

**RÉPUBLIQUE DU BURUNDI**



**COUR DES COMPTES**

---

**Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI**

Approuvé en audience plénière solennelle du 7 décembre 2021

## TABLE DES MATIÈRES

SIGLES ET ABRÉVIATIONS	iv
REMERCIEMENTS	v
DÉLIBÉRÉ	vi
CHAPITRE I. CADRE GÉNÉRAL DE L'AUDIT	1
I.1. Cadre légal de l'audit	1
I.2. Objet et étendue de l'audit	1
I.3. Présentation de la commune Giteranyi	1
I.4. Norme de l'audit	2
I.5. Critères d'audit	2
I.6. Méthodologie d'audit utilisée	3
I.7. Caractère provisoire du rapport	3
CHAPITRE II. FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA COMMUNE	4
CHAPITRE III. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	5
III. 1. Existence d'un règlement d'ordre intérieur des services communaux	5
III.2. Gestion des recrutements	5
III.2.1. Recrutement des fonctionnaires détachés ou transférés	5
III.2.1.1. Existence des demandes de détachement ou de transfert de Cadres ou agents de l'Etat	5
III.2.1.2. Respect de la procédure de recrutement des conseillers techniques	6
III.2.2. Recrutement des agents contractuels	6
III.3. Existence des contrats de travail	7
III.4. Gestion des rémunérations et autres avantages du personnel	7
III.4.1. Existence de la grille des salaires du personnel communal	7
III.5. Régularité des dossiers administratifs	8
III.5.1. Existence d'un dossier par agent	8
III.5.2. Existence d'une fiche individuelle par agent	8
III.6. Gestion des congés	9
CHAPITRE IV. GESTION DU PATRIMOINE DE LA COMMUNE	10

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations  
financières de la commune GITERANYI

IV.1. Existence d'un inventaire actualisé du patrimoine communal -----	10
IV. 2. Gestion des terrains, boisements et bâtiments -----	10
IV.2.1. Existence de titres de propriété des terrains et boisements-----	10
IV.2.2. Existence des polices d'assurance pour les bâtiments -----	11
IV. 3. Gestion du matériel roulant -----	11
IV.3.1. Existence des contrats d'assurance -----	11
IV.3.2. Existence de carnets de bord -----	12
IV.3.3. Existence des fiches de suivi pour le matériel roulant -----	12
CHAPITRE V. GESTION DES MARCHES PUBLICS -----	13
V.1. Mise en place de la cellule de gestion des marchés publics -----	13
V.2. Respect des seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics -----	14
V.3. Respect de l'effectif des soumissionnaires pour les demandes de cotation -----	15
V.4. De la signature du procès-verbal d'ouverture des offres -----	15
V.5. Respect des règles d'éthique applicables aux autorités publiques -----	16
V.6. Communication aux soumissionnaires non retenus-----	18
CHAPITRE VI. PROCEDURES DE COLLECTE DES RECETTES -----	18
VI.1. Régularité de la constatation des recettes -----	18
VI.1.1. Existence des fiches de suivi des contribuables -----	18
VI.1.2. Existence des contrats de location des échoppes dans les marchés -----	19
VI.2. Régularité de l'émission des ordres de recettes -----	19
VI.2.1. Existence de carnet de transmission des ordres de recettes -----	19
VI.2.2. Prise en charge des ordres de recettes par le comptable communal -----	20
VI.3. Régularité du recouvrement-----	20
VI.3.1. Tenue des états des recouvrements au comptant par les agents de recouvrement -----	20
VI.3.2. Régularité de la comptabilisation des valeurs inactives -----	21
VI.3.2.1. Existence d'une autorisation d'approvisionnement en valeur inactives	21
VI.3.2.2. Existence du registre de réquisition des valeurs-----	21
CHAPITRE VII. PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES -----	22
VII.1. Engagement -----	22
VII.1 .1. Régularité de l'engagement juridique de la dépense du loyer -----	22

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations  
financières de la commune GITERANYI

VII.1.2. Régularité de l'engagement juridique de la dépense des pièces de rechange -----	22
VII.2. Régularité de la liquidation -----	23
VII.3. Régularité de l'ordonnancement de la dépense -----	23
VII.4. Régularité du paiement par le comptable communal -----	24
VII.4.1. Contrôle de la disponibilité des crédits avant le paiement -----	24
VII.4.2. Caractère libératoire du paiement -----	24
CHAPITRE VIII. ELABORATION DU COMPTE ADMINISTRATIF ET DU COMPTE DE GESTION-----	25
VIII.1. Existence des annexes au compte administratif -----	25
VIII.2. Respect des délais du dépôt des comptes -----	25
CHAPITRE IX. TENUE DE LA COMPTABILITE-----	26
IX.1. Existence du plan de trésorerie -----	26
IX.2. Existence des livres de banque -----	26
CHAPITRE X. ETAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS EMISES PAR LA COUR DANS LE RAPPORT DE CONTROLE DE LA GESTION DE 2016 -----	27

## **SIGLES ET ABRÉVIATIONS**

Al	: alinéa
Art	: Article
CGMP	: Cellule de gestion des marchés publics
DNCMP	: Direction nationale de contrôle des marchés publics
ECOFO	: Ecole fondamentale
F	: Franc
Fbu	: franc burundais
FPCM	: fiche de prise en charge des mandats
ISSAI	: International standards of Supreme Audit Institutions
MPAFC	: Manuel des procédures administratives et financières communales
N°	: Numéro
Pv	: Procès-verbal
RCO	: Responsable de la comptabilité de l'Ordonnateur
RCOA	: Responsable de la comptabilité de l'Ordonnateur adjoint

## **REMERCIEMENTS**

A la production de ce rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI, la Cour des comptes tient à présenter ses remerciements à l'endroit de l'Administrateur communal et des cadres et agents de l'administration communale pour leur collaboration avec l'équipe de la Cour pendant la période du 23 août au 10 septembre 2021 qu'elle a passée dans cette entité en mission d'audit.

