et de détournement de fonds communaux ;
- Difficulté de découvrir à temps les anomalies et les erreurs qui peuvent entacher le JRP et de les corriger à temps ;
- Violation du MPAFC sur l'enregistrement régulier des ordres des recettes et des mandats dans le JRP.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- 64° Justifier le manque de solde d'ouverture de l'exercice 2017 dans le JRP ;
- 65° Eviter les ratures et les surcharges sur les mentions du JRP ;
- 66° Remplir régulièrement les cases réservées aux numéros d'ordre des ordres des recettes et des mandats ;
- 67° Justifier les discordances entre le JRP et les écritures correspondantes qui n'apparaissent pas au journal de la caisse d'avance ou au journal de la banque ;
- 68° Assurer, par l'administrateur communal, un contrôle régulier de la tenue du JRP et parapher toutes ses pages ;
- 69° Compléter correctement, chronologiquement et régulièrement le JRP.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 64 : Le solde d'ouverture de l'exercice 2017 n'a pas été enregistré comme première écriture dans le JRP comme la Cour l'a constaté, la raison est que le solde

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

de l'exercice clôturé est enregistré dans le JRP de l'année suivante après l'adoption du CG par le conseil communal qui peut confirmer ou infirmer le solde de l'exercice dégagé par le compte de gestion. Vous trouverez nulle part où le MPAFC parle du solde de l'exercice précédent comme première écriture de l'exercice en cours car ça ne peut pas se faire puisque l'adoption des comptes communaux se passaient souvent au mois de mars.

Recommandation n° 65 : recommandation acceptée ;

Recommandation n° 66 : recommandation acceptée ;

Recommandation n° 67 : Quant aux discordances entre le JRP et les écritures correspondantes qui n'apparaissent pas au journal de la caisse d'avance, ici il faut qu'on comprenne de la même manière ce qu'est la caisse d'avance et comment elle fonctionne. La caisse d'avance est une faculté offerte aux communes pour pouvoir payer de petites dépenses au comptant avant le mandatement de ces dépenses par l'ordonnateur. Raison pour laquelle à part l'écriture de paiement par le comptable de la demande de fonds effectuée par le régisseur de la caisse d'avance qui est enregistrée au crédit de la caisse ou de la banque dans le JRP et au débit de la caisse d'avance, aucune autre écriture de la caisse d'avance ne peut avoir sa correspondance dans le JRP. Donc selon le MPAFC, la caisse d'avance ne remplace pas la caisse communale et il ne faut pas faire une confusion entre les deux caisses.

Les écritures du JRP ne peuvent pas correspondre à celles se trouvant dans la caisse d'avance que ces deux documents fonctionnent de manière très différente. La raison avancée pour justifier le manque du solde d'ouverture de l'exercice 2017 dans le JRP n'est pas fondée.

Recommandation n° 68 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 69 : recommandation acceptée.

Observation n° 16. Tenue des ordres de recettes

L'exécution de toute recette communale est conditionnée par l'émission, par l'administrateur, d'un ordre de recettes ou d'un avis d'imposition²³. Le MPAFC précise les mentions qui doivent y être portées et la façon dont il y est procédé.

Constats :

L'analyse des ordres de recettes communiqués à la Cour a permis de dégager les constats qui suivent :

- Certains ordres de recettes contiennent des ratures ;
- Des discordances entre les numéros des ordres de recettes figurant sur le BTOR et sur les FPCOR avec ceux du JRP (exemple : l'ordre de recette n° 160 dans le BTOR c'est « autres taxes » avec rubrique budgétaire « 7138 » au moment où le JRP le même numéro 160 est relatif aux « subventions d'équipements de l'Etat et établissements publics nationaux » avec comme rubrique budgétaire « 1310 ») où le même ordre de recette est numéroté 165 alors qu'il est numéroté 166 dans le JRP et ainsi de suite.

Conséquences :

- Manque de fiabilité des mentions figurant sur les ordres des recettes ;

²³ MPAFC, 4^{ème} édition, section II, page 37.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Risque d'erreurs dans la comptabilisation des ordres de recettes.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 70° Compléter correctement les ordres des recettes.
- 71° (*Recommandation éliminée*).

Commentaire de la commune :

Recommandation acceptée.

Observation n° 17. Tenue des FPCOR

L'enregistrement des ordres de recettes pris en charge par le comptable communal est effectué dans les FPCOR²⁴. Le MPAFC précise les mentions qui doivent y être portées et la façon dont il y est procédé.

Constats :

L'analyse des FPCOR communiquées à la Cour ont permis de dégager les constats suivants :

- Certaines FPCOR renferment beaucoup de ratures et des surcharges notamment sur les numéros d'enregistrement, l'identité des redevables et le cumul des montants des recettes ;
- Certaines FPCOR n'ont pas été bien clôturées à la fin de l'exercice, par exemple :
 - La FPCOR relative au produit des amendes administratives a été clôturée par le mandat n° 577 comportant le n° 41 d'enregistrement et non par le mandat n° 611 comportant le n° 40 d'enregistrement ;
 - La FPCOR relative à la taxe annuelle sur les activités a été clôturée par le mandat n° 568 comportant le n° 39 comme numéro d'enregistrement et non par le mandat n° 614 comportant le n° 38 comme numéro d'enregistrement.

Conséquences :

- Risque d'erreurs dans l'enregistrement des ordres des recettes ;
- Difficulté de suivre le niveau de réalisation des recettes.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 72° Remplir correctement et régulièrement les FPCOR en évitant les ratures ;
- 73° Bien clôturer les FPCOR à la fin d'un exercice.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

²⁴ MPAFC, 4^{ème} génération, section II, page 9.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Observation n° 18. Tenue des mandats

L'ordre donné au comptable communal, sur la base des résultats de la liquidation, de payer la dette de la commune est matérialisé par l'émission d'un mandat. Selon le MPAFC²⁵, le comptable communal contrôle la régularité des mandats et l'identité du bénéficiaire puis procède à leur paiement contre délivrance d'un acquit libératoire. En outre, le MPAFC précise les mentions qui doivent y être portées et la façon dont il y est procédé.

Selon la maquette du CG, les comptes doivent être détaillés dans les comptes à 4 chiffres et l'émission des mandats doit ainsi se conformer à ce détail.

Constats :

- Les mandats émis pour les dépenses de fonctionnement l'ont été dans des comptes à 3 chiffres au lieu de l'être dans des comptes à 4 chiffres ;
- Plus de 60% des mandats contiennent des ratures ou des surcharges ;
- Discordances des numéros de certains mandats dans le JRP et ceux figurant sur les BTM (exemple : partir du mandat n° 756 sur les BTM et les FPM, il y a décalage d'un numéro jusqu'au numéro 832 dans le JRP) ;
- Objets de certains mandats différents avec ceux des pièces justificatives qu'ils renferment, par exemple :
 - Le mandat n° 248 du 24/03/2017 est relatif aux frais de déplacement et de mission mais ses trois pièces justificatives sont relatives la 1^{ère} à la réparation d'un parapluie, la 2^{ème} à la location d'une moto et la 3^{ème} à l'entretien d'un marché) ;
 - Les 9 pièces justificatives du mandat n° 1107 du 19/11/2017 n'ont pas toutes l'objet « frais de déplacement et de mission » figurant sur le mandat (la pièce du 26/10, une pièce du 01/11, la pièce du 08/11 et la pièce du 09/11 ont pour objet « service extérieur » ; les pièces du 31/10 et du 11/11 ont pour objet « location de véhicule », et une pièce du 01/11 ainsi que les pièces des 05, 17 et 19/11 ont pour objet « frais de déplacement ») ;
- Beaucoup de mandats ne sont pas signés par les véritables bénéficiaires des paiements mais par un cadre ou agent de la commune, par exemple :
 - M. Jean Barakamfitye, alors planton communal, a bénéficié de 70% des paiements relatifs aux carburant et lubrifiants, de 43% des paiements relatifs aux fournitures d'entretien, de 48% des paiements relatifs aux frais postaux et de télécommunication, etc. ;
 - M. Nestor Nijimbere, administrateur, est bénéficiaire de 4 paiements relatifs aux carburant et lubrifiants (mandats n° 301, 495, 543 et 582), de 10 paiements relatifs à la location de véhicules (mandats n° 14, 66, 192, 200, 299, 339, 354, 829, 870 et 906), etc. ;
- Des discordances entre les bénéficiaires des paiements figurant sur les mandats et ceux figurant sur les FPCM pour les mêmes opérations, par exemple pour le mandat n° 60

²⁵ MPAFC, 4^{ème} édition, section I, page 32.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

du 24/01/2017, le bénéficiaire est M. Jean Barakamfitiye, mais sur la FPCM, il s'agit de M. Gaston Ndayiragije ;

- Absence de signature des bénéficiaires de paiement sur certains mandats, par exemple sur les mandats n° 15 du 08/01/2017, n° 60 du 24/01/2017, n° 127 du 14/02/2017, n° 164 du 24/02/2017, n° 212 du 09/03/2017, n° 389 du 24/04/2017, etc. ;
- Des bénéficiaires des paiements non identifiés sur certains mandats, par exemple pour les mandats n° 127 du 14/02/2017, n° 244 du 23/03/2017, n° 312 du 07/04/2017, etc. ;
- Des discordances entre les montants figurant sur les mandats et ceux des pièces justificatives (exemple : pour le mandat n° 178 du 28/02/2017, le montant figurant sur le mandat est de 13 000Fbu tandis que celui des pièces justificatives est de 17 000Fbu) ;
- Mauvaise numérotation des mandats à partir du n° 1100 où 1100 est remplacé par 10100, 1101 par 10101 et ainsi de suite sur les mandats et sur les bordereaux de transmission des mandats ;
- Beaucoup de mandats ne disposent pas de pièces justificatives (par exemple les mandats n° 98, 220, 292, 435, 461, 485, 497, 496, 517, 847, 1014, etc.) ;
- Certains mandats n'ont pas de trace dans la comptabilité communale alors qu'ils sont enregistrés au JRP (exemple : mandats n° 12, 41, 54, 79, 185, 186, 246, 260, 558, 559, 561, 751, 748, 662, 749, 750, etc.) ;
- Les annulations des mandats ne le sont pas par des mandats d'annulation.

