

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**



**COUR DES COMPTES**

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

**Approuvé en audience plénière solennelle du 15/11/2018**

## TABLE DES MATIERES

<b>LISTE DES TABLEAUX .....</b>	<b>iii</b>
<b>SIGLES ET ABREVIATIONS.....</b>	<b>iv</b>
<b>DELIBERE .....</b>	<b>vi</b>
<b>0. INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
0.1. Cadre légal.....	1
0.2. Objet de la mission de contrôle .....	1
0.3. Méthodologie .....	1
<b>I. PRESENTATION DE LA COMMUNE .....</b>	<b>3</b>
I.1. Localisation .....	3
I.2. Organisation de l'administration communale.....	3
I.3. Le budget de la Commune .....	3
<b>II. CONTROLE DE   GESTION DE LA COMMUNE ISARE.....</b>	<b>5</b>
Titre 1 : Gestion des ressources humaines.....	5
Observation N°1 : Dossiers administratifs.....	5
Observation N°2 : Gestion des recrutements .....	6
Observation N°3 : Gestion des congés.....	7
Titre 2 : Des immobilisations corporelles .....	7
Observation n°4 : Gestion des terrains non bâtis.....	7
Observation n°5 : Gestion des bâtiments .....	9
Observation n°6. Le mobilier de bureau .....	10
Observation n°7 : Gestion du matériel informatique .....	11
Observation n°8 : Gestion du matériel roulant fonctionnel .....	12
Observation n°9 : Gestion du matériel roulant non fonctionnel.....	12
Titre 3 : Des stocks.....	13
Observation n°10 : Gestion des stocks.....	13
Titre 4 : Le système comptable .....	14
Observation n°11 : Plan de trésorerie .....	14

---

Observation n°12 : Tenue de la caisse d'avance .....	15
Observation n°13 : Tenue du journal des recouvrements et des paiements .....	15
Observation n°14 : Tenue des mandats .....	16
Observation N°15 : Tenue des ordres de recettes.....	17
Observation n°16 : Tenue des FPCM .....	18
Observation n°17 : Tenue des livres de banque .....	18
Observation N°18 : Gestion des valeurs inactives .....	19
Titre 5. Procédures de passation des marchés publics .....	20
Titre 5. Procédures de passation des marchés publics .....	20
Observation N° 19 : Des marchés financés sur fonds propres de la commune.....	20
Titre 6 : Etat des créances et de la dette .....	20
Titre 6 : Etat des créances et des dettes .....	20
Observation n°20 : Etat de la créance .....	20
Observation N°21 : Etat des dettes .....	22
<b>III. SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>24</b>

**LISTE DES TABLEAUX**

Tableau n°1 : Les terrains non bâtis

Tableau N°2 : Créances de la Commune

Tableau N°3 : Dettes de la Commune

---

**SIGLES ET ABREVIATIONS**

AR	: Arrêté-royal
Art	: Article.
B C B	: Banque de crédit de Bujumbura
CNI	: Carte nationale d'identité
COOPEC	: Coopérative d'épargne et de crédit
CTAS	: Conseiller Technique chargé des Affaires Sociales
CTD	: Conseiller technique chargé du développement
DAO	: Dossier d'appel d'offre
DNCMP	: Direction nationale de contrôle des marchés publics
ECOFO	: Ecole fondamentale
Ex	: Exemple
FBU	: Francs burundais
FONIC	: Fonds national d'investissement communal
FPCM	: Fiche de prise en charges des mandats
FPCOR	: Fiche de prise en charge des ordres de recettes
INSS	: Institut national de sécurité sociale
JRP	: Journal des recouvrements et des paiements
MFP	: Mutuelle de la fonction publique
MPAFC	: Manuel des procédures administratives et financières communales
N°	: Numéro
ONG	: Organisation non gouvernementale
PAI	: Programme annuel d'investissement
PCDC II	: Plan communal de développement communautaire II <sup>ème</sup> génération
PNB	: Police nationale du Burundi
RCA	: Régisseur de la caisse d'avance
RCO	: Responsable de la Comptabilité de l'Ordonnateur
RDC	: Responsable du Développement Communautaire
REGIDESO	: Régie de production et distribution d'eau et d'électricité
RNP	: Régie nationale des postes

RPA	: Rôle Pénal en Appel
RS	: Rôle social
TVAC	: Taxe sur la valeur ajoutée comprise

**DELIBERE**

La Cour des comptes, délibérant en séance plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif.

**Etaient présents :**

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, Madame Carine NSABIMANA et Messieurs Jean Bosco BIRAKABONA, Viateur BANYANKIMBONA, présidents de chambres, Mesdames et Messieurs Béatrice HARERIMANA, Dieudonné NDUWIMANA, Gorgon MIBURO, Patricia SIBOMANA, Jérôme NTUNZWENIMANA, Alexis NIYONDEZI, Emmanuel BAKUNDA, Gaspard NIMUBONA, Madeleine BAMWIZERE, Adnette NSABIYUMVA, Révérien BAHATI, Mamerthe NDUWIMANA, Marie NAMINANI, Emmanuel NYANDWI, Jean Paul KABURA, Nadine KANYANA, Irène Kelly SETU, Gilbert NINDORERA, magistrats de la Cour, assistés de Monsieur Emmanuel MANIRAKIZA, greffier.

## **1. INTRODUCTION**

### **0.1 Cadre légal**

Le présent rapport est établi par la Cour des comptes dans le cadre de ses missions que lui confère la Constitution de la République du Burundi en son art.183, la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant création, missions, organisation et fonctionnement de la Cour des comptes en son art.27 ainsi que 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, spécialement en ses arts. 94 et 95.

### **02. Objet de la mission de contrôle**

La mission porte sur le contrôle de la gestion de la commune ISARE.

Les objectifs de ce contrôle étaient les suivants :

- s'assurer de la conformité des actes de la Commune à la réglementation ;
- évaluer l'efficacité et l'efficience dans la gestion de la commune.