## **DÉLIBÉRÉ**

La Cour des comptes du Burundi, délibérant en audience plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la Commune GITERANYI.

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, Madame Fidès SINANKWA, vice-président de la Cour, Madame Carine NSABIMANA, Messieurs Jean Bosco BIRAKABONA et Viateur BANYANKIMBONA, présidents de chambre, Mesdames et Messieurs Benjamin MUNYEMBABAZI, Nadine KANYANA, Révérien BAHATI, Alexis NIYONDEZI, Madeleine BAMWIZERE, Gilbert NINDORERA, Adnette NSABIYUMVA, Roger GATERETSE, Gaspard NIMUBONA, Dieudonné NDUWIMANA, Déo VYUMVUHORE, Jérôme NTUNZWENIMANA, Jean Paul KABURA, Patricia SIBOMANA, Donatien NIYIBIZI, Marie NAMINANI, Irène SETU Kelly, Ildefonse SINDAYIGAYA, Emmanuel BAKUNDA, Anatole IRADUKUNDA, Gorgon MIBURO, Emmanuel NYANDWI, Jolie NDAYIZEYE, Odette IGIRANEZA, Gertrude NSHIMIRIMANA, Mamerthe NDUWIMANA, magistrats de la Cour, assistés de Monsieur Emmanuel MANIRAKIZA, greffier.

Fait à Bujumbura, le 7 décembre 2021

## **CHAPITRE I. CADRE GÉNÉRAL DE L'AUDIT**

Le cadre général de l'audit comprend le cadre légal, l'objet et l'étendue de l'audit, la présentation de l'entité auditée, les normes d'audit utilisées, les critères d'audit et la méthodologie d'audit utilisée.

### **I.1. Cadre légal de l'audit**

Le présent rapport d'audit est établi en vertu de :

- la Constitution, spécialement en son article 183 en rapport avec les missions globales de la Cour des comptes ;
- la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant création, missions, organisation et fonctionnement de la Cour des comptes ;
- la loi organique n°1/04 du 19 février 2020 portant modification de certaines dispositions de la loi no1/33 du 28 novembre 2014 portant organisation de l'administration communale.

### **I.2. Objet et étendue de l'audit**

Le présent audit porte sur la conformité des activités, des transactions et des informations financières de la Commune GITERANYI aux textes législatifs et réglementaires applicables en la matière. Il s'étend sur les domaines suivants :

- le fonctionnement des organes de la commune ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la gestion du patrimoine de la commune ;
- la gestion des marchés publics ;
- les procédures de collecte des recettes ;
- les procédures d'exécution des dépenses ;
- l'élaboration du compte de gestion et du compte administratif ;
- la tenue de la comptabilité ;
- l'état de mise en œuvre des recommandations émises par la Cour dans le rapport de contrôle de la gestion de 2016.

### **I.3. Présentation de la commune Giteranyi1**

La commune Giteranyi est l'une des 7 communes de la province de Muyinga. Elle est la plus septentrionale de cet ensemble provincial et s'étend sur une superficie totale de 397,82 km<sup>2</sup>. Elle est limitée au nord par la République du Rwanda, au sud par la commune Butihinda, à l'Est par la République Unie de Tanzanie et à l'Ouest par les communes Bwambarangwe et Busoni de la province Kirundo.

---

<sup>1</sup> Plan communal de développement communautaire 3ème génération de la commune Giteranyi (2020/2021-2024/2025)



Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

Administrativement, la commune est subdivisée en 5 zones dont Giteranyi, Mugano, Tura, Masaka et Ruzo réparties en 37 collines. La commune s'étend sur deux régions naturelles à savoir le Bweru et le Bugesera.

Les recettes de la commune Giteranyi proviennent essentiellement des taxes marché, des taxes de chargement, les taxes sur le transport ainsi que des taxes annuelles sur les activités.

La commune dispose des potentialités comme :

- les ressources naturelles notamment les sources en eau potable, le lac Rweru, les sites d'extraction des matières premières (sable, moellons, argile,...), les marais, les arbres autochtones, la rivière Kagera, les terres fertiles, etc. ;
- la position géographique Tanzano-burundaise fait, de cette dernière, un carrefour des affaires surtout à Gasenyi.

Toutefois, la commune a un manque criant de réseaux d'adduction en eau potable et de réseaux électriques, ce qui entrave son développement intégral et durable.

#### **I.4. Norme de l'audit**

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

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

#### **I.5. Critères d'audit**

Pour réaliser l'audit, la Cour s'est référée aux critères d'audit ci-après :

- la Constitution de la République du Burundi ;
- la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant création, missions, organisation et fonctionnement de la Cour des comptes,
- Loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi ;
- la loi n° 1/01 du 04 février 2008 portant Code des marchés publics du Burundi telle que modifiée par la loi n° 1/04 du 29 janvier 2018 ;
- Loi organique n°1/04 du 19 février 2020 portant modification de certaines dispositions de la loi no1/33 du 28 novembre 2014 portant organisation de l'administration communale ;
- Loi n°1/06 du 17 juillet 2020 portant révision de la loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances du Burundi ;

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

- Décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Marchés publics ;
- Ordonnance ministérielle n°540//288/2018 relative aux seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics ;
- Le Manuel des procédures administratives et financières communales
- les principes généraux régissant la bonne gestion financière et la conduite des fonctionnaires.