Conséquences :

- Violation du MPAFC, impossibilité de connaître les montants dépensés dans chaque compte à 4 chiffres et difficulté de présenter le CG selon la maquette du manuel ;
- Manque de fiabilité des mandats raturés ou surchargés ;
- Difficulté de rapprochement des documents comptables comparables comportant les mêmes opérations si elles sont numérotées différemment ;
- Manque de vigilance et de sérieux dans l'établissement des mandats sur base de leurs pièces justificatives ;
- Risque de paiement de dépense fictives et ainsi de détournement des fonds par les agents communaux ;
- Violation du MPAFC sur la tenue des mandats et des FPCM ;
- Risque de paiement de fausses factures ou de factures comportant des montants exagérés.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 74° Etablir les mandats dans les comptes à 4 chiffres ;
- 75° Eviter les ratures et les surcharges sur les mandats ;
- 76° Bien faire concorder les numéros des mandats dans tous les documents comptables comparables ;
- 77° Annexer à chaque mandat les pièces justificatives ayant le même objet que celui du mandat ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- 78° Justifier la signature des mandats par des agents communaux en lieu et place des véritables bénéficiaires ;
- 79° Bien reproduire les mentions figurant sur les mandats dans les autres documents comptables comparables ;
- 80° Justifier l'absence de signature sur certains mandats ;
- 81° Justifier la non indication des bénéficiaires des paiements sur certains mandats ;
- 82° Justifier les discordances entre les montants des mandats et les montants des pièces justificatives ;
- 83° Bien numéroter les mandats ;
- 84° Justifier les mandats qui ne possèdent pas de pièces justificatives ;
- 85° Justifier la disparition de certains mandats ;
- 86° Compléter convenablement et classer systématiquement tous les mandats avec leurs pièces justificatives ;
- 87° Annuler les mandats par de mandats d'annulation en conformité avec le MPAFC²⁶.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 74 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 75 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 76 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 77 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 78 : Certains agents communaux ont signé comme bénéficiaires sur les mandats, la raison est que ce sont eux à qui on avait confié la tâche d'aller chercher/acheter ce bien ou service et en retour ils amenaient les pièces justificatives pour qu'ils soient déchargés car ils ne pouvaient pas circuler avec les mandats pour les faire signer aux vrais bénéficiaires.

Cette signature peut arriver lorsque cet agent est chargé de faire l'achat, par contre cet agent à l'obligation de remettre à la comptabilité des pièces justificatives de l'utilisation des fonds qu'il a reçus auprès de la comptabilité. Ces pièces justificatives sont alors annexées au mandat.

Recommandation n° 79 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 80 : Tous les mandats sont signés par l'ordonnateur, seulement sur certains mandats les bénéficiaires n'ont pas signé mais il y a les pièces justificatives.

Recommandation n° 81 : Il n'y a pas des mandats qui ne comportent pas les noms des créanciers mais, par mégarde, nous avons aussi constaté qu'il y a les mandats où les bénéficiaires n'ont pas signé mais qu'il y a des pièces justificatives annexées à ces mandats. Nous vous garantissons aussi que de telles erreurs ne se reproduiront jamais.

Recommandation n° 82 : L'exercice 2017 a eu un problème au niveau du RCO ce qui a même occasionné son licenciement. Toutes ces erreurs de discordances des mandats et leurs pièces ont lieu à cause de ce problème du RCO ce qui a probablement échappé à la vigilance du comptable. Nous vous promettons que ces erreurs seront corrigées une fois pour toutes.

²⁶ MPAFC, 4^{ème} édition, section II, pages 76 et suivantes.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Recommandation n° 83 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 84 : Parmi les mandats ciblés par l'équipe de la Cour des comptes, il y a pas mal des mandats qui comportent bel et bien les pièces justificatives. Pour les autres, nous regrettons la non vigilance du comptable. Nous vous promettons que ces erreurs seront corrigées une fois pour toutes.

Recommandation n° 85 : Il n'y a pas eu de disparition des mandats. Tous les mandats sont disponibles à la comptabilité communale.

Recommandation n° 86 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 87 : recommandation acceptée.

Observation n° 19. Tenue des FPCM

Le comptable communal enregistre les mandats admis à la fiche de prise en charge et les paiements au JRP. Les fiches de prise en charge permettent de contrôler la disponibilité des crédits budgétaires et de suivre l'exécution des paiements²⁷.

Constats :

L'analyse des FPCM mises à la disposition de la Cour a permis de dégager les constats qui suivent :

- Les FPCM relatives aux dépenses de fonctionnement ont été ouvertes aux comptes à 3 chiffres et non aux comptes à 4 chiffres ;
- Certaines FPCM ne sont pas régulièrement tenues et contiennent beaucoup de ratures et de surcharges ;
- Certains BTM sont détachées de leurs mandats et/ou de leurs pièces justificatives ;
- Pour certaines FPCM, les montants mentionnés ne concordent pas avec les montants figurant sur les mandats²⁸.

Conséquences :

- Difficulté de connaître les montants à porter dans le compte de gestion ;
- Manque de fiabilité des FPCM raturées ou surchargées ;
- Difficulté de contrôle des BTM et de leurs pièces justificatives ;
- Risque de comptabilisation des erreurs.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 88° Etablir les FPCM pour les comptes à 4 chiffres ;
- 89° Compléter correctement et régulièrement les FPCM en évitant les ratures et les surcharges ;
- 90° S'assurer que chaque BTM dispose en annexe de tous les mandats correspondants avec leurs pièces justificatives ;

²⁷ Idem, page 79.

²⁸ Voir constats sur la tenue des mandats.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

91° Bien établir les FPCM en s'assurant que leurs mentions correspondent à celles figurant sur les mandats.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 20. Tenue de la caisse d'avance

Lors de la mission de contrôle, la commune de Bururi a communiqué à la Cour le journal de la caisse d'avance tenu dans un cahier petit format par le régisseur de la caisse d'avance.

Constats :

L'analyse du journal de la caisse d'avance a permis à la Cour de faire les constats ci-après :

- La première écriture dans le journal de la caisse d'avance date du 10/08/2017 et la caisse n'a plus fonctionné à partir du 14/09/2017 jusqu'à la fin de l'exercice ; même pour l'exercice 2018, elle n'a pas fonctionné avant le 09 mai 2018, date de la première opération de l'exercice 2018 ;
- L'analyse du JRP renseigne que des paiements ont été effectués durant tout l'exercice à travers la caisse d'avance mais l'analyse du journal de la caisse d'avance montre quant à elle que ces opérations n'y ont jamais été comptabilisées ;
- Le journal de la caisse d'avance contient des vides après la date du 12/09/2017 (elle-même inscrite après le 14 septembre 2017) et des ratures, et certaines feuilles en ont été arrachées ;
- Les fonds de la caisse d'avance sont conservés dans une armoire sans aucune sécurité.