### **03. Méthodologie**

Pour effectuer ce contrôle, la Cour a procédé à l'analyse des documents suivants mises à sa disposition par la commune Isare :

- le compte de gestion de la commune Isare-exercice 2017 ;
- le compte administratif de la commune Isare-exercice 2017 ;
- le budget primitif de la commune Isare-exercice 2017 ;
- le budget modificatif de la commune Isare-exercice 2017 ;
- la délibération N°002/0201/2018 du 20 mars 2018 portant validation du compte administratif et du compte de gestion de l'exercice 2017 ;
- la délibération N°018/0201/2016 du 13 septembre 2016 portant adoption du budget primitif de la commune Isare-exercice 2017 ;
- la délibération N°0201/019/2017 du 29 septembre 2016 portant adoption de la modification du budget de la commune Isare-exercice 2017 ;
- la délibération N°010/0201/2017 du 31 mars 2017 portant modification de quelques lignes budgétaires de la commune Isare-exercice 2017 ;
- la délibération N°015/0201/2017 du 23 juin 2017 portant modification de quelques lignes budgétaires de la commune Isare-exercice 2017.
- le PCDC II de la commune Isare (2014-2018).

La Cour a aussi analysé les textes juridiques suivants :

- la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes ;
- la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale;
- la loi n° 1/02 du 25 mars 1985 portant code forestier ;
- la loi n°1/28 du 23août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;



- loi n°1/16 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'A-R n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- la loi N°1/04 du 29 janvier 2018 portant code des marchés publics du Burundi ;
- Ordonnance ministérielle N°530/CAB/350 du 16/3/2016 portant fixation d'une contribution financière des communes au fonctionnement du Cabinet du Gouverneur de province ;
- le manuel de procédures administratives et financières communales, 4<sup>ème</sup> édition.

***Le présent rapport est définitif et tient compte des commentaires formulés par la Commune ISARE 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 commentaires sur la recommandation de la Cour, la recommandation reste inchangée dans le rapport définitif ;***
- ***si le commentaire de la Commune a convaincu la Cour, la recommandation n'est pas reprise dans le rapport définitif ;***
- ***si le commentaire de la Commune n'a pas convaincu la Cour, la recommandation reste inchangée et ce commentaire a été reproduit dans son intégralité dans le rapport définitif pour permettre à tout lecteur de se faire une opinion indépendante.***

## I. PRESENTATION DE LA COMMUNE

### I.1. Localisation

La commune Isare est l'une des neuf (9) communes que compte la province Bujumbura. Elle est limitée :

- au Sud-Ouest, par la Mairie de Bujumbura et à l'Est, par la commune Mugongo-Manga de la province de Bujumbura ;
- au Sud-Est, par la commune Nyabiraba et au Sud, par la commune Kanyosha de la même province ;
- au Nord, par la commune Mubimbi, au Nord-Ouest par la commune Mutimbuzi de la même province et au Nord-Est par la commune Muramvya de la province Muramvya.

### I.2. Organisation de l'administration communale

La commune Isare est subdivisée en 4 zones : Rushubi, Kibuye, Benga et Nyambuye.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur communal est assisté de deux conseillers à savoir le CTAS et le CTD.

Les autres services fonctionnels sont :

- le secrétariat ;
- la comptabilité ;
- le service d'état-civil ;
- le service des infrastructures communales.

En plus, des cadres et agents œuvrant dans les services techniques déconcentrés de l'Etat notamment l'enseignement, la santé, l'agriculture et l'élevage, la régie communale de l'eau, la justice et la PNB sont à la disposition de la population. Il y a aussi des services rendus au niveau des zones.

### I.3. Le budget de la Commune

Pour l'exercice 2017, le budget de la commune a été fixé comme suit :

- **Le budget de fonctionnement :**
  - ✓ recettes de fonctionnement : 118 700 000 FBU ;
  - ✓ dépenses de fonctionnement : 118 700 000 Fbu ;
- **Le budget d'investissement :**
  - ✓ recettes d'investissement : 510 081 967 ;

✓ dépenses d'investissement : 510 081 967 FBU.

Ce budget est donc en conformité avec l'art 69 de la loi communale qui stipule que le budget communal arrêté doit être équilibré.

Cependant, la Cour signale que la communication des comptes de la commune Isare à la Cour des comptes a été effectuée en dehors des délais légaux car les comptes de l'exercice 2017 ont été déposés le 25/4/2018 contrairement à l'art.18 de la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 sur la Cour des comptes qui recommande aux services publics de communiquer à la Cour au plus tard le 31 mars les comptes relatifs à l'exercice antérieur.

## II. CONTROLE DE GESTION DE LA COMMUNE ISARE

Le contrôle de gestion de la commune Isare a porté sur la gestion des ressources humaines, la gestion des immobilisations corporelles, les stocks, le système comptable, la procédure de passation des marchés ainsi que l'état des créances et dettes. Des constats ont été relevés et ont conduit la Cour à en dégager les conséquences et par après formuler des recommandations.

### Titre 1. Gestion des ressources humaines

#### Observation N°1 : Dossiers administratifs

La commune compte un effectif de 48 employés dont 26 permanents (sous contrats), 16 temporaires et 6 détachés de la fonction publique.

#### Constat :

Parmi les dossiers administratifs analysés par la Cour, il manque un ou plusieurs des éléments suivants :

- ✓ contrats de travail ;
- ✓ décision d'engagement ;
- ✓ curriculum vitae ;
- ✓ acte de nomination ;
- ✓ certificat d'aptitude physique ;
- ✓ bulletins de notation ;
- ✓ certificat médical ;
- ✓ extrait du casier judiciaire ;
- ✓ attestation de bonne conduite, vie et mœurs ;
- ✓ attestation d'état-civil ;
- ✓ attestation d'identité complète ; etc.