## **I.6. Méthodologie d'audit utilisée**

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

- l'observation
- l'inspection
- l'enquête
- les procédures analytiques

## **I.7. Caractère définitif du rapport**

Le présent rapport est définitif et tient compte des commentaires formulés par la commune Giteranyi sur le rapport provisoire.

L'intégration des commentaires de la commune dans le rapport définitif a été effectuée comme suit :

- si la commune a accepté la recommandation ou n'a pas fait de commentaire sur la recommandation de la Cour, la recommandation reste inchangée dans le rapport définitif ;
- si le commentaire de la commune a convaincu la Cour, la recommandation n'est pas reprise dans le rapport définitif ;
- si le commentaire de la commune n'a pas convaincu la Cour, la recommandation reste inchangée et ledit commentaire a été reproduit dans son intégralité dans le rapport définitif pour permettre à tout lecteur de se faire une opinion indépendante. A cet effet, la Cour a donné chaque fois les raisons qui ont fait que la recommandation soit maintenue.

## **CHAPITRE II. FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA COMMUNE**

### **Information au Gouverneur de province de la tenue des réunions du conseil communal dans les mêmes conditions que les conseillers communaux.**

Le MPAFC prévoit que le Gouverneur de province doit être informé des sessions du conseil communal dans les mêmes conditions que les conseillers communaux.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec le MPAFC la Cour a analysé ce référentiel (page 8) et a demandé les copies des convocations adressées au Gouverneur.

La Cour a constaté que le Gouverneur de Province n'a pas été informé de la tenue des réunions du conseil communal dans les mêmes conditions que les conseillers communaux.

La commune n'a pas fait diligence pour informer le Gouverneur de province de la tenue des réunions du conseil communal dans les mêmes conditions que les conseillers communaux.

En conséquence, le Gouverneur risque de ne pas être informé de la tenue d'une ou de quelques réunions du conseil communal ce qui serait préjudiciable à l'exercice des pouvoirs dévolus au Gouverneur.

***La Cour recommande à la Commune d'informer le Gouverneur de la tenue des réunions du conseil communal dans les mêmes conditions que les conseillers communaux.***

## **CHAPITRE III. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **III. 1. Existence d'un règlement d'ordre intérieur des services communaux**

Le MPAFC, 5ème édition classe le règlement d'ordre intérieur des services communaux parmi les textes régissant la gestion du personnel communal et précise que le règlement d'ordre intérieur est préparé par l'Administrateur communal et approuvé par décision du Conseil communal.

Pour s'assurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 50) et a demandé les textes régissant la gestion du personnel communal.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas d'un règlement d'ordre intérieur des services communaux.

La commune n'a pas fait diligence dans la mise en place du règlement d'ordre intérieur.

En conséquence, les membres du personnel communal risquent d'ignorer la réglementation applicable aux services communaux, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions applicables ainsi que les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

*La Cour recommande à la commune de mettre en place le règlement d'ordre intérieur des services communaux.*

### **III.2. Gestion des recrutements**

#### **III.2.1. Recrutement des fonctionnaires détachés ou transférés**

##### **III.2.1.1. Existence des demandes de détachement ou de transfert de Cadres ou agents de l'Etat**

Le MPAFC, 5ème édition, page 51 précise que pour le recrutement des fonctionnaires détachés ou transférés, l'administrateur communal formule les demandes de détachement ou de transfert de Cadres ou agents de l'Etat après autorisation du Conseil communal.

Pour s'assurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (page 51) et a demandé les demandes de détachement ou de transfert de Cadres ou agents de l'Etat.

La Cour a constaté que la commune n'a pas formulé des demandes de détachement ou de transfert des cadres ou agents de l'Etat affectés à la commune.

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

Cette situation entraîne le risque de difficulté pour les fonctionnaires détachés ou transférés de réintégrer les ministères ou les institutions d'origine.

***La Cour recommande à la commune de formuler les demandes de détachement ou de transfert pour les cadres ou agents de l'Etat affectés à la commune.***

### **III.2.1.2. Respect de la procédure de recrutement des conseillers techniques**

Le MPAFC précise que la vacance de poste du conseiller technique est publiée par affichage au bureau de la commune et par diffusion dans les médias et que la sélection est effectuée selon la procédure applicable au recrutement externe des agents contractuels.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 51) et a demandé les preuves de publication et de diffusion de vacance de postes de conseillers techniques de l'Administrateur communal ainsi que le PV de sélection des candidats.

Au cours de la mission d'audit, la Cour a constaté que la Commune n'a pas respecté la procédure de recrutement de conseillers techniques de l'Administrateur communal (absence de preuves de publication et de diffusion de la vacance de postes et absence de PV de sélection des candidats).

Cette situation est due au manque de diligence de la commune.

Cette situation comporte le risque de favoritisme et de recrutement du personnel qui n'est pas à la hauteur.

***La Cour recommande à la commune de respecter la procédure de recrutement des Conseillers techniques prévue par le MPAFC.***

### **III.2.2. Recrutement des agents contractuels**

Le MPAFC, 5ème édition, page 54 précise qu'après avis du Conseil communal, l'administrateur communal procède au recrutement du candidat sélectionné par une décision de nomination. Le recrutement est formalisé par un acte d'engagement.

Pour s'assurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (page 54) et a demandé les décisions de nomination des agents recrutés depuis l'exercice 2019-2020.

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

La Cour a constaté que le recrutement du Responsable de la comptabilité de l'Ordonnateur Adjoint et de l'Aide-comptable n'a pas été formalisé par un acte d'engagement signé par l'Administrateur communal.