Conséquences :

- Risque de tenue par la commune d'une caisse parallèle où s'effectuent les dépenses et les recettes non enregistrées dans la caisse d'avance ;
- Risque de manipulation des données et de détournement des fonds communaux et difficulté de rapprochement du JRP avec les autres documents comptables en rapport avec les mêmes opérations ;
- Possibilité d'effectuer à tout moment des ajouts dans les espaces vides du journal de la caisse d'avance et risque de manipulation des données du journal ;
- Risque de vol des fonds de la caisse d'avance.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 92° Expliquer le mode de fonctionnement de la caisse d'avance de la commune par rapport aux écritures décalées et occasionnelles qui y sont faites ;
- 93° Expliquer le mode de comptabilisation des recettes et des dépenses qui ne le sont ni par la caisse d'avance ni par la banque et dégager le solde de ces écritures en le versant dans la caisse d'avance ou à la banque ;
- 94° Tenir correctement la caisse d'avance dans un journal, compléter celui-ci régulièrement en évitant toutes ratures, toutes omissions ou erreurs d'imputation et

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

payer par la caisse d'avance toutes les dépenses de fonctionnement qui ne le sont pas par la banque ;

95° Conserver les fonds de la caisse d'avance dans un coffre-fort.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 92 : La caisse d'avance est instituée par délibération du conseil communal pour paiement de petites dépenses des services communaux. Cette même délibération détermine les dépenses qui seront payées par la caisse d'avance. Donc le régisseur de la caisse d'avance ne peut pas payer une dépense qui ne figure pas dans la délibération instituante de la caisse d'avance. Les paiements de la caisse d'avance sont effectués en numéraire. Le montant maximum de la caisse d'avance à consentir au régisseur est fixé au maximum de 300 000Fbu. Le régisseur justifie ses paiements au comptable communal à chaque demande de renouvellement de l'avance et au moins une fois par mois. Par contre, toutes les recettes et les dépenses sont enregistrées dans le JRP et non dans la caisse d'avance. Le régisseur de la caisse d'avance ne peut recevoir des recettes en provenance des contribuables ou des percepteurs. Le régisseur de la caisse d'avance ne peut recevoir des recettes que le montant qu'il lui est permis par le comptable et une fois ce montant épuisé, le régisseur présente les pièces justificatives au RCO afin que ce dernier vérifie la régularité de ces dépenses et procéder à leur mandatement.

Recommandation n° 93 : Même commentaire que pour la recommandation n° 92.

Recommandation n° 94 : Même commentaire que pour la recommandation n° 92.

Recommandation n° 95 acceptée.

Observation n° 21. Contrôle de la caisse d'avance

Les articles 10 et 57 de l'arrêté royal portant règlement de la comptabilité communale enjoignent l'administrateur de vérifier ou de faire vérifier au moins une fois par mois la caisse de la commune et de consigner l'exécution de ce contrôle mensuel par une simple note datée et signée portant sur le PV du contrôle effectué.

Constats :

La Cour a constaté qu'aucun contrôle de la caisse d'avance n'a été effectué.

Conséquences :

- Difficulté de constater à temps les manquements ou les éventuelles erreurs ;
- Risque de détournement des fonds de la caisse ou d'exécution des dépenses fictives ou irrégulières.

Recommandation :

La Cour recommande à la commune de Bururi de :

96° Effectuer, au moins une fois par mois, un contrôle de la caisse d'avance.

Commentaire de la commune :

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Recommandation acceptée.

Observation n° 22. Usage du livre de banque et rapprochement bancaire

Selon les informations fournies par le comptable communal, la commune de Bururi dispose de deux comptes bancaires ouverts à la BBCI. L'un est relatif aux frais de fonctionnement et l'autre aux frais d'investissement délivrés sous forme de subventions par l'Etat à travers le FONIC.

L'article 33, 2° de l'arrêté royal portant règlement de la comptabilité communale et du MPAFC qui recommandent l'ouverture d'un livre de banque au début d'un exercice comptable et pour chaque compte. En outre, les opérations passées dans la comptabilité de la commune et les relevés des comptes bancaires doivent être régulièrement rapprochées de manière à identifier et à rectifier les écarts²⁹.

Constats :

Le contrôle effectué et les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi ont permis à la Cour de faire les constats ci-après :

- La commune ne tient aucun livre de banque ;
- Absence de rapprochement bancaire aussi bien pour le compte de fonctionnement que pour le compte d'investissement ;
- L'administrateur n'exerce pas de contrôle de la tenue ou non du livre de banque.

Conséquences :

- Violation du MPAFC et de l'arrêté royal sur la tenue des livres de banque ;
- Impossibilité de contrôler les mouvements des comptes bancaires de la commune ;
- Risque de comptabilisation des erreurs dans les documents comptables ;
- Difficulté de découvrir les anomalies et les erreurs qui peuvent entacher la comptabilité de la banque et de les corriger à temps.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 97° Ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice comptable et y enregistrer toutes les opérations comptables ;
- 98° Procéder mensuellement au rapprochement bancaire et établir un rapport comme le prescrit le MPAFC ;
- 99° S'assurer de la concordance entre les écritures du JRP relatives à la banque et celles du livre de banque ;
- 100° Exercer, par l'administrateur, un contrôle régulier de la tenue du livre de banque.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

²⁹ MPAFC, 4^{ème} édition, section II, pages 82 et 94.

Observation n° 23. Situation journalière de l'encaisse générale de la commune

L'article 32 de l'arrêté royal relatif au règlement de la comptabilité communale enjoint aux communes la tenue d'une situation journalière de l'encaisse générale de la commune.

Constats :

- La commune de Bururi ne dispose d'aucun document matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la commune

Conséquences :

- Impossibilité de connaître l'encaisse journalière de la commune ;
- Impossibilité de suivre et de contrôler l'évolution quotidienne de l'encaisse générale de la commune ;
- Risque de mauvaise imputation des recettes et des dépenses ;
- Risque de détournement de fonds communaux.

Recommandation :

La Cour recommande à la commune de Bururi de :

- 101° Respecter l'article 32 du règlement sur la comptabilité communale.

Commentaire de la commune :

Recommandation acceptée.

Observation n° 24. Plan de trésorerie

Le plan de trésorerie est un tableau établi au début de l'exercice et 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 trésorerie³⁰.

Constats :

- La commune de Bururi n'établit pas de plan de trésorerie au début des exercices comptables.

Conséquences :

- Violation du MPAFC qui en donne pourtant la définition et en fournit un modèle³¹ ;
- Difficulté de programmation des dépenses à exécuter mensuellement en fonction des recettes qui sont attendues ;
- Risque d'exécution des dépenses superflues.

Recommandation :

³⁰ Voir MPAFC, 4^{ème} édition, section II, page 34.

³¹ Idem, pages 34 à 35.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

La Cour recommande à la commune de Bururi de :

102° Etablir un plan de trésorerie au début de chaque exercice comptable.

Commentaire de la commune :

Recommandation acceptée.

Observation n° 25. Situation des créances et des dettes

Durant la mission de contrôle, la commune de Bururi n'a pas pu produire à la Cour la situation de ses créances et de ses dettes. Néanmoins, les quelques documents que la Cour a pu consulter montrent certaines créances qu'elle détient sur les tiers durant l'exercice 2017. Elles sont récapitulées dans le tableau ci-après.

Tableau n° 1. Etat des créances de la commune de l'exercice 2017

N°	Date de la créance	Débiteur	Montant (en Fbu)
1	09/01/2017	UPRONA	1 290 280
2	09/01/2017	OTRACO	112 500
3	09/01/2017	BRARUDI	1 200 000
4	09/01/2017	BRARUDI	320 000
5	09/01/2017	KOBIL BDI SA	64 766
6	09/01/2017	ECONET-LEO	1 800 000
7	09/01/2017	SUCC MUMIRWA	3 990 745
8	24/01/2017	SOCABU	35 000
9	24/01/2017	HAUGE FAMILY MICROFINANCE UMURYANGO SA	80 000
10	24/01/2017	BBCI	100 000
11	13/02/2017	RTNB	1 200 000
12	16/03/2017	SMART	2 400 000
13	24/08/2017	ECONET LEO	8 400 000
14	24/09/2017	OBR	60% de l'impôt locative collecté
15	24/10/2017	LUMITEL	800 000

Source : Tableau établi par la Cour sur base des déclarations de créances communiquées par la commune

Constats :

Les entretiens que la Cour a menés avec les responsables de la commune de Bururi ont permis de dégager les constats ci-après :

- La commune ne connaît pas la situation exacte de ses créances sur les tiers ou de ses dettes envers les tiers ni à la fin de l'exercice 2016 ni à la fin de l'exercice 2017 (pas de communication de l'annexe 4 au compte administratif relatif à l'état des créances) ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Les quelques documents mis à la disposition de la Cour n'ont aucune trace dans la comptabilité communale (pas d'ordre de recettes correspondant émis par la commune).

Conséquences :

- Mauvais suivi du recouvrement des créances et du paiement des éventuelles dettes ;
- Impossibilité de classer les débiteurs de la commune suivant leur degré de solvabilité ;
- Risque d'abandon ou d'oubli de certaines créances au préjudice des finances communales.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 103° Assurer une gestion rigoureuse des créances et des dettes par la tenue régulière d'une liste actualisée de toutes créances envers la commune et de toutes les dettes envers les tiers ;
- 104° Délivrer un ordre de recette pour toute créance qui se crée ;
- 105° Faire diligence dans le recouvrement de toutes créances.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 26. Comptabilité des valeurs inactives

Tenue par le comptable communal, la comptabilité des valeurs inactives décrit les prises en charge et l'utilisation des valeurs inactives : tickets, timbres, vignettes, etc. par le comptable communal. Elle a pour fonction de contrôler l'utilisation des valeurs inactives et d'assurer la gestion du stock de chaque valeur³².