#### A titre illustratif :

- ✓ le dossier administratif de NIMUBONA Odile comprend seulement le contrat de travail, le diplôme et la décision de nomination ;
- ✓ le dossier administratif de Monsieur MPAWENAYO Sylvestre est uniquement constitué d'un contrat de travail ;
- ✓ le dossier de Monsieur NDAYIRAGIJE Téléphore n'est constitué que de son diplôme, la photocopie de la CNI, son contrat de travail et la décision de nomination.

#### Conséquences :

- difficulté de bien gérer les ressources humaines ;
- difficulté de contrôle ;
- non-respect du MPAFC.

#### Recommandations :

- **mettre à jour tous les dossiers administratifs du personnel ;**

**Commentaire de la commune :**

**Recommandation acceptée.**

**Observation N°2 : Gestion des recrutements**

Selon le MPAFC, le personnel journalier sans contrat de travail ne fait pas partie du personnel de la commune. Il figure au budget communal précisément à l'imputation 621 « Personnel extérieur ».

**Constats :**

- des contrats de travail à durée indéterminée ont été conjointement signés par les anciens percepteurs et la Commune ;
- les percepteurs licenciés réclament en justice la régularisation de leurs salaires et autres avantages dans les dossiers suivants :
  - ✓ RS 15 191 : NDIKUMANA Thomas ;
  - ✓ RS 15 194 : NDAYISABA Rémy ;
  - ✓ RS 15 190 : NDINDAKAHA Léonidas ;
  - ✓ RS 15 195 : MINANI Juvénal ;
  - ✓ RS 15 188 : NSABIMANA Déo ;
  - ✓ RS 15 192 : NTAHONDI Arthémon ;
  - ✓ RS 15 197 : NTACOBAMAZE Vénant ;
  - ✓ RS 15 196 : MINANI Stany ;
  - ✓ RS 15 193 : NGENDAKURIYO Didace ;
  - ✓ RS 15 189 : BIGIRINDAVYI Alfred ;
  - ✓ RS 15 186 : MFATAVYANKA Anaclet ;
  - ✓ RS 15 187 : HITIMANA ;
  - ✓ RS 13 353 : MAGOYAGI Rénovat.

**Conséquences :**

- non-respect du MPAFC ;
- risque des dépenses superflues à charge de la Commune.

**Recommandations :**

***La Cour recommande à la Commune de respecter le MPAFC dans la gestion des recrutements.***

**Commentaire de la commune :**

***« Concernant les percepteurs qui ont été licenciés et qui réclament des régularisations en justice, force est de signaler que ceux-ci ne l'ont pas été injustement. En effet, selon les enquêtes qui ont été menées lors des semaines témoins organisées quelques semaines du début de cette législature, nous avons constaté avec amertume que ces personnes licenciées ont brillé dans le détournement scandaleux des fonds de la Commune. Par ailleurs, sachant qu'ils avaient des contrats indéterminés, ils ne savaient pas probablement que***

***la Commune avait le droit de licencier toute personne qui manque à ses engagements. D'où l'autorité communale à travers le Conseil communal ne pouvait pas toléré un tel comportement irresponsable. »***

### **Observation N°3 : Gestion des congés**

Le MPAFC prévoit qu'au mois de décembre, le responsable collecte les demandes de congés du personnel et établit le planning des congés de l'année suivante en fonction des demandes des agents et des nécessités du service.

#### **Constat :**

- inexistence du planning annuel de congés pour le personnel communal.

#### **Conséquences :**

- dysfonctionnement des services en cas de demande de congés non programmés à l'avance pour une même période ;
- non-respect du MPAFC ;

#### **Recommandation :**

##### ***La Cour recommande à la Commune de :***

- ***établir un planning annuel de congés pour ses employés conformément au MPAFC.***

#### **Commentaire de la commune :**

***Recommandation acceptée.***

## **Titre 2. Des immobilisations corporelles**

Le domaine des immobilisations corporelles comprend les terrains non bâtis, les bâtiments, le mobilier de bureau, le matériel informatique ainsi que le matériel roulant.

### **Observation n°4 : Gestion des terrains non bâtis**

Les terrains non bâtis sont composés de terrains reboisés, des terrains non boisés ainsi que des terrains à exploitation foncière comme le montre le tableau ci-dessous.

#### **Tableau n°1 : Les terrains non bâtis**

<b>Terrains reboisés</b>			
<b>Localité</b>	<b>Superficie (en ha)</b>	<b>Superficie reboisée (en ha)</b>	<b>Observations de la Cour</b>
BONA	35	15,8	Une partie abrite un

			Village des BATWA
SESHAKA	5	2,54	-
NGANDO	23.4	8	Une portion abrite un Village de paix
BIBARE	5	2,5	-
MUNEGE	7	2	-
NYARUSAGAMBA	3	1	Une partie abrite un Village des BATWA
GAFUTUZA	10	4,2	-
SAGARA	2 ,20	1,96	-
<b>Terrains non boisés</b>			
<b>Localité</b>	<b>Superficie totale (en ha)</b>	<b>Superficie à reboiser (en ha)</b>	<b>Observation</b>
RWAMVURA	5,27	5,27	-
RUSHA	1,45	1,45	-
<b>Terrains à exploitation foncière</b>			
<b>Localité</b>	<b>Superficie totale (en ha)</b>	<b>Superficie à exploitation foncière (en ha)</b>	<b>Observation</b>
NYARUMPONGO	2	2	Ils sont exploités par les particuliers
BONA (REGIDESO)	1	1	Ils sont exploités par les particuliers

**Source :** *Rapport d'inventaire du patrimoine communal au 01/01/2018*

### Constats :

#### D'après les investigations de la Cour :

- deux terrains (marrais) de RWUYA et MUCUNGWE ne sont pas mentionnés dans le rapport ci-haut cité ;
- aucun des terrains non bâtis n'est ni borné ni cadastré ;
- les particuliers exploitent les propriétés foncières de la commune sans contrat ni autorisation d'occupation ;
- des conflits fonciers opposent la commune avec les tiers.