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

Cette situation fait que les agents recrutés sont au service de la commune depuis le début du mois d'août 2021 sans connaître leur situation statutaire.

***La Cour recommande à la commune de formaliser le recrutement du Responsable de la comptabilité de l'Ordonnateur Adjoint et de l'Aide-comptable par des actes d'engagement.***

### **III.3. Existence des contrats de travail**

Le MPAFC, 5ème édition, section I précise qu'après la décision de l'Administrateur communal et sous la supervision du Secrétaire Exécutif, le Conseiller chargé des questions politiques, administratives, juridiques et sociales établit un contrat de travail conformément aux dispositions du code du travail et du décret N°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et municipaux.

Pour s'assurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (page 56) et a demandé à la commune de mettre à sa disposition, les contrats de tout le personnel.

La Cour a constaté que deux agents de la commune n'avaient pas encore signé leurs contrats de travail. Il s'agit du RCOA et de l'Aide-comptable.

Cela est dû au manque de diligence de la commune dans la confection des contrats de travail pour le personnel.

Cette situation fait que les agents recrutés ne connaissent pas leurs droits et devoirs qui devraient figurer dans leurs contrats de travail.

***La Cour recommande à la commune d'établir les contrats pour les agents qui n'en ont pas.***

### **III.4. Gestion des rémunérations et autres avantages du personnel**

#### **III.4.1. Existence de la grille des salaires du personnel communal**

Le MPAFC, 5ème édition, section I précise que les salaires doivent être fixés dans le cadre d'une grille garantissant une progression de la rémunération selon le niveau de diplôme et l'ancienneté et que chaque Commune fixe sa propre grille des salaires

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

Pour s'assurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (page 62) et a demandé la grille des salaires de son personnel.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas de grille des salaires de son personnel.

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

Cette situation comporte le risque de favoritisme et d'injustice dans l'octroi des salaires.

***La Cour recommande à la commune de mettre en place la grille des salaires de son personnel et conformément à la maquette présentée dans le MPAFC.***

La Cour signale que, s'agissant des avantages octroyés à l'Administrateur communal, au Secrétaire Exécutif permanent et aux Conseillers techniques de l'Administrateur, la loi communale (art 58 al 2) prévoit qu'ils sont fixés par décret et que ce décret n'est pas encore pris.

### **III.5. Régularité des dossiers administratifs**

#### **III.5.1. Existence d'un dossier par agent**

Le MPAFC, 5ème édition, section I prévoit que dès son recrutement et prise de fonction, un dossier administratif est ouvert pour chaque agent de la Commune.

Pour s'assurer de l'existence d'un dossier administratif par agent, la Cour a analysé ce référentiel (page 63) et a demandé les dossiers administratifs de tout le personnel.

La Cour a constaté l'absence des dossiers administratifs du RCOA, de l'aide-comptable et des trois conseillers techniques de l'Administrateur communal.

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

Cette situation a pour conséquence, la difficulté de suivre l'évolution de la carrière de chaque agent.

***La Cour recommande à la commune de constituer les dossiers administratifs pour tout son personnel.***

#### **III.5.2. Existence d'une fiche individuelle par agent**

Le MPAFC, 5ème édition, section I prévoit que dès son recrutement et prise de fonction, une fiche individuelle est ouverte pour chaque agent de la Commune.

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 63) et a consulté les dossiers administratifs des membres du personnel de la commune.

La Cour a constaté qu'aucun dossier administratif des agents de la commune ne contient une fiche individuelle.

La commune n'a pas fait diligence dans la mise en place d'une fiche individuelle par agent.

En conséquence, il devient difficile de connaître la situation réelle et actualisée de chaque agent, et suivre l'évolution progressive de sa carrière.

***La Cour recommande à la commune d'ouvrir une fiche individuelle de chaque membre du personnel dès son recrutement.***

### **III.6. Gestion des congés**

#### **Existence d'un planning annuel des congés**

Le MPAFC, 5<sup>ème</sup> édition, section I 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.

Pour s'assurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 67) et a demandé le planning annuel des congés du personnel communal.

La Cour a constaté que la commune n'établit pas un planning annuel des congés pour son personnel.

La commune n'a pas fait diligence dans l'établissement d'un planning annuel des congés.

En conséquence, cette situation comporte un risque que tout le personnel peut demander les congés à la même période, ce qui peut avoir pour conséquence la désorganisation des services communaux.

***La Cour recommande à la commune d'établir, au début de chaque année, le planning des congés pour son personnel.***



## **CHAPITRE IV. GESTION DU PATRIMOINE DE LA COMMUNE**

### **IV.1. Existence d'un inventaire actualisé du patrimoine communal**

La loi communale prévoit que l'Administrateur communal garde l'inventaire actualisé du patrimoine communal notamment les terrains, les biens, les immobilisations, etc.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec la loi communale, la Cour a analysé ce référentiel (art 17 point 14) et a demandé l'inventaire actualisé du patrimoine communal.

La Cour a constaté que l'inventaire du patrimoine dont dispose la Commune n'est pas actualisé et signé par les autorités communales.

Cette situation est due au manque de diligence de la Commune.

La non actualisation de l'inventaire du patrimoine communal et le manque de signature ont pour conséquence que l'inventaire ne comprenne pas tous les éléments du patrimoine ou indique des éléments qui ne font plus partie du patrimoine et que cet inventaire ne fait pas foi.