Les communes communiquent chaque mois avant le 15 du mois suivant à la direction des finances communales du ministère de l'Intérieur les données nécessaires au contrôle de la circulation des valeurs, de la situation de trésorerie et de l'exécution budgétaire par imputation budgétaire³³.

Constats :

Le contrôle effectué et les entretiens menés avec les responsables de la commune de Bururi ont permis à la Cour de dégager les constats suivants :

- Les valeurs communales de la commune sont conservées dans deux coffres-forts se trouvant dans le bureau du comptable communal ;
- La commune ne tient pas de fiches de la comptabilité des valeurs inactives ni d'inventaire physique en valorisant le stock au 31 décembre ;
- La commune n'effectue pas de communication régulière à la direction des finances communales du ministère de l'Intérieur.

³² MPAFC, 4^{ème} édition, section II, pages 61 et suivantes.

³³ Idem, page 93.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Conséquences :

- Impossibilité de connaître à tout moment le stock physique restant des valeurs inactives ;
- Risque de détournement ou de perte de ces valeurs ;
- Violation de la loi sur l'obligation de communication au ministère de l'Intérieur.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 106° Tenir une fiche de la comptabilité des valeurs inactives conformément au prescrit du MPAFC ;
- 107° Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks pour ces valeurs à la fin de chaque exercice ;
- 108° Effectuer les communications relatives aux valeurs inactives en conformité avec le MPAFC.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 27. Procédure d'exécution des dépenses

Selon le MPAFC³⁴, les étapes de la procédure d'exécution des dépenses communales sont successivement l'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement. L'émission de tout mandat doit ainsi être précédé de la vérification, par le RCO, de la disponibilité du crédit sur la fiche du registre des dépenses d'une part et de la disponibilité des fonds auprès du comptable communal. Il est néanmoins admis que, dans certains cas, les communes peuvent payer au comptant de petites dépenses avant mandatement par l'ordonnateur³⁵.

Constats :

L'analyse des mandats et de leurs pièces justificatives a permis à la Cour de faire les constats suivants :

- Les dépenses de la commune de Bururi sont généralement payées avant leur mandatement ;
- Les dépenses courantes sont souvent effectuées par une personne qui n'est pas le comptable communal, le RCO et le comptable ne tenant que des écritures de régularisation pour des opérations ayant été passées longtemps avant. Il en est par exemple de :
 - 3 factures de carburant annexées au mandat n° 37 du 17/01/2017 ont été émises à des dates différentes et antérieures à celle du mandat (le 07/01, le 15/01 et le 17/01/2017) ;

³⁴ Idem, page 63 et suivants.

³⁵ MPAFC, 4^{ème} édition, section II, page 82.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- 9 pièces justificatives du mandat n° 1107 du 19/11/2017 ont été émises à des dates différentes et antérieures à celle du mandat (la 1^{ère} le 26/10, la 2^{ème} le 31/10, la 3^{ème} le 01/11, la 4^{ème} le 01/11, la 5^{ème} le 05/11, la 6^{ème} le 08/11, la 3^{ème} le 09/11, la 7^{ème} le 11/11, la 8^{ème} le 17 et la 9^{ème} le 19/11).

Conséquences :

- Violation de MPAFC qui décrit les différentes étapes préalables à tout décaissement avec le risque de détournement des fonds communaux par des dépenses fictives ;
- Risque de conflit entre l'administrateur, le comptable et le RCO sur les écritures comptables et leurs pièces justificatives et impossibilité de connaître la situation comptable de la commune à tout moment.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 109° Justifier le non-respect de la procédure d'exécution des dépenses ;
- 110° Respecter la procédure d'exécution des dépenses telle que décrite par le MPAFC.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 109 : La commune reconnaît que les étapes du circuit des dépenses sont respectées malgré qu'il y a certains dérapages qui vont être corrigés.

Recommandation n° 110 : recommandation acceptée.

Observation n° 28. Décaissement des frais de déplacement et de mission

La décision d'engager toute dépense relative aux déplacements et aux missions est formalisée par un ordre de mission, une pièce justificative nécessaire à la liquidation de la dépense et au paiement du mandat³⁶.

Les barèmes des frais de mission pour les services publics sont établis par arrêté conjoint des vice-présidents de la République³⁷.

Constats :

Le contrôle effectué par la Cour a permis de dégager les constats suivants :

- Environ 80% des décaissements relatifs aux frais de déplacement et de mission se font sans ordre de mission (voir par exemple les mandats n° 344 du 14/02/2017, n° 377 du 20/04/2017, n° 1008 du 17/10/2017, n° 1038 du 26/10/2017, n° 1180 du 21/12/2017) ;
- Pour les rares cas où l'ordre de mission existe, il est, dans 80% des cas, irrégulier : absence de date, de numéro d'enregistrement, de signature, de cachet ou de précision sur le mode de transport. Ci-après quelques exemples :

³⁶ Idem, page 66.

³⁷ L'arrêté n°120/VP1-VP2/02 du 3 février 2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle tel que modifié par l'arrêté conjoint n° 120/121/VP1/VP2/01/2017 du 28 décembre 2017, lui-même modifié par l'arrêté conjoint n° 120/121/01/2018 du 23 avril 2018 ayant le même objet.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- L'ordre de mission objet du mandat n° 433 du 03/05/2017 n'est ni daté, ni signé ou cacheté et il ne précise pas le mode de déplacement ;
 - L'ordre de mission objet du mandat n° 545 du 02/06/2017 est signé mais non daté ;
 - Les ordres de mission objet des mandats n° 624 du 03/07/2017 et n° 1036 du 26/10/2017 ne sont pas datés et ne comportent pas de précision sur le mode de déplacement ;
 - L'ordre de mission objet du mandat n° 908 du 26/09/2017 n'est ni signé ni daté ;
- Certains ordres de mission sont mal complétés (confusion sur le nombre de jours de la mission, destination et objet de la mission non précis). Ci-après quelques exemples :
- L'ordre de mission objet du mandat n° 212 du 09/03/2017 fait état d'une mission de 4 jours et précise en même temps que la mission va du 09 au 15 mars, donc 6 jours ;
 - L'ordre de mission objet du mandat n° 857 du 05/09/2017 ne mentionne pas la destination de l'intéressé ;
 - L'ordre de mission objet du mandat n° 410 du 27/04/2017 ne mentionne pas l'objet de la mission ;
- Des ordres de mission signés par des personnalités inconnues (par exemple l'ordre de mission objet du mandat n° 624 du 03/07/2017) ;
- L'analyse du compte « banque » et du compte « caisse » renseigne qu'aucun décaissement en rapport avec les frais de déplacement et de mission ne l'a été ni par la caisse d'avance ni par la banque ;
- Le calcul des frais de mission ne fait référence ni à la catégorie à laquelle appartient le cadre ou l'agent en mission ni à la durée de la mission. A titre d'exemple :
- Une mission d'un mandataire du 07 au 08 juin 2017 (mandat n° 620) à destination de Bujumbura : il perçoit une somme de 200 000Fbu au moment où le montant de ses frais de mission s'élève légalement à 25 000Fbu et il n'est pas précisé si les 175 000Fbu restants sont utilisés pour le seul déplacement ;
 - Une mission d'un agent de la catégorie d'exécution du 20 juillet 2017 (mandat n° 692) où il est payé 50 000Fbu au lieu de 7 500Fbu et il n'est pas non plus précisé si les 42 500Fbu restants sont utilisés pour son déplacement ;
- Des cas de deux ou plusieurs ordres de mission décernés simultanément à une même personne et pour la même période et, de surcroît, des frais de mission lui payés deux ou plusieurs fois, par exemple :
- Deux missions simultanées du 24 avril 2017 (mandat n° 378) pour une même personne et qui ont toutes été payées ;
 - Deux ordres de mission du 09 au 11 mai 2017 (mandat n° 455) pour une même personne et vers une même destination et dont les frais ont été perçus deux fois ;
 - Trois missions simultanées du 29/08 au 02/09/2017 (mandats n° 821, 828 et 829) ont été effectuées par un mandataire et ont vu trois paiements des frais de mission (trois ordres de mission différents pour un même individu) ;
- Des cas de frais de déplacement et de mission délivrés qui laissent des doutes sur l'exécution de la mission, par exemple la mission objet du mandat n° 856 du

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

05/09/2017 où une somme de 75 000Fbu est donnée à un cadre au titre de frais de mission et de déplacement pour une durée de 3 jours allant du 05 au 08/19/2017 avec précision que le mode de transport est le transport en commun, mais sans aucune trace du paiement des frais de transport ;

- La commune ne dispose pas de barème officiel pour les frais de déplacement en commun de son personnel.