### Conséquences :

- informations non exhaustives sur le patrimoine communal ;
- risque d'empiètement ou subtilisation des propriétés foncières communales par les particuliers ;

- risque de croissance des litiges fonciers.

**Recommandation :**

***La Cour recommande à la commune de :***

- ***déclencher la procédure visant l'obtention des titres de propriété pour ses terrains non bâtis ;***
- ***procéder à l'inventaire exhaustif du patrimoine de la Commune ;***
- ***procéder à la délimitation des terrains non bâtis ;***
- ***réglementer l' exploitation des propriétés foncières de la commune.***

**Commentaire de la Commune :**

***Recommandations acceptées.***

**Observation n°5 : Gestion des bâtiments**

Selon le rapport d'inventaire du patrimoine communal établi au 01/01/2018 et les investigations de la Cour, la Commune dispose des bâtiments suivants :

- ✓ 1 maison de passage en cours de réhabilitation ;
- ✓ 1 bureau communal ;
- ✓ 4 bureaux zonaux ;
- ✓ 1salle des réunions ;
- ✓ 1cercle communal ;
- ✓ 1point de vente (infrastructure sise à Benga) ;
- ✓ 2 terrains de jeux de football à Ruyange et Karunga ;
- ✓ 2 terrains de jeux mixtes (Basket+volley ball) au centre Rushubi et au village Kigezi ;
- ✓ 6 terrains réservés pour les marchés à ciel ouvert : Gahabwa, Mucungwe, Rugaragara, Benga, Muberure et Muyogoro ;
- ✓ 1bâtiment abritant la coopérative communale ;
- ✓ 1 bâtiment servant de stock de la commune ;
- ✓ 1hangar ;
- ✓ 2 bâtiments non équipés et non fonctionnels ;
- ✓ 1 motel en cours de construction.

**Constats :**

- le rapport d'inventaire du patrimoine communal établi au 01/01/2018 ne reprend pas les bâtiments de la Commune obtenus auprès du Projet Suisse ;
- aucun des bâtiments n'a de titre de propriété ;
- aucun bâtiment n'est assuré contre des risques éventuels ;
- absence de fiche de suivi et d'entretien de chaque bâtiment.

**Conséquences :**



- difficulté de contrôle ;
- inexhaustivité de l'information sur le patrimoine ;
- absence de protection juridique ;
- risque de litiges ;
- perte totale de la valeur du bâtiment en cas d'incendie ou autres risques éventuels ;

**Recommandation :**

***La Cour recommande à la commune de :***

- ***entamer les procédures visant l'obtention de titre de propriété pour chaque bâtiment ;***
- ***tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment ;***
- ***faire assurer tous les bâtiments contre l'incendie ou autres risques éventuels.***

**Commentaire de la Commune :**

***Recommandations acceptées.***

**Observation n°6. Le mobilier de bureau**

Selon le rapport d'inventaire du patrimoine physique de la commune Isare établi le 1er janvier 2018, le mobilier de bureau est composé de :

- ✓ 60 chaises en bois ;
- ✓ 200 chaises en plastiques ;
- ✓ 7 tables en bois ;
- ✓ 6 tables en plastique ;
- ✓ 3 armoires ;
- ✓ 3 postes téléviseurs ;
- ✓ 1 appareil photo numérique ;
- ✓ 1 appareil photo-camera numérique ;
- ✓ 2 étagères.

**Constats :**

- le divan à 7 places ne figure pas dans l'inventaire du patrimoine communal établi au 01/01/2018;
- le mobilier de bureau dont dispose la commune n'est pas codifié;
- absence de fiche de suivi pour chaque catégorie de mobilier.

**Conséquences :**

- absence d'information exhaustive sur le patrimoine communal ;

- difficulté de retrouver le matériel en cas de vol ou de perte;
- difficulté de suivre les coûts d'entretien et de réparation sur une période.

**Recommandation :**

**La Cour recommande à la Commune de :**

- ***faire un inventaire exhaustif du mobilier de bureau à la fin de l'année ;***
- ***procéder à la codification de tout le mobilier de bureau ;***
- ***tenir des fiches de suivi pour chaque mobilier.***

**Commentaire de la Commune :**

***Recommandations acceptées.***

**Observation n°7 : Gestion du matériel informatique**

La commune Isare dispose de 8 ordinateurs en bon état dont 1 portable, 4 imprimantes en bon état et une machine photocopieuse combinée.

**Constats :**

- absence de fiche de suivi pour chaque matériel informatique sur laquelle sont inscrites toutes les dépenses de réparation et d'entretien ;
- absence de codification pour tout le matériel informatique ;
- absence de contrat d'entretien et de maintenance signé avec une Société agréée ;
- absence de protection contre la poussière ;
- les informations ne sont pas sauvegardées sur les supports externes.

**Conséquences :**

- difficulté de suivre les coûts d'entretien et de réparation sur une période ;
- difficulté de retrouver les machines et les accessoires en cas de vol ou de perte ;
- risque d'usure prématurée du matériel informatique ;
- risque de perte des données.

**Recommandations :**

**La Cour recommande à la Commune de :**

- ***mettre en place une fiche de suivi pour chaque matériel informatique ;***
- ***codifier le matériel informatique ;***
- ***signer un contrat d'entretien et de maintenance du matériel informatique avec une Société agréée ;***
- ***protéger le matériel informatique contre la poussière ;***
- ***sauvegarder les informations sur les supports externes.***

**Commentaire de la Commune :**

**Recommandations acceptées.****Observation n°8 : Gestion du matériel roulant fonctionnel**

Le matériel roulant en bon état dont dispose la commune comprend :

- ✓ une voiture PROBOX J4669A ;
- ✓ une moto YAMAHA DT 125 B507A GB ;
- ✓ une moto TUSEA 5275.

**Constats :**

- absence de :
  - ✓ un contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant avec un garage agréé ;
  - ✓ une fiche de suivi d'entretien ;
  - ✓ des certificats de contrôle technique ;
  - ✓ des carnets de bord ;
  - ✓ cartes roses pour les motos ;
  - ✓ un rapport mensuel sur l'utilisation du matériel roulant ;
  - ✓ police d'assurance pour tous les motos.