*La Cour recommande à la Commune d'actualiser et de signer l'inventaire physique de son patrimoine.*

### **IV. 2. Gestion des terrains, boisements et bâtiments**

#### **IV.2.1. Existence de titres de propriété des terrains et boisements**

Le code foncier prévoit que les terres du domaine privé des Communes doivent être enregistrées par les services en charge des titres fonciers.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec le code foncier, la Cour a analysé ce référentiel (art 308 al 2) et a demandé les titres de propriété des terrains et boisements.

La Cour a constaté que la Commune ne dispose pas des titres de propriété pour ses terrains et boisements.

Cette situation est due au manque de diligence de la Commune.

Le fait que la Commune n'a aucun titre de propriété pour ses terrains engendre la précarité du droit de propriété sur ses terrains et boisements. Cette situation entraîne des doutes quant à leurs superficies respectives et les délimitations par rapport aux propriétés voisines et comporte le risque d'empiètement par des particuliers.

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

***La Cour recommande à la Commune de faire enregistrer ses propriétés aux services en charges des titres fonciers.***

#### **IV.2.2. Existence des polices d'assurance pour les bâtiments**

Le code des assurances de 2020 institue une obligation d'assurance des bâtiments occupés par les administrations publiques en matière d'incendie ou d'explosion.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec le code des assurances, la Cour a analysé ce référentiel (art 288) et a demandé les polices d'assurances pour les bâtiments.

La Cour a constaté que la Commune ne dispose d'aucune police d'assurance pour ses bâtiments.

Cela est dû au manque de diligence de la part de la Commune.

Cette situation peut engendrer le manque de dédommagement en cas de sinistre.

***La Cour recommande à la commune de faire assurer ses bâtiments.***

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

*Nous souhaiterions avoir un guide, une aide sur la faisabilité.*

La Cour maintient sa recommandation car la police d'assurance, étant un contrat entre l'assureur et le preneur d'assurance (assuré), elle ne demande ni guide ni aide pour sa faisabilité. La commune devrait souscrire à une assurance pour ses bâtiments administratifs auprès de l'une des compagnies d'assurance opérationnelles au Burundi.

### **IV. 3. Gestion du matériel roulant**

#### **IV.3.1. Existence des contrats d'assurance**

Le code des assurances 2020 oblige toute personne physique ou morale dont la responsabilité civile peut être engagée en raison de l'utilisation d'un véhicule automoteur d'être couverte, pour faire circuler ledit véhicule, par une assurance garantissant la responsabilité.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec le code des assurances, la Cour a analysé ce référentiel (art 152) et a demandé les contrats d'assurances de tout le matériel roulant.

La Cour a constaté que seules 2 motos sur 5 sont assurées.

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

La situation que les motos de la Commune ne soient pas toutes assurées est due au manque de diligence de la part de la Commune.

Cette situation peut engendrer le manque de dédommagement en cas de sinistre.

*La Cour recommande à la commune de faire assurer tout son matériel roulant.*

#### **IV.3.2. Existence de carnets de bord**

Selon les principes généraux régissant la bonne gestion financière, la Commune doit tenir un carnet de bord pour son matériel roulant.

Pour vérifier que la commune respecte ces principes, la Cour a demandé les carnets de bord pour chaque véhicule ou chaque moto.

La Cour a constaté que la Commune ne dispose pas de carnet de bord pour son matériel roulant.

Cette situation est due au manque de diligence de la part de la Commune.

L'absence de carnet de bord à la Commune pour son matériel roulant engendre la difficulté de suivi des mouvements du véhicule et le niveau de ses consommations en carburant.

*La Cour recommande à la Commune de tenir des carnets de bord pour chacun de son matériel roulant.*

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

*La commune a besoin d'un chef charroi qui doit s'occuper du matériel roulant.*

La Cour maintient sa recommandation car la commune n'a pas besoin d'engager un chef charroi qui doit s'occuper du matériel roulant car, la gestion du patrimoine communal incombe au Conseiller chargé des questions économiques, du développement et des statistiques comme le précise sa fiche de poste prévue dans le MPAFC.

#### **IV.3.3. Existence des fiches de suivi pour le matériel roulant**

Selon les principes généraux régissant la bonne gestion financière, la Commune doit disposer d'une fiche de suivi pour chaque véhicule et chaque moto.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec ces principes, la Cour a demandé les fiches de suivi pour son matériel roulant.

La Cour a constaté que la Commune ne dispose pas de fiches de suivi pour son matériel roulant.

Cela est dû au manque de diligence de la Commune.

L'absence des fiches de suivi pour le matériel roulant engendre la difficulté de suivi du niveau des dépenses d'entretien et de réparation de son matériel.

***La Cour recommande à la Commune d'établir des fiches de suivi pour son matériel roulant.***

### **Commentaire de la commune**

*La commune a besoin d'un chef charroi qui doit s'occuper du matériel roulant.*

La Cour maintient sa recommandation car la commune n'a pas besoin d'engager un chef charroi qui doit s'occuper du matériel roulant car, la gestion du patrimoine communal incombe au Conseiller chargé des questions économiques, du développement et des statistiques comme le précise sa fiche de poste prévue dans le MPAFC.

## **CHAPITRE V. GESTION DES MARCHES PUBLICS**

### **V.1. Mise en place de la cellule de gestion des marchés publics**

Le décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics précise que les membres de la CGMP sont nommés par ordonnance du Ministre de tutelle pour une année renouvelable. La loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant code des marchés publics précise, quant à elle, que la Cellule communale de Gestion des marchés publics est mise en place sur proposition de l'Administrateur communal, en tant que Personne Responsable des marchés publics, par le Gouverneur de Province.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le code des marchés publics et le décret, la Cour a analysé ces référentiels (art 6 du décret et art 115 du code des marchés) et a demandé la décision de nomination de la cellule de gestion des marchés publics.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas de cellule de gestion des marchés publics car la dernière décision de nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics date du 23 juillet 2012 (copie de l'ordonnance ministérielle n°1250/23/07/2012 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics des communes de la province MUYINGA).