Conséquences :

- Violation du MPAFC sur la procédure d'engagement des dépenses relatives aux frais de mission et de déplacement ;
- Violation du MPAFC sur le remplissage des ordres de mission, ce qui crée des doutes sur l'authenticité des ordres de mission et sur la réalité des missions effectuées ;
- Risque de conflit entre l'administrateur, le RCO et le comptable sur les mentions dans les pièces justificatives et sur les opérations à effectuer ;
- Risque de faux et d'usage de faux ;
- Octroi des frais de mission et de déplacement par des sources inconnues ;
- Violation de la loi relative aux barèmes des frais de missions officielles ;
- Risque de malversation ou de détournement des fonds communaux au profit de certains cadres et agents ;
- Risque d'exécution des missions fictives et de détournement des fonds communaux ;
- Risque d'accomplissement de missions fictives ou sans rapport avec les activités de la commune.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 111° Justifier l'envoi de cadres ou agents en mission de service sans ordre de mission ;
- 112° Justifier les ordres de mission qui ne sont pas datés, numérotés, signés ou cachetés ;
- 113° Justifier le mode de calcul des fonds qui ont été dépensés au titre des frais de déplacement et de mission durant l'exercice 2017 ;
- 114° Justifier les ordres de mission signés par des personnalités inconnues, par exemple celui du 03/07/2017 objet du mandat n° 624 ;
- 115° Justifier le mode de décaissement des fonds dépensés au titre des frais de déplacement et de mission ;
- 116° Respecter la réglementation relative au calcul des frais de mission ;
- 117° Conditionner toute mission d'un ordre de mission émanant de l'administrateur et rempli en conformité avec le MPAFC (date, numéro, objet, signature et cachet avec mentions claires sur les dates de départ et de retour concordant avec la durée de la mission, le(s) bénéficiaire(s) de la mission) ;
- 118° Préciser sur l'ordre de mission le mode de déplacement : transport en commun, location de véhicule ou déplacement par véhicule ou moto de la commune ;
- 119° Déterminer, dans un acte séparé, le montant des frais de transport en commun pour les trajets qui sont régulièrement empruntés par personnel de la commune en mission de travail et qui sera une référence pour le comptable et le RCO dans la liquidation des frais de déplacement ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

120° Payer des frais de transport connus pour les autres trajets.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 111 : Ce sont des cas isolés dus par le fait que quelques ces missions arrivent à l'improviste, voir même à l'absence de l'administrateur avec comme invitation par téléphone.

Recommandation n° 112 : Concernant les ordres de mission qui, vous dites qui ne sont pas datés, tous les ordres de missions, d'après la recommandation du gouverneur de province de Bururi, doivent être signés par ce dernier et portent toujours le sceau du gouverneur de province dans le but de savoir l'objet de la mission et sa durée pour vous dire que tout ordre de mission comporte la date de départ et la date de retour au service si non, il serait vraiment incomplet et inacceptable.

Recommandation n° 113 : La commune reconnaît que les frais de mission et de déplacement accordés à ces agents tiennent compte de la conjoncture de la vie chère.

Recommandation n° 114 : L'ordre de mission de l'administrateur communal du 03/07/2017 a été signé par le conseiller du gouverneur car ce dernier était en dehors de la province. Comme vous l'avez vu souvent, les ordres de mission de l'administrateur étaient signés par le gouverneur et son absence, c'est son conseiller qui signe à sa place.

Recommandation n° 115 : La commune reconnaît que les frais de mission et de déplacement accordés à ces agents tiennent compte de la conjoncture de la vie chère.

Recommandation n° 116 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 117 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 118 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 119 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 120 : recommandation acceptée.

Observation n° 29. Décaissement des frais de location du matériel de transport

En vertu du MPAFC, toute location de matériel de transport doit être matérialisée par un contrat de location, une facture et un mandat³⁸.

Constats :

L'analyse des mandats relatifs au paiement des frais de location du matériel de transport et de leurs pièces justificatives a permis à la Cour de dégager les constats suivants :

- Beaucoup de dépenses sont effectuées dans la location de véhicules ;
- Toutes les dépenses relatives à la location du matériel de transport ne sont pas matérialisées par des contrats de location entre la commune et les propriétaires des véhicules loués ni par des factures ;
- Des mandats relatifs à la location de véhicule mais ne comportant pas de précision ni sur la personne ou les biens transportés ni sur la destination, ci-après quelques exemples :

³⁸ MPAFC, 4^{ème} génération, section II, page 179.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- Manque de précision sur la personne ou les biens transportés : location du 11/03/2017 (mandat n° 224 du 14/03/2017), location objet du mandat n° 339 du 14/04/2017, location du 02/09/2017 (mandat n° 870 du 15/09/2017), etc. ;
 - Manque de précision sur la destination : location objet du mandat n° 339 du 14/04/2017, location du 23/09/2017 (mandat n° 906 du 25/09/2017), location du 28/12/2017 (mandat n° 1200 du 26/12/2017), etc.
- Des cas de montants de location exagérés par rapport aux usages en matière de location de véhicule (exemple : la location objet du mandat n° 191 du 06/03/2017 où le propriétaire du véhicule a perçu une somme de 150 000Fbu pour la location d'une journée).

Conséquences :

- Ralentissement des activités dont la réalisation exige un moyen de déplacement en permanence ;
- Violation du MPAFC en ce qui concerne la procédure de location de véhicule ;
- Droits et obligations des parties au contrat de location inconnus et difficulté dans le règlement d'un conflit qui naîtrait entre les parties ;
- Risque de détournement de fonds communaux sur base de missions ou d'activités fictives.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 121° Voter un budget pour l'acquisition d'un véhicule propre pour la commune ;
- 122° Justifier le manque de pièces justificatives (contrat de location et facture) à toute dépense relative à la location de matériel de transport ;
- 123° Expliquer le mode de fixation des frais de location de véhicule ;
- 124° S'assurer que toute dépense de location de matériel de transport est justifiée par un contrat de location de véhicule et d'une facture.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 121 : recommandation acceptée.

Recommandation n° 122 : Les pièces justificatives pour location de matériel de transport existent car chaque propriétaire signe un acquit de réception qui est annexé au mandat y relatif, seulement la commune reconnaît n'avoir pas prévu le formulaire modèle de contrat de location de matériel de transport, ce qui sera vite corrigé dès maintenant.

Recommandation n° 123 : Etant donné que dans notre commune il n'y a pas une maison qui fait le travail de location de véhicules, la fixation des frais de location dépend de la conclusion des négociations avec le propriétaire dudit véhicule. Le prix n'est pas standard car ça dépend de l'itinéraire, de la distance à parcourir et de l'état des routes à fréquenter.

Recommandation n° 124 : recommandation acceptée.

Observation n° 30. Décaissement des frais d'assistance sociale, allocations et secours

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Selon le MPAFC³⁹, les frais pour assistance sociale, allocations et secours sont constitués notamment de dépenses d'aide sociale aux indigents et aux élèves, ou de secours d'urgence aux sinistrés. Ils doivent être conditionnés par une délibération du conseil communal qui en fixe les conditions d'attribution.

Constats :

Le contrôle effectué par la Cour a permis de dégager les constats suivants :

- Un montant de 200 000Fbu (100 000Fbu pour le mandat n° 764 et 100 000Fbu pour le mandat n° 942) a été accordé à des membres du personnel au titre de « assistance sociale, allocations et secours » pour le simple fait de la célébration ou de la régularisation de leur mariage ;
- Absence de délibération du conseil communal qui fixe les conditions d'attribution de ces frais.

Conséquences :

- Violation du MPAFC par l'attribution d'une dépense non éligible ;
- Risque de malversation des fonds communaux par le favoritisme de certains agents.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 125° Justifier cette dépense ;
- 126° Respecter le MPAFC dans le décaissement des frais d'assistance sociale, d'allocations ou de secours.

Commentaires de la commune :

Recommandation n° 125 : Pour les frais d'assistance social ont été accordés aux deux agents communaux qui organisaient la célébration de leur mariage comme l'appui de la commune à son personnel.

Recommandation n° 126 : recommandation acceptée.

Section 5. Analyse du contrôle de la gestion budgétaire

L'analyse du contrôle de la gestion budgétaire a porté d'une part sur le rôle de la commission communale en charge des finances et d'autre part sur le rôle du conseil communal.

Observation n° 31. Examen des documents budgétaires

³⁹ MPAFC, 4^{ème} édition, section II, page 181.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Selon les informations fournies par la commune, durant l'exercice 2017, la commission communale en charge des finances s'est réunie uniquement le 30/06/2017 pour analyser le projet de révision du budget de l'exercice 2017 et le projet de fixation de l'impôt foncier.

La commission des finances du conseil communal est en effet chargée de l'examen préalable des documents budgétaires et des comptes ainsi que du contrôle de l'exécution du budget⁴⁰.

Constats :

- La commission permanente du conseil communal ayant les finances dans ses attributions n'a effectué aucun contrôle des finances communales ;
- L'approbation des CA et CG n'a pas été précédée d'un rapport circonstancié de la commission.

Conséquences :

- Violation de l'article 95 de la loi communale ;
- Risque d'irrégularités dans la gestion des finances de la commune et de planification erronée des budgets ultérieurs.

Recommandations :

La Cour recommande au conseil communal et à la commune de :

- 127° Respecter la loi et le MPAFC sur la fréquence des réunions de la commission communale en charge des finances ;
- 128° S'assurer du bon fonctionnement de la commission.