**Conséquences :**

- risque de détournement ou malversation ;
- difficulté de connaître l'évolution des charges d'entretien et de réparation du matériel roulant ;
- risque d'abus dans la consommation du carburant ;
- risque des pénalités de retard pour défaut de contrôle technique ;
- non couverture des risques en cas d'accident pour les motos ;

**Recommandations :****La Cour recommande à la commune de :**

- ***signer un contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant avec un garage agréé ;***
- ***tenir une fiche de suivi pour le matériel roulant ;***
- ***tenir régulièrement un carnet de bord pour chaque matériel roulant ;***
- ***faire procéder au contrôle technique du matériel roulant ;***
- ***produire un rapport mensuel sur l'utilisation du matériel roulant ;***
- ***souscrire une police d'assurance pour les motos YAMAHA DT 125 B507A GB et TUSEA 5275 ;***
- ***se procurer des cartes roses pour les motos.***

**Commentaire de la Commune :****Recommandations acceptées.****Observation n°9 : Gestion du matériel roulant non fonctionnel**

Le matériel roulant en mauvais état dont dispose la commune comprend :

- ✓ une camionnette HILUX double cabine GB B659A qui est garée à Bujumbura dans le Quartier de Kinindo selon les informations obtenues auprès des autorités de la Commune et qu'à défaut de se rendre sur les lieux, la Cour émet sa réserve sur l'état de cette camionnette ;
- ✓ une moto SUZUKI conservé dans le bureau de la Zone Rushubi ;
- ✓ 6 bicyclettes conservées dans le stock de la Commune.

**Constat :**

- la moto SUZUKI ainsi que les 6 bicyclettes sont presque déclassés ;

**Conséquence :**

- risque des dépenses superflues en cas de réparation du matériel roulant non fonctionnel.

**Recommandation :**

***La Cour recommande à la Commune d'entamer le processus de liquidation du parc automobile la moto SUZUKI et les 6 bicyclettes.***

**Commentaire de la Commune :**

***Recommandation acceptée.***

**Titre 3 : Des stocks**

**Observation n°10 : Gestion des stocks.**

La Cour a constaté qu'en date du 18 juillet 2018, le stock de la Commune contenait des éléments suivants :

- ✓ 190 tôles ondulées ;
- ✓ 6 vélos déclassés ;
- ✓ 2 tuyaux PVC110 ;
- ✓ 190 étriers ;
- ✓ 67 fers à béton (12fi/3=4m) ;
- ✓ 50 sacs de ciments ;
- ✓ 1 seau en plastique.

**Constats :**

- les éléments du stock sont en désordre ;
- absence de fiche de stock pour chaque catégorie d'éléments ;
- les éléments du stock ne sont pas inventoriés au 31 décembre ;
- certaines entrées et sorties ne sont pas accompagnées par des pièces justificatives (bordereaux d'expédition, bons d'entrée et bons de sortie.) ;
- les éléments du stock ne sont ni identifiés ni enregistrés ;

- des éléments du stock de la Province de Bujumbura se trouvent dans le stock de la commune Isare.

#### **Conséquences :**

- difficulté de contrôle ;
- risque élevé de détournement, de perte ou de vol des éléments stockés ;
- non-respect du MPAFC ;
- difficulté de rapprocher les existants physiques et les soldes théoriques ;
- risque de conflit entre la commune et la Province.

#### **Recommandations :**

##### ***La Cour recommande à la commune de :***

- ***mettre en ordre les éléments du stock ;***
- ***tenir les fiches de stock ;***
- ***respecter le MPAFC en ce qui concerne la gestion du stock ;***
- ***séparer le stock de la commune de celui de la province ;***
- ***disponibiliser les pièces justificatives des mouvements de stock ;***
- ***procéder à l'identification des articles en stock ;***
- ***procéder à l'inventaire physique du stock à la fin de chaque exercice.***

#### **Commentaire de la Commune :**

***Recommandations acceptées.***

## **Titre 4 : Le système comptable**

### **Observation n°11 : Plan de trésorerie**

Le plan de trésorerie est un tableau établi au début de l'exercice, comportant pour chaque mois de l'année les recettes attendues, les dépenses récurrentes et les dépenses occasionnelles à programmer en fonction de la disponibilité de la trésorerie. La raison d'être de ce plan est le fait que l'exécution des dépenses est conditionnée par la disponibilité des fonds nécessaires aux paiements.

#### **Constat :**

- absence de plan de trésorerie au début des exercices comptables ;

#### **Conséquences :**

- difficulté pour la commune d'arrêter le montant des dépenses à exécuter mensuellement en fonction des recettes à réaliser ;
- violation du MPAFC.

#### **Recommandation :**

***La Cour recommande à la commune d'établir un plan de trésorerie au début de chaque mois de l'exercice comptable conformément au MPAFC.***

#### **Commentaire de la commune :**

**Recommandation acceptée.****Observation n°12 : Tenue de la caisse d'avance**

La caisse d'avance est fonctionnelle depuis le 23/9/2012, date de sa création, et son plafond s'élève à 300.000Fbu. Elle est tenue par le RCA. Selon le MPAFC, le régisseur est nommé parmi le personnel communal.

**Constats :**

- le RCA est un travailleur permanent spécialement recruté pour cette fonction en date du 01/10/2012 sur un contrat de travail à durée indéterminé ;
- les montants de la caisse d'avance sont conservés dans des tiroirs ;
- absence de signatures matérialisant le contrôle du comptable ou de l'administrateur ;
- absence des lettres de demande d'avance, des accords de l'administrateur ainsi que les accusés de réception des fonds signés par le RCA.

**Conséquences :**

- non-respect du MPAFC ;
- risque de vol ;
- difficulté de contrôle.