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

Cela est dû au manque de diligence de la commune dans la saisine de l'autorité compétente pour nommer les membres de la cellule de gestion des marchés publics.

Par conséquent, la commission de passation des marchés publics et la commission de réception des marchés mises en place par l'administrateur communal sont irrégulières car elles devaient provenir de la cellule de gestion des marchés publics ; donc tous les marchés publics passés par la commune depuis l'année 2013 sont irréguliers et cette situation comporte un risque de favoritisme.

***La Cour recommande à la commune d'amorcer la procédure de mise en place de la cellule de gestion des marchés publics.***

## **V.2. Respect des seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics**

L'Ordonnance ministérielle n°540/288/2018 du 12/03/2018 relative aux seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics pour les collectivités territoriales décentralisées (Communes) prévoit qu'il est obligatoirement passé un marché pour toute dépense de travaux de 12 millions de francs burundais (12.000.000 Fbu) hors taxes et de dix millions de francs burundais (10.000.000 Fbu) hors taxes pour les marchés de fournitures.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec l'Ordonnance ministérielle, la Cour a analysé ce référentiel (art 2) et a consulté les dossiers de tous les marchés passés.

La Cour a constaté que la commune a procédé à deux demandes de cotation pour des montants qui dépassent les seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics. Il s'agit de la demande de cotation n°531.01205/F/03/2021 relative à la construction d'un bloc de deux salles de classe de l'ECOFO Giteranyi II dont le marché de travaux a été attribué en date du 28/4/2021 à un montant de 25.982.000 Fbu (le pv d'analyse et d'attribution de la demande de cotation).

Il s'agit également de la demande de cotation n°531.01205/T/04/2021 relative aux travaux de parachèvement d'un bloc de deux salles de classe de l'ECOFO NONWE et la fermeture de 4 salles de classe de l'ECOFO BUGOMA dont le marché a été attribué en date du 16/6/2021 à un montant de 26.837.800 Fbu (le pv d'analyse et d'attribution de la demande de cotation).

Cela est dû au manque de diligence dans le respect de la loi.

Cette situation comporte un risque de fraude, de corruption et de favoritisme.

***La Cour recommande à la commune de respecter les seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics.***

### **V.3. Respect de l'effectif des soumissionnaires pour les demandes de cotation**

Le code des marchés de 2018 et l'ordonnance ministérielle relative aux seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics prévoient que pour les marchés dont les montants hors taxes sont situés en dessous des seuils, l'Autorité contractante est tenue de mettre en compétition par une demande de cotation et par une consultation écrite d'au moins cinq (5) candidats susceptibles d'exécuter lesdits marchés.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le code des marchés publics et l'ordonnance ministérielle, la Cour a analysé ces référentiels (art 110 du code des marchés publics et art 2 al 2 de l'ordonnance ministérielle) et a consulté les dossiers de demande de cotation passées.

La Cour a constaté que pour toutes les demandes de cotation passées par la commune, l'effectif des soumissionnaires à inviter n'a pas été respecté. La commune a toujours invité 3 soumissionnaires par demande de cotation (les dossiers de demande de cotation).

Cela est dû au manque de diligence dans le respect de la loi.

Cette situation comporte le risque de favoritisme et de corruption.

***La Cour recommande à la commune de se conformer au code des marchés publics dans la procédure de demande de cotation.***

### **V.4. De la signature du procès-verbal d'ouverture des offres**

Le Code des marchés publics prévoit que le procès-verbal d'ouverture est contresigné par les membres de la sous-commission d'ouverture.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le code des marchés publics, la Cour a analysé ce référentiel (art 179) et a consulté les procès-verbaux des marchés publics passés.

La Cour a constaté que le procès-verbal d'ouverture de la demande de cotation n°531.01205/01/T/2021 relative aux travaux de construction d'un petit bureau pour la collecte des taxes communales a été contresigné par deux membres seulement sur trois (la copie du procès-verbal d'ouverture des offres).

Cela est dû au manque de suivi de la Personne Responsable des marchés publics.

Cette situation comporte le risque de fraude et de corruption.

***La Cour recommande à la commune de justifier cette situation.***

### **V.5. Respect des règles d'éthique applicables aux autorités publiques**

Le code des marchés publics de 2008 soumettait les représentants et les membres des Autorités contractantes ainsi que toute personne intervenant, à quelque titre que ce soit, dans la chaîne de passation des marchés publics pour le compte des Autorités Contractantes aux dispositions législatives et réglementaires prohibant les conflits d'intérêt dans la passation des marchés publics.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le code des marchés publics, la Cour a analysé ce référentiel (art 142) et a consulté les offres techniques des marchés publics déposées depuis 2017.

La Cour a constaté, dans le marché n°01/F/2017 relatif à la Fourniture des bancs pupitres pour équiper les écoles en commune GITERANYI, l'existence d'un conflit d'intérêt (un document prouvant que l'Administrateur communal de GITERANYI avait des intérêts dans une Entreprise soumissionnaire : elle avait la procuration de signer sur les documents relatifs à l'offre et au marché).