Commentaire de la commune :

Recommandations acceptées.

Observation n° 32. Approbation et transmission du CG et du CA

L'article 18 de la loi sur la Cour des comptes exige des services publics la mise à la disposition de la Cour des pièces justificatives lors de la transmission des comptes relatifs à l'exercice antérieur. Ces comptes doivent parvenir à la Cour au plus tard le 31 mars suivant la clôture de l'exercice.

De sa part, le MPAFC liste d'une manière exhaustive les annexes qui doivent accompagner le compte administratif et le compte de gestion transmis par une commune.

Constats :

- Le conseil communal de Bururi s'est réuni en date du 31/03/2018 pour analyser et approuver le CA et le CG ;
- Les CA et CG de la commune sont parvenus à la Cour en date du 27 avril 2017 ;
- Le CA approuvé et transmis ne comporte pas les annexes obligatoires ci-après :
 - l'annexe 1 relative à l'état des engagements non mandatés ;

⁴⁰ MPAFC, 4^{ème} édition, section II, page 5.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- l'annexe 2 relative à l'état du personnel ;
 - l'annexe 3 relative à l'état de la dette ;
 - l'annexe 4 relative à l'état des créances ;
 - l'annexe 5 relative à l'état des immobilisations ;
 - l'annexe 6 relative à l'état des sorties d'immobilisation ;
 - l'annexe 7 relative à l'état des subventions, participation et contributions versées par la commune (en nature ou en espèces).
- De même, le GC approuvé et transmis ne comporte pas les annexes obligatoires ci-après :
- l'annexe 1 relative à l'état des restes à recouvrer, ainsi que
 - l'annexe 2 qui concerne l'état des restes à payer ;
- Le conseil communal a approuvé les CA et CG sans rapport préalable de la commission permanente en charge des finances.

Conséquences :

- Violation du MPAFC ⁴¹ qui exige l'approbation des CA et CG avant le 15 mars de l'exercice suivant ;
- Transmission des CA et CG avec retard en violation de la loi sur la Cour des comptes ;
- Adoption par le conseil communal de comptes incomplets, ce qui a pour conséquence la mauvaise connaissance par le conseil des conditions de gestion de la commune et de ses fonds ;
- Risque de dissimulation par la commune de certaines informations essentielles ;
- Mauvais suivi des activités de la commission communale en charge des finances.

Recommandations :

La Cour recommande au conseil communal de Bururi de :

- 129° Respecter le MPAFC en rapport avec les délais d'analyse et d'approbation des CA et CG ;
- 130° Respecter la loi en rapport avec les délais de transmission des CA et CG ;
- 131° Suivre de près la gestion de la commune et de ses fonds en exigeant de la commune la production de rapports complets ;
- 132° Accompanyer les CA et CG transmis à la Cour de leurs annexes obligatoires ;
- 133° S'assurer du bon fonctionnement de la commission en charge des finances communales.

Commentaires de la commune :

Recommandations acceptées

Section 6. Projets d'investissement

⁴¹ MPAFC, 4^{ème} édition, section II, page 110.

Observation n° 33. PAI

Selon l'administrateur de la commune, le PAI comprend beaucoup de projets relatifs à des secteurs variés de la vie de la commune : agriculture, élevage, adduction d'eau, appui institutionnel, environnement, assainissement, santé, éducation, jeunesse, culture et sport, croissance économique, gouvernance, etc. Et une fois élaboré, le PAI est adopté par le conseil communal.

Constats :

- Inexistence du PAI 2017 dans le classement de la commune, la copie du PAI remise à la Cour n'étant pas signée et les documents attestant l'adoption du PAI par le conseil communal n'ayant pas pu être retrouvés dans le classement, même au secrétariat communal.

Conséquences :

- Impossibilité de connaître les projets d'investissement de l'exercice avec le risque de production de rapports erronés.

Recommandation :

La Cour recommande à la commune de :

- 134° Classer rigoureusement tous les documents officiels, au rang desquels le PAI.

Commentaire de la commune :

Recommandation acceptée.

Observation n° 34. Projets réalisés en 2017

A la lecture des différentes FPCM relatives aux projets d'investissement, les projets qui ont été financés par l'Etat sous forme de subvention d'équipement et à travers le FONIC durant l'exercice 2017 sont relatifs aux bâtiments scolaires (compte 2123) et aux bâtiments sanitaires (compte 2124).

Constats :

L'analyse des mandats relatifs aux projets d'investissement réalisés en 2017 a permis à la Cour de faire les constats suivants :

- De mauvaises imputations des dépenses, notamment :
 - La facture objet du mandat n° 1077 avec un montant de 10 446 375Fbu est relative au paiement des travaux de construction de la zone de Munini, ce qui constitue un bâtiment administratif au sens du MPAFC et qu'il ne faut pas classer dans la rubrique « autres constructions » (compte 2128) ;
 - La facture relative aux travaux de réhabilitation et d'extension de l'AEP de Ndagano concerne, comme son nom l'indique, une réhabilitation et une

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

extension des infrastructures relatives aux réseaux d'adduction d'eau potable (compte 2123) et non des bâtiments sanitaires.

- Les frais d'études sont à classer dans les immobilisations incorporelles (compte 201) ;
- Les fournitures sont à imputer dans le compte des mobiliers et équipements de bureau (compte 2143) ;
- Beaucoup d'achats qu'il faut classer dans le compte des fournitures d'entretien (compte 602) ;
- Des frais pour main d'œuvre qu'il faut imputer dans le compte relatif à l'entretien et à la réparation (compte 614) ;
- Des frais de mission et de déplacement qu'il faut imputer dans leur vrai compte (compte 622) ;
- Des frais d'achat du carburant qu'il faut imputer dans le compte « carburants et lubrifiants » (compte 6010).

Conséquences :

- Contradiction entre les projets mentionnés dans le CG et les projets réellement effectués ;
- Seuls les comptes « bâtiments administratifs » (compte 2121), « bâtiments scolaires » (compte 2123) et « autres infrastructures » (compte 2138) ont été mouvementés au cours de l'exercice.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 135° Justifier ces mauvaises imputations des dépenses d'investissement ;
- 136° Se référer au MPAFC dans l'imputation des dépenses dans les comptes.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 135 : La commune reconnaît qu'il y a eu l'erreur de prévoir chaque dépense dans son imputation appropriée tel que prévu par le MPAFC. Cette situation est pour le moment corrigée.

Recommandation n° 136 : recommandation acceptée.

Observation n° 35. Procédure d'attribution des marchés

La Cour des comptes a eu des difficultés pour obtenir les documents relatifs aux marchés de travaux qui ont été attribués en 2017. En effet, le CTD qui était gestionnaire des marchés publics et qui détenait ces dossiers avait été promu à d'autres fonctions quelques jours avant le début de la mission de la Cour.

Les quelques documents transmis à la Cour l'ont été à la dernière minute et étaient classés d'une manière disparate si bien que la Cour n'a pas eu de temps suffisant pour les analyser. Sur base des documents disponibles, l'analyse s'est résumée à un échantillon, la construction du CEM de Munini.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

Constats :

- Pas de trace de la décision de nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics à la commune de Bururi pour l'exercice 2017 ni dans le dossier du marché ni au secrétariat de la commune ;
- Pas de trace de la décision de nomination des membres de la commission de passation ni de la commission de réception du marché de construction du CEM de Munini ;
- Quelques correspondances ont néanmoins pu être retrouvées :
 - la correspondance n° 531.0301/26/2017 du 01/02/2017 émanant de la commune de Bururi et transmettant le DAP au FONIC pour analyse ;
 - la correspondance du FONIC (lettre n° 146/FONIC/2017) du 28/03/2017 précisant que le DAP transmis est en conformité avec les critères exigés et que par conséquent le projet est approuvé et invitant l'administrateur communal à signer une convention de financement ;
 - la signature, en date du 28/03/2017, d'une convention de financement de la construction du CEM entre la commune et le FONIC ;
 - l'attribution d'un numéro au DAO par la DNCMP (correspondance n° DNCMP/131/T/2017) ;
- La publication du DAO est intervenue en date du 08/05/2017 ;
- L'ouverture des offres s'est effectuée en date du 08/06/2017 ;
- La transmission du PV de réanalyse des offres a été faite en date du 21/07/2017 (correspondance n° 5310.301/116/2017 de l'administrateur communal de Bururi à la DNCMP) ;
- La non objection à l'attribution provisoire par la DNCMP (correspondance n° 540.5/3237/CST/2017) a été faite en date du 03/08/2017 ;
- La signature de la lettre de marché a suivi un processus relativement long (le 09/08 par l'entrepreneur et l'administrateur communal, 29/08 par le DG du FONIC, le 05/09 par le ministre du Développement communal, et le 22/09 par le ministre des Finances) ;
- La demande de décaissement de la première tranche est intervenue en date du 22/09.

Après une lecture attentionnée du PV d'ouverture des offres, la Cour a rangé les soumissionnaires avec leurs offres dans le tableau qui suit.