**Recommandations :****La Cour recommande à la commune de :**

- *régulariser la situation statutaire du Régisseur de la caisse d'avance conformément au MPAFC ;*
- *mettre à la disposition du Régisseur d'un coffre-fort pour la conservation des fonds ;*
- *respecter le MPAFC en ce qui concerne le contrôle et la demande des fonds de la caisse d'avance.*

**Commentaire de la commune :****Recommandations acceptées.****Observation n°13 : Tenue du journal des recouvrements et des paiements**

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

**Constats :**

- le JRP comporte des ratures et des surcharges (Les exemples illustratifs sont entre autres les lignes « report de solde » de la page 0016 à la page 0037, les lignes « solde de clôture par page du côté de la banque » de la page 0016 à la page 0037, l'enregistrement de l'ordre de recette N°120 du 08/12/2017 à la page 0010, etc) ;
- quelques libellés ne correspondent pas à ceux prévus par le MPAFC ( A titre d'exemple : l'enregistrement de l'ordre de recette N°89 du 24/01/2017 à la page 007, l'enregistrement de l'ordre de recettes N°122 du 08/02/2017 à la page 0010, l'enregistrement de l'ordre de recettes N°144 du 13/02/2017 à la page 0011 ;
- pour quelques opérations, les dates d'émission d'ordre de recettes ou de mandats, les dates d'enregistrement des recouvrements ou des paiements, les numéros d'ordre de recettes ou des mandats, ne sont pas complétés. (Les exemples illustratifs sont entre autres l'enregistrement des mandats N°79, 80 et 81 à la page 006 ne comportent pas de date d'enregistrement) ;
- certains mandats ne sont pas régulièrement et chronologiquement enregistrés dans le JRP(les exemples se trouvent à titre indicatif à la page 0017 pour l'enregistrement des mandats N°289, 260 et 271 du 12/3/2017 ;
- certains ordres de recettes ne sont pas enregistrés dans le JRP (l'ordre de recettes n°423 constitue un exemple).

#### **Conséquences :**

- risque de détournement ;
- illisibilité des écritures ;
- difficulté de contrôle,
- risque d'erreur dans les opérations de clôture ;
- non exhaustivité des écritures en recouvrement comme en paiement.

#### **Recommandations :**

##### **La Cour recommande à la commune de :**

- ***éviter les ratures et les surcharges dans la tenue du JRP ;***
- ***respecter les libellés des comptes tels que prévus par le MPAFC dans la tenue du JRP,***
- ***enregistrer régulièrement et chronologiquement les mandats dans le JRP ;***
- ***compléter correctement le JRP avec toutes les mentions obligatoires.***

#### **Commentaire de la commune :**

##### ***Recommandations acceptées.***

#### **Observation N°14 : Tenue des mandats**

Le mandat est un document matérialisant l'ordonnancement qui est l'ordre donné au comptable communal, sur la base des résultats de la liquidation, de payer la dette de la commune. Il comporte des mentions obligatoires prévues par le MPAFC.

Le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur mandate le montant liquidé au nom du créancier (les fournisseurs, les salariés, les bénéficiaires des subventions ou d'aide sociale, société ou associations).

#### **Constats :**

- certains mandats contiennent des ratures et surcharges (Les exemples sont entre autres les mandats n°1029, 371 et 901) ;
- certains mandats ne sont pas numérotés ( A titre illustratif : le mandat du 30/01/2017 compte 6022, mandat du 31/01/2017 compte 6062) ;
- plus de 85% des mandats ne comportent pas des pièces justificatives ;
- absence de signatures des bénéficiaires sur certains mandats, ( Les mandats n°369,155, 994, 624 et 473 constituent des exemples illustratifs ).

#### **Conséquences :**

- risque de détournement des fonds ;
- difficulté de contrôle ;
- non-respect du MPAFC.

#### **Recommandations :**

##### ***La Cour recommande à la commune de :***

- ***éviter les ratures et les surcharges dans la tenue des mandats ;***
- ***attacher aux mandats les pièces justificatives correspondantes ;***
- ***compléter correctement les mandats avec toutes les mentions obligatoires conformément au MPAFC.***

#### **Commentaire de la commune :**

##### ***Recommandations acceptées.***

#### **Observation N°15 : Tenue des ordres de recettes**

Les ordres de recettes sont émis par l'Administrateur communal qui les signent après vérification de leur conformité avec les autorisations budgétaires. Ces ordres de recettes sont remis au comptable communal par l'Administrateur communal. Le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur porte la date de transmission des ordres de recettes sur les fiches du registre des recettes et classe une copie des ordres de recettes.

#### **Constats :**

- certains ordres de recettes sont introuvables dans le classement de la comptabilité (les ordres de recettes n° 446, 474, 625 et 581 constituent des exemples) ;
- mauvais classement.



**Conséquences :**

- risque de détournement des fonds ;
- difficulté de contrôle.

**Recommandation :**

***La Cour recommande à la commune de bien classer et conserver tous les ordres de recettes.***

**Commentaire de la commune :**

***Recommandation acceptée.***

**Observation n°16 : Tenue des FPCM**

L'accord d'exécuter une dépense par le comptable communal est matérialisé par la prise en charge du mandat correspondant. A chaque prise en charge d'un mandat, le comptable communal complète la FPCM en y mettant des mentions obligatoires prévues par Le MPAFC à savoir le N° d'enregistrement, le N° et la date du mandat, le N° du bordereau, l'objet de la dépense, le montant du mandat, le montant cumulé des mandats pris en charge, le créancier ainsi que le crédit disponible au mandatement.

**Constat :**

- certaines FPCM contiennent des erreurs de calcul (Ex : opération du 28/11/2017 sur le compte 6211, opération du 31/12/2017 sur le compte 6222) ;

**Conséquences :**

- risque de détournement ;
- manque de fiabilité des données à transcrire sur les rapports mensuels de comptabilité ;
- difficulté de contrôle.