La Cour a également constaté que cette Entreprise a gagné un bon nombre de marchés publics dans la commune GITERANYI durant la période pendant laquelle cette autorité était à la tête de la commune comme l'illustre le tableau suivant :

**Tableau 1 : Illustration des marchés gagnés par l'entreprise NDUWAYEZU en 2017**

<b>N° du marché</b>	<b>Objet du marché</b>	<b>Montant du marché</b>
DNCMP/140/F/2017	Fourniture des bancs pupitres, portes et fenêtres métalliques en vitre	38 904 600Fbu
DNCMP/52/T/2017	Travaux de construction de 2 salles de classe du post ECOFO MUGANO, 2 salles de classe du post ECOFO RUZO (lot 2), réhabilitation de la salle communale et la construction du bloc latrines à 2 portes (lot 4)	lot 2 : 96 532 048F lot 4 : 39 291 640F
01/F/2017	Fourniture de 372 bancs pupitres	11 873 868Fbu
DNCMP/331/F/2017 Relancé	Fourniture des bancs pupitres pour équiper toutes les écoles en commune GITERANYI	40 654 953F

*Source : Tableau confectionné par la Cour sur base des dossiers des marchés publics passés par la commune*

Cela est dû au manque de diligence dans l'application des règles éthiques applicables aux autorités publiques en matière des marchés publics.

Cette situation sous-entend des pratiques frauduleuses.

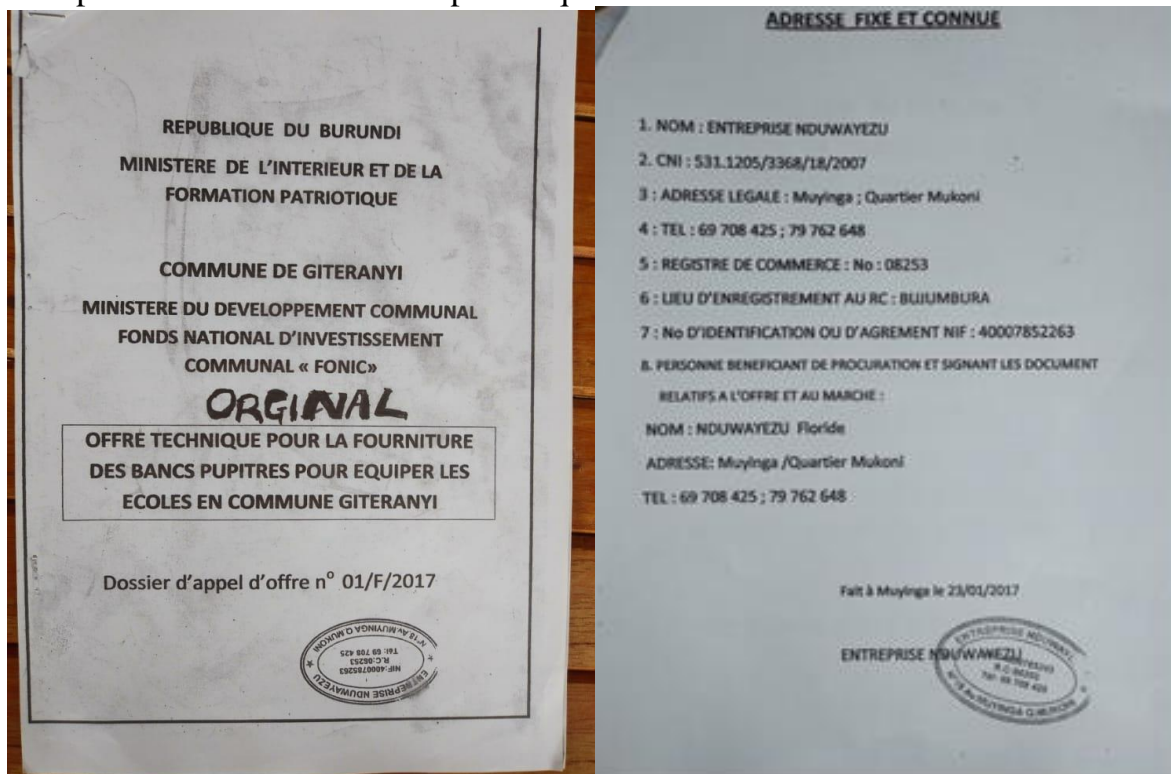
***La Cour recommande la commune de respecter les règles éthiques applicables aux autorités publiques en matière des marchés publics.***

### Commentaire de la commune

*Sur ce point, la Cour des comptes avance avoir trouvé que l'Administrateur de la commune Giteranyi avait des intérêts dans une entreprise soumissionnaire et gagnante de différents marchés publics par ce que cette autorité avait une procuration de signer sur les documents relatifs à l'offre et au marché.*

*Ici, la Cour des comptes a confondu un certain NDUWAYEZU Jean de Dieu qui avait la procuration précitée et l'Administrateur communal de ce moment appelée NDUWAYEZU Floride. La commune vous rassure que les deux personnes sont totalement différentes.*

La Cour maintient sa recommandation car, elle n'a pas confondu deux personnes différentes comme le précise la commune dans ses commentaires. L'offre technique pour la fourniture des bancs pupitres pour équiper les écoles en commune Giteranyi (Dossier d'appel d'offre n°01/F/2017), dans son titre « adresse fixe et connue » en son 8ème point, précise que la personne bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'offre et au marché est NDUWAYEZU Floride qui était Administrateur communal à ce moment. Le même document montre que l'adresse légale et le téléphone de la représentation légale de l'entreprise NDUWAYEZU sont les mêmes que ceux de cette autorité et ce contact figure même dans le cachet de ladite entreprise comme le montre les photos qui suivent :





## **V.6. Communication aux soumissionnaires non retenus**

Le code des marchés publics de 2018 précise que l'Autorité contractante communique par écrit à tout soumissionnaire non retenu les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué et le nom de l'attributaire.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le code des marchés publics, la Cour a analysé ce référentiel (art 207) et a demandé les lettres de notification aux soumissionnaires non retenus dans les marchés publics passés depuis 2017.