Tableau n° 2. Liste des soumissionnaires au marché de construction du CEM de Munini

N°	Soumissionnaire	Montant en chiffres
1	MEGATECH	182 154 104Fbu TVAC
2	SBCW	191 937 083Fbu TVAC
3	SERTIG	157 938 876Fbu TVAC
4	SOFODICOM	199 478 142Fbu TVAC
5	BARCOCO	179 486 052Fbu TVAC
6	UBUCOM	159 089 052Fbu TVAC
7	ALBUCO	159 118 724Fbu TVAC

Source : Tableau établi par la Cour sur base du PV d'analyse des offres

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

A la lecture du PV d'analyse des offres mis à la disposition de la Cour, à la première analyse, c'est le soumissionnaire SERTIG qui avait été admis pour la suite des procédures d'attribution du marché car, selon toujours le PV, son offre était conforme aux exigences et en plus la moins disante.

La Cour n'a pas pu trouver au secrétariat de la commune ni dans le dossier du marché le PV de réanalyse du marché annexé à sa correspondance de transmission à la DNCMP datant du 21/07/2017.

La Cour n'a pas été en mesure de comprendre comment, selon la lettre d'attribution, c'est au bout du compte l'entreprise BARCOCO dont l'offre initiale était de 179 486 052Fbu TVAC qui a gagné le marché avec un montant de 159 089 052Fbu TVAC, montant de l'offre de l'entreprise UBUCOM au franc près.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- 137° Justifier la non disponibilité dans la commune des décisions de nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics et des membres des commissions de passation et de réception du marché relatif à la construction du CEM de Munini ;
- 138° Éclairer sur la disparition des PV du marché relatif à la construction du CEM de Munini au secrétariat de la commune ;
- 139° Donner la lumière sur cette inversion du montant des offres au moment de l'attribution définitive du marché.

Commentaire de la commune :

Recommandation n° 137 : Une liste de 20 personnes qui sont choisies parmi les chargés du développement communal et services déconcentrés existe, pour vous confirmer que l'ordonnance ministérielle mettant en place la cellule de gestion des marchés publics communale existe et a joué son rôle dès 2015. C'est dans cette même liste qu'on tire à tour de rôle ceux qui constituent les différentes commissions de passation et de réception.

Recommandation n° 138 : Pour vous confirmer que le CEM de Munini a été très bien reçu provisoirement et les documents de tout le processus de ce marché à savoir le cours normal du début jusqu'à la fin et les documents y relatifs sont disponibles. NB : Au moment de la visite de l'équipe de la Cour des comptes, on n'avait pas du CTD et son bureau était fermé ainsi que la plupart des documents relatifs aux projets de développement.

Recommandation n° 139 : En attribuant le marché, on ne regarde pas seulement les chiffres, on étudie en long et large tous les dossiers en rapport avec les entreprises. Pour le cas qui se présente actuellement, l'entreprise BARCOCO a été mise en avant suite à la qualité des ouvrages déjà mis en place en commune de Bururi, sa technicité, le respect toujours des délais dans la réalisation des projets plus que les autres qui ont été moins offrants alors que leurs dossiers sont accusés de manquements graves.

IV. SYNTHÈSE DES RECOMMANDATIONS

La Cour recommande à la commune de Bururi, et éventuellement au conseil communal, de :

- 1° Délimiter les terrains et boisements communaux ;
- 2° Dresser un inventaire de tous les terrains et boisements de la commune avec précision sur la localisation, la superficie et le contenu ;
- 3° Déclencher la procédure d'obtention des titres de propriété de tous les terrains et boisements ;
- 4° Dresser un inventaire de tous ses bâtiments ;
- 5° Déclencher la procédure d'obtention de titre de propriété pour chacun de ses bâtiments ;
- 6° Tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle seront indiquées toutes les interventions ;
- 7° Adopter une politique d'entretien des bâtiments ;
- 8° Améliorer la propreté des bâtiments ;
- 9° Faire assurer tous les bâtiments contre les différents risques ;
- 10° Dresser un inventaire de tous ses mobiliers et matériels de bureau ;
- 11° Procéder à la codification de ses mobiliers et matériels de bureau, catégorie par catégorie ;
- 12° Faire réparer les ordinateurs et l'imprimante en panne et activer les programmes pour l'ordinateur neuf ;
- 13° Dresser un inventaire de tout le matériel informatique, catégorie par catégorie ;
- 14° Codifier et étiqueter tout le matériel informatique ;
- 15° Se procurer un dispositif de protection de toutes ses machines contre les poussières ;
- 16° Signer un contrat de maintenance du matériel informatique avec une maison agréée ;
- 17° Créer un mot de passe pour chaque ordinateur qui ne serait connu que par son utilisateur et le conserver dans de meilleures conditions de sécurité ;
- 18° Mettre à jour les antivirus pour toutes les machines ;
- 19° Bien entretenir les motocyclettes à sa disposition ;
- 20° Faire procéder régulièrement au contrôle technique du matériel roulant ;
- 21° Tenir un carnet de bord pour chaque motocyclette afin d'assurer la traçabilité de ses données techniques et administratives ;
- 22° Tenir une fiche de suivi pour chaque matériel roulant qui dresse l'historique de l'entretien et des réparations ;
- 23° Signer un contrat d'entretien et de réparation du matériel roulant avec un garage agréé ;
- 24° Respecter le MPAFC en faisant assurer la gestion du grand stock par le RCO ;
- 25° Respecter le MPAFC en faisant assurer la gestion des fournitures de bureau par le secrétaire communal ;
- 26° Procéder à un inventaire physique régulier de chaque stock ;
- 27° Tenir une fiche de stock pour chaque stock et y enregistrer tous les mouvements de stock avec des pièces justificatives (bons d'entrée, bons de sortie, etc.) ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- 28° Bien classer les dossiers du personnel dans des conditions qui garantissent leur consultation aisée, leur sécurité et leur longévité ;
- 29° Constituer les dossiers pour les employés qui n'en ont pas, y compris pour l'administrateur et les conseillers techniques ;
- 30° S'assurer que chaque dossier du personnel comprend une fiche individuelle de l'agent et que les actes de gestion concernant l'agent (actes relatifs à l'état civil, à la formation, au contrat, à la carrière, à la paie et aux congés) y sont versés et qu'ils sont authentiques ;
- 31° Eviter de verser dans les dossiers du personnel des documents raturés ou falsifiés ;
- 32° Assurer un contrôle régulier et rigoureux de la tenue et de la gestion des dossiers administratifs ;
- 33° Respecter le MPAFC en laissant au CTAS la conservation et la mise à jour de tous les dossiers administratifs du personnel de la commune ;
- 34° Se procurer les copies du Code du travail et de ses textes d'applications et les consulter souvent ;
- 35° Faire renforcer les capacités des responsables de la gestion du personnel dans les matières relatives à la gestion des ressources humaines ;
- 36° Tenir et mettre à jour, par le CTAS, tous les registres et documents dont la tenue est prescrite par la législation du travail ;
- 37° Refondre les contrats de travail de tous les employés et y inscrire chaque fois les mentions obligatoires prévues par l'article 18 du Code du travail et les dispositions pertinentes du MPAFC et du statut des personnels communaux et municipaux relatives particulièrement aux différentes composantes du salaire ;
- 38° Eviter toute rature ou surcharge sur les contrats de travail ;
- 39° Parapher systématiquement, par les deux parties, toutes les pages des contrats qui ne revêtent pas les signatures ;
- 40° Annuler les contrats de travail signés avec les chefs de zone et avec les percepteurs ;
- 41° Justifier les cas de deux ou plusieurs contrats de travail dans le dossier d'un même agent ;
- 42° Justifier les discordances de dates dans un même contrat de travail ;
- 43° Signer des avenants de contrat de travail en cas de modification de certaines de ses dispositions ;
- 44° Justifier le cas du contrat de Kabura Fanuel rédigé dans celui de Niyonkuru Suzanne ;
- 45° Laisser la tâche de calcul des salaires au RCO sous la responsabilité du CTAS ;
- 46° Laisser la tâche de paiement des cotisations sociales et de déclaration aux organismes de sécurité sociale au RCO sous la responsabilité du CTAS ;
- 47° Soumettre au conseil communal un projet de nouveau barème salarial clair devant servir de base au calcul des salaires et comportant des précisions sur :
 - le montant du salaire de base fonction de la catégorie, du grade et de l'échelon de tout employé ;
 - le montant des primes et indemnités ;
 - les autres avantages (en nature ou en numéraires) ;
- 48° Faire signer et parapher les PV du conseil communal par tous les membres et éviter des ratures et des surcharges ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- 49° Justifier le mode de calcul des salaires du personnel ;
- 50° Respecter la réglementation en vigueur dans l'octroi des primes et indemnités de quelque nature qu'elles soient ;
- 51° Préciser le mode de rémunération et de gestion de la carrière des membres du personnel comme les cas de Ndayipfukamiye Lévis et de Niyonkuru Evariste ;
- 52° Tenir régulièrement le registre des présences ;
- 53° Dresser un rapport mensuel des retards et des sorties ;
- 54° Assurer un contrôle régulier de la tenue du registre des présences ;
- 55° Faire un planning annuel des congés pour son personnel ;
- 56° S'assurer que les actes d'octroi des congés revêtent la forme authentique (qu'ils sont datés, numérotés, signés et cachetés) ;
- 57° S'assurer que les copies de ces actes sont systématiquement versées dans les dossiers des intéressés ;
- 58° Respecter les profils de poste dans le recrutement du personnel ;
- 59° Evaluer les capacités de chaque membre du personnel par rapport à son cahier des charges et établir un plan de renforcement des capacités en fonction des besoins réels de la commune ;
- 60° Voter un budget conséquent pour le renforcement des capacités du personnel ;
- 61° Respecter la réglementation du travail en matière de résiliation du contrat de travail du fait de l'employé ;
- 62° Respecter la loi dans la constatation de la retraite des membres du personnel ;
- 63° Expliquer le mode de calcul et de paiement des indemnités de carrière ;
- 64° Justifier le manque de solde d'ouverture de l'exercice 2017 dans le JRP ;
- 65° Eviter les ratures et les surcharges sur les mentions du JRP ;
- 66° Remplir régulièrement les cases réservées aux numéros d'ordre des ordres des recettes et des mandats ;
- 67° Justifier les discordances entre le JRP et les écritures correspondantes qui n'apparaissent pas au journal de la caisse d'avance ou au journal de la banque ;
- 68° Assurer, par l'administrateur communal, un contrôle régulier de la tenue du JRP et parapher toutes ses pages ;
- 69° Compléter correctement, chronologiquement et régulièrement le JRP ;
- 70° Compléter correctement les ordres des recettes ;
- 71° (*Recommandation éliminée*)
- 72° Remplir correctement et régulièrement les FPCOR en évitant les ratures ;
- 73° Bien clôturer les FPCOR à la fin d'un exercice ;
- 74° Etablir les mandats dans les comptes à 4 chiffres ;
- 75° Eviter les ratures et les surcharges sur les mandats ;
- 76° Bien faire concorder les numéros des mandats dans tous les documents comptables comparables ;
- 77° Annexer à chaque mandat les pièces justificatives ayant le même objet que celui du mandat ;
- 78° Justifier la signature des mandats par des agents communaux en lieu et place des véritables bénéficiaires ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE BURURI