**Recommandation :**

***La Cour recommande à la commune de clôturer correctement les opérations figurant sur les FPCM.***

**Commentaire de la commune :**

***Recommandation acceptée.***

**Observation n°17 : Tenue des livres de banque**

Selon l'alinéa 2° de l'article 33 de l'arrêté royal portant règlement de la comptabilité communale et le MPAFC, les communes ayant plus d'un compte bancaire sont

recommandés à procéder à l'ouverture d'un livre de banque au début d'un exercice comptable et pour chaque compte.

La commune Isare dispose de trois comptes bancaires à savoir le compte ouvert à la BCB destiné aux investissements financés sur subvention de l'Etat, le compte ouvert à la COOPEC et le compte ouvert à la RNP destinés aux frais de fonctionnement.

**Constat :**

- absence de livre de banque pour tous les comptes bancaires ;

**Conséquences :**

- difficulté de contrôle (les mouvements bancaires) ;
- non-respect de l'arrêté-royal portant règlement de la comptabilité communale ;
- non-respect du MPAFC ;
- impossibilité de procéder au rapprochement bancaire pour tous les comptes.

**Recommandation :**

***La Cour recommande à la commune d'ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice comptable et de les tenir conformément à la réglementation en vigueur.***

**Commentaire de la commune :**

***Recommandations acceptées.***

**Observation N°18 : Gestion des valeurs inactives**

La comptabilité des valeurs inactives décrit les prises en charge et l'utilisation des valeurs inactives tels que les tickets-marchés, les carnets de développement communautaires, les vignettes, les cartes nationales d'identité par le comptable communal en vue de contrôler leur utilisation et la gestion de leur stock.

Lors de la mission, le stock des valeurs inactives de la Commune était constitué des éléments suivants :

- ✓ 29 carnets de tickets-marchés d'une valeur de 1000Fbu/feuillet ;
- ✓ 14 carnets de tickets de développement communautaire 2000Fbu/feuillet ;
- ✓ 51 carnets de tickets-marchés de 500Fbu/feuillet ;
- ✓ 200 cartes d'identité nationale de 500Fbu/pièce.

**Constats :**

- les fiches de comptabilité des valeurs inactives pour l'exercice 2017 ne sont pas régulièrement complétées ;
- les valeurs inactives sont conservées en désordre ;
- absence de sécurité de conservation des valeurs inactives ;
- les valeurs inactives sont conservées dans des endroits différents.
- le stock est conjointement géré par le RCO et le RCA.

**Conséquences :**

- difficulté de contrôle ;
- risque de détournement, vol ou perte ;
- difficulté d'établir la responsabilité en cas de vol, perte ou détournement.

**Recommandations :*****La Cour recommande à la Commune de :***

- ***compléter régulièrement tous les fiches de comptabilité des valeurs inactives ;***
- ***bien conserver les valeurs inactives dans un endroit sécurisé ;***
- ***tenir un stock unique pour la conservation des valeurs inactives ;***
- ***responsabiliser la gestion des valeurs inactives au comptable communal.***

**Commentaire de la commune :*****Recommandations acceptées.*****Titre 5. Procédures de passation des marchés publics****Observation N° 19 : Des marchés financés sur fonds propres de la commune**

Les marchés financés sur fonds propres de la commune sont généralement constitués de petits achats dont leurs prévisions budgétaires sont mentionnées au compte **60 « achats »**. Il s'agit notamment des fournitures de bureau et imprimés, des fournitures pour l'entretien du matériel et véhicules, des voiries et des bâtiments.

**Constat :**

- absence de factures pro forma.

**Conséquences :**

- risque de détournement ou corruption ;
- risque de favoritisme ;
- risque de malversation.

**Recommandation :**

***La Cour recommande à la Commune de respecter le code des marchés publics en appliquant la procédure de comparaison des prix pour les petits marchés.***

**Commentaire de la Commune :*****Recommandation acceptée.*****Titre 6 : Etat des créances et des dettes****Observation n°20 : Etat de la créance**

Selon les informations obtenues auprès de la comptabilité de la Commune, l'état des créances de la commune établi au 1<sup>er</sup> janvier 2016 tel que présenté par la Commune, reste d'actualité en 2018. Lors de la mission de la Cour, les créances de la Commune étaient présentées de la manière suivante.

**Tableau N°2 : Créances de la commune**

<b>N°</b>	<b>Objet</b>	<b>DEBITEUR</b>	<b>Montant de la créance au 01/01/2016</b>	<b>Annuité reçue au cours de l'exercice 2016</b>
1	Prêt	Lycée Communal de Rushubi	400 000	0
2	Prêt	Ntahonzigamiye Pascal	500 000	0
3	Prêt	Magonyagi Rénovat	750 000	0
4	Prêt	Nintereste Christophe	30 000	0
5	Prêt	Ntirandekura Adelin	20 000	0
6	Prêt	Minani Euphrasie	20 000	0
7	Prêt	Bizimana Gédeon	20 000	0
8	Prêt	Nahimana Justine	25 000	0
9	Prêt	Nduwayo odette	100 000	0
10	Prêt	Ndayishimiye Thérèse	100 000	0
11	Prêt	Barakamfitye Régine	15 000	0
12	Prêt	Nkurunziza Placide	20 000	0
13	Prêt	Famille Baregensabe Denis	45 000	0
14	Prêt	Ndayisaba Illuminé	15 000	0
15	Prêt	Baragiye Emmanuel	45 000	0
16	Prêt	Nsengimana Vital	15 000	0
17	Prêt	Ntahomvukiye Francois	15 000	0
18	Prêt	Ndayegamiye Rémy Claude	25 000	0
19	Prêt	Mumpaye Marie Claire	15 000	0
20	Prêt	Misago Jean	20 000	0
21	Prêt	Nduwimana Jérôme	40 000	0

<b>Total</b>	<b>2 235 000</b>	
--------------	------------------	--

Source : Etat des dettes et créances au 1<sup>er</sup> janvier 2016 établi par la Commune.