- 79° Bien reproduire les mentions figurant sur les mandats dans les autres documents comptables comparables ;
- 80° Justifier l'absence de signature sur certains mandats ;
- 81° Justifier la non indication des bénéficiaires des paiements sur certains mandats ;
- 82° Justifier les discordances entre les montants des mandats et les montants des pièces justificatives ;
- 83° Bien numéroter les mandats ;
- 84° Justifier les mandats qui ne possèdent pas de pièces justificatives ;
- 85° Justifier la disparition de certains mandats ;
- 86° Compléter convenablement et classer systématiquement tous les mandats avec leurs pièces justificatives ;
- 87° Annuler les mandats par de mandats d'annulation en conformité avec le MPAFC ;
- 88° Etablir les FPCM pour les comptes à 4 chiffres ;
- 89° Compléter correctement et régulièrement les FPCM en évitant les ratures et les surcharges ;
- 90° S'assurer que chaque BTM dispose en annexe de tous les mandats correspondants avec leurs pièces justificatives ;
- 91° Bien établir les FPCM en s'assurant que leurs mentions correspondent à celles figurant sur les mandats ;
- 92° Expliquer le mode de fonctionnement de la caisse d'avance de la commune par rapport aux écritures décalées et occasionnelles qui y sont faites ;
- 93° Expliquer le mode de comptabilisation des recettes et des dépenses qui ne le sont ni par la caisse d'avance ni par la banque et dégager le solde de ces écritures en le versant dans la caisse d'avance ou à la banque ;
- 94° Tenir correctement la caisse d'avance dans un journal, compléter celui-ci régulièrement en évitant toutes ratures, toutes omissions ou erreurs d'imputation et payer par la caisse d'avance toutes les dépenses de fonctionnement qui ne le sont pas par la banque ;
- 95° Conserver les fonds de la caisse d'avance dans un coffre-fort ;
- 96° Effectuer, au moins une fois par mois, un contrôle de la caisse d'avance ;
- 97° Ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice comptable et y enregistrer toutes les opérations comptables ;
- 98° Procéder mensuellement au rapprochement bancaire et établir un rapport comme le prescrit le MPAFC ;
- 99° S'assurer de la concordance entre les écritures du JRP relatives à la banque et celles du livre de banque ;
- 100° Exercer, par l'administrateur, un contrôle régulier de la tenue du livre de banque ;
- 101° Respecter l'article 32 du règlement sur la comptabilité communale ;
- 102° Etablir un plan de trésorerie au début de chaque exercice comptable ;
- 103° Assurer une gestion rigoureuse des créances et des dettes par la tenue régulière d'une liste actualisée de toutes créances envers la commune et de toutes les dettes envers les tiers ;
- 104° Délivrer un ordre de recette pour toute créance qui se crée ;
- 105° Faire diligence dans le recouvrement de toutes créances ;

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE DE BURURI**

- 106° Tenir une fiche de la comptabilité des valeurs inactives conformément au prescrit du MPAFC ;
- 107° Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks pour ces valeurs à la fin de chaque exercice ;
- 108° Effectuer les communications relatives aux valeurs inactives en conformité avec le MPAFC ;
- 109° Justifier le non-respect de la procédure d'exécution des dépenses ;
- 110° Respecter la procédure d'exécution des dépenses telle que décrite par le MPAFC ;
- 111° Justifier l'envoi de cadres ou agents en mission de service sans ordre de mission ;
- 112° Justifier les ordres de mission qui ne sont pas datés, numérotés, signés ou cachetés ;
- 113° Justifier le mode de calcul des fonds qui ont été dépensés au titre des frais de déplacement et de mission durant l'exercice 2017 ;
- 114° Justifier les ordres de mission signés par des personnalités inconnues, par exemple celui du 03/07/2017 objet du mandat n° 624 ;
- 115° Justifier le mode de décaissement des fonds dépensés au titre des frais de déplacement et de mission ;
- 116° Respecter la réglementation relative au calcul des frais de mission ;
- 117° Conditionner toute mission d'un ordre de mission émanant de l'administrateur et rempli en conformité avec le MPAFC (date, numéro, objet, signature et cachet avec mentions claires sur les dates de départ et de retour concordant avec la durée de la mission, le(s) bénéficiaire(s) de la mission) ;
- 118° Préciser sur l'ordre de mission le mode de déplacement : transport en commun, location de véhicule ou déplacement par véhicule ou moto de la commune ;
- 119° Déterminer, dans un acte séparé, le montant des frais de transport en commun pour les trajets qui sont régulièrement empruntés par personnel de la commune en mission de travail et qui sera une référence pour le comptable et le RCO dans la liquidation des frais de déplacement ;
- 120° Payer des frais de transport connus pour les autres trajets ;
- 121° Voter un budget pour l'acquisition d'un véhicule propre pour la commune ;
- 122° Justifier le manque de pièces justificatives (contrat de location et facture) à toute dépense relative à la location de matériel de transport ;
- 123° Expliquer le mode de fixation des frais de location de véhicule ;
- 124° S'assurer que toute dépense de location de matériel de transport est justifiée par un contrat de location de véhicule et d'une facture ;
- 125° Justifier la dépense effectuée au profit de certains agents de la commune en rapport avec la rubrique « assistance sociale, allocations ou secours » ;
- 126° Respecter le MPAFC dans le décaissement des frais d'assistance sociale, d'allocations ou de secours ;
- 127° Respecter la loi et le MPAFC sur la fréquence des réunions de la commission communale en charge des finances ;
- 128° S'assurer du bon fonctionnement de cette commission ;
- 129° Respecter le MPAFC en rapport avec les délais d'analyse et d'approbation des CA et CG ;
- 130° Respecter la loi en rapport avec les délais de transmission des CA et CG ;

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE DE BURURI**

- 131° Suivre de près la gestion de la commune et de ses fonds en exigeant de la commune la production de rapports complets ;
- 132° Accompagner les CA et CG transmis à la Cour de leurs annexes obligatoires ;
- 133° S'assurer du bon fonctionnement de la commission en charge des finances communales ;
- 134° Classer rigoureusement tous les documents officiels, au rang desquels le PAI ;
- 135° Justifier les mauvaises imputations des dépenses d'investissement ;
- 136° Se référer au MPAFC dans l'imputation des dépenses dans les comptes ;
- 137° Justifier la non disponibilité dans la commune des décisions de nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics et des membres des commissions de passation et de réception du marché relatif à la construction du CEM de Munini ;
- 138° Éclairer sur la disparition des PV du marché relatif à la construction du CEM de Munini au secrétariat de la commune ;
- 139° Donner la lumière sur cette inversion du montant des offres au moment de l'attribution définitive du marché.