A travers ce tableau, la Cour constate qu'aucune créance de la Commune n'est en train d'être recouvrée.

**La Cour recommande à la commune de :**

- **recouvrer ses créances ;**
- **actualiser l'état des créances à la fin de chaque exercice.**

**Commentaire de la commune :**

**Recommandations acceptées.**

### Observation N°21 : Etat des dettes

D'après les informations obtenues auprès de la comptabilité de la Commune, la situation de la dette au 31 décembre 2016 montre que l'état des dettes de la commune à l'origine a subi quelques modifications suite à la volonté de la Commune de désintéresser quelques créanciers. Les dettes de la Commune se retrouvent dans le tableau ci-dessous.

**Tableau N°3. Dettes de la commune**

<b>N°</b>	<b>Objet</b>	<b>Dettes capital (en BIF) l'origine</b>	<b>en (en) à</b>	<b>Dettes capital (en BIF) au 31/12/2016</b>	<b>Annuité payée au cours de l'exercice 2016</b>
1	Energie et eau	1 663 000		1 663 000	0
2	Association INTATANGWA	<b>8 413 000</b>		<b>2 200 000</b>	0
3	Agents collecteurs de taxe licenciés	1 685 044		1 685 044	0
4	Mini garage	1 550 000		950 000	0
5	Clac	327 500		327 500	0
6	Indemnités de 64 S/Chefs de colline	960 000		960 000	0
<b>TOTAL</b>		14 598 544		7 785 544	0

Source : Etat des dettes et créances au 31 décembre 2016.

A travers ce tableau, la Cour constate que la Commune rembourse lentement ses créanciers.

**La Cour recommande à la commune de :**

- **désintéresser ses créanciers ;**
- **actualiser l'état des dettes à la fin de chaque exercice.**

**Commentaire de la commune :**

**Recommandations acceptées.**

### III. SYNTHÈSE DES RECOMMANDATIONS

#### La Cour recommande à la Commune Isare de (d') :

- *mettre à jour tous les dossiers administratifs du personnel ;*
- *respecter le MPAFC dans la gestion des recrutements ;*
- *établir un planning annuel de congés pour ses employés conformément au MPAFC ;*
- *déclencher la procédure visant l'obtention des titres de propriété pour ses terrains non bâtis ;*
- *procéder à l'inventaire exhaustif du patrimoine de la Commune ;*
- *procéder à la délimitation des terrains non bâtis ;*
- *réglementer l'exploitation des propriétés foncières de la commune ;*
- *entamer les procédures visant l'obtention de titre de propriété pour chaque bâtiment ;*
- *tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment ;*
- *faire assurer tous les bâtiments contre l'incendie ou autres risques éventuels ;*
- *faire un inventaire exhaustif du mobilier de bureau à la fin de l'année ;*
- *procéder à la codification de tout le mobilier de bureau ;*
- *tenir des fiches de suivi pour chaque mobilier de bureau ;*
- *mettre en place une fiche de suivi pour chaque matériel informatique ;*
- *codifier le matériel informatique ;*
- *signer un contrat d'entretien et de maintenance du matériel informatique avec une Société agréée ;*
- *protéger le matériel informatique contre la poussière ;*
- *sauvegarder les informations sur les supports externes ;*
- *signer un contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant avec un garage agréé ;*
- *tenir une fiche de suivi pour le matériel roulant ;*
- *tenir régulièrement un carnet de bord pour chaque matériel roulant ;*
- *faire procéder au contrôle technique du matériel roulant ;*
- *produire un rapport mensuel sur l'utilisation du matériel roulant ;*
- *souscrire une police d'assurance pour les motos YAMAHA DT 125 B507A GB et TUSEA 5275 ;*
- *se procurer des cartes roses pour les motos ;*
- *mettre en ordre les éléments du stock ;*
- *tenir les fiches de stock ;*
- *respecter le MPAFC en ce qui concerne la gestion du stock ;*
- *séparer le stock de la commune de celui de la province ;*
- *disponibiliser les pièces justificatives des mouvements de stock ;*
- *procéder à l'identification des articles en stock ;*
- *procéder à l'inventaire physique du stock à la fin de chaque exercice ;*
- *établir un plan de trésorerie au début de chaque mois de l'exercice comptable conformément au MPAFC ;*
- *régulariser la situation statutaire du Régisseur de la caisse d'avance conformément au MPAFC ;*
- *mettre à la disposition du Régisseur d'un coffre-fort pour la conservation des fonds ;*

- *respecter le MPAFC en ce qui concerne le contrôle et la demande des fonds de la caisse d'avance ;*
- *éviter les ratures et les surcharges dans la tenue du JRP ;*
- *respecter les libellés des comptes tels que prévus par le MPAFC dans la tenue du JRP ;*
- *enregistrer régulièrement et chronologiquement les mandats dans le JRP ;*
- *compléter correctement le JRP avec toutes les mentions obligatoires ;*
- *éviter les ratures et les surcharges dans la tenue des mandats ;*
- *attacher aux mandats les pièces justificatives correspondantes ;*
- *compléter correctement les mandats avec toutes les mentions obligatoires conformément au MPAFC ;*
- *bien classer et conserver tous les ordres de recettes ;*
- *clôturer correctement les opérations figurant sur les FPCM ;*
- *ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice comptable et de les tenir conformément à la réglementation en vigueur ;*
- *compléter régulièrement tous les fiches de comptabilité des valeurs inactives ;*
- *bien conserver les valeurs inactives dans un endroit sécurisé ;*
- *tenir un stock unique pour la conservation des valeurs inactives ;*
- *responsabiliser la gestion des valeurs inactives au comptable communal ;*
- *respecter le code des marchés publics en appliquant la procédure de comparaison des prix pour les petits marchés ;*
- *recouvrer ses créances ;*
- *actualiser l'état des créances à la fin de chaque exercice ;*
- *désintéresser ses créanciers ;*
- *actualiser l'état des dettes à la fin de chaque exercice.*