La commune n'a pas mis à la disposition de la Cour les lettres de notification aux soumissionnaires non retenus.

Cela est dû au manque de suivi.

Cette situation comporte un risque de fraude et de favoritisme.

*La Cour recommande à la commune de notifier les soumissionnaires perdants pour chaque marché de travaux ou de fourniture.*

## **CHAPITRE VI. PROCEDURES DE COLLECTE DES RECETTES**

### **VI.1. Régularité de la constatation des recettes**

#### **VI.1.1. Existence des fiches de suivi des contribuables**

Le MPAFC 5ème édition, section II précise que pour faciliter le recouvrement, le comptable communal ouvre une fiche de suivi des redevables.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 54) et a demandé les fiches de suivi des contribuables.

Lors de l'audit, la Cour a constaté que les fiches de suivi des redevables sont tenues pour le marché de Giteranyi centre seulement et ne le sont pas pour les marchés de Mugano, Gasenyi (marché new Jérusalem), Kinanira, Tura, Cagakori, Rumandari et les autres contribuables.

Cela est dû au manque de diligence.

Cette situation entraîne le risque que plusieurs redevables échappent aux impôts et taxes.

*La Cour recommande à la commune de tenir les fiches de suivi des redevables.*

### **VI.1.2. Existence des contrats de location des échoppes dans les marchés**

Selon les principes généraux régissant la bonne gestion financière, les occupants des échoppes dans les marchés devaient signer des contrats de location avec la commune.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec ces principes, la Cour a demandé les contrats de location des échoppes pour tous les marchés.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas des contrats de location des échoppes dans les marchés.

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

En conséquence, les recettes à collecter ne sont pas matérialisées dans un contrat de location et cette situation comporte un risque de minoration des recettes provenant de ces échoppes.

***La Cour recommande à la commune de procéder à la signature des contrats avec les occupants de tous les marchés***

### **VI.2. Régularité de l'émission des ordres de recettes**

#### **VI.2.1. Existence de carnet de transmission des ordres de recettes**

Le MPAFC 5ème édition, section II prévoit que les ordres de recettes, accompagnés du bordereau de transmission, sont remis au comptable communal par le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur avec le carnet de transmission à l'appui.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 50) et a demandé le carnet de transmission.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas de carnet de transmission des ordres de recettes.

Cela est dû au manque de suivi.

Cette situation viole la procédure de transmission des ordres de recettes et comporte le risque de manque de traçabilité en cas de perte de ces ordres de recettes.

***La Cour recommande à la commune de tenir le carnet de transmission des ordres de recettes.***

## **VI.2.2. Prise en charge des ordres de recettes par le comptable communal**

Le MPAFC, 5ème édition précise qu'à la réception d'un ordre de recettes, le comptable communal procède à sa prise en charge.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 51) et a consulté les ordres de recettes émis au mois de juin 2021.

La Cour a constaté que ces ordres de recettes n'ont pas été pris en charge par le comptable communal. Ils ne comportent pas de signature du comptable communal (les copies des ordres de recettes du mois de juin 2021).

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

Cette situation comporte le risque de fraude.

*La Cour recommande à la commune de s'assurer que tous les ordres de recettes sont pris en charge par le comptable communal.*

## **VI.3. Régularité du recouvrement**

### **VI.3.1. Tenue des états des recouvrements au comptant par les agents de recouvrement**

Le MPAFC 5ème édition, section II prévoit que l'agent de recouvrement complète l'état de recouvrement au comptant.

Pour vérifier la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 60) et a fait un entretien avec les agents de recouvrement et les agents du service de la comptabilité.

La Cour a constaté que les agents de recouvrement ne tiennent pas les états des recouvrements au comptant.

Cela est dû au manque de diligence.

Cette situation a comme conséquence l'impossibilité de rapprocher les bordereaux de versement et la situation réelle des recouvrements. Elle a également comme conséquence la difficulté de compléter les ordres de recettes de régularisation par nature de recette.

*La Cour recommande à la commune d'exiger les agents de recouvrement à tenir les états de recouvrement au comptant.*

### **VI.3.2. Régularité de la comptabilisation des valeurs inactives**

#### **VI.3.2.1. Existence d'une autorisation d'approvisionnement en valeur inactives**

Le MPAFC prévoit que l'approvisionnement en valeurs inactives est conditionné par une autorisation écrite de l'Administrateur communal adressée au service des valeurs du département des finances communales pour classement.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé le MPAFC (Section II, page 70) et a demandé les autorisations d'approvisionnement en valeurs inactives.

La Cour a constaté que le comptable procède à l'approvisionnement en valeurs inactives sans l'autorisation écrite de l'Administrateur communal (absence de la lettre de demande d'autorisation d'approvisionnement).

Cela est dû au manque de diligence.

Cette situation a pour conséquence le non-respect de la procédure en la matière mais comporte aussi le risque d'utilisation des valeurs inactives inconnues par l'administrateur communal.

***La Cour recommande à la commune de respecter la procédure d'approvisionnement en valeurs inactives.***

#### **VI.3.2.2. Existence du registre de réquisition des valeurs**

L'approvisionnement en valeurs doit se faire par le comptable communal sauf en cas d'empêchement dûment constaté par l'Administrateur communal, à l'aide du registre de réquisition des valeurs imprimé par le Département des Finances Communale (MPAFC, section, page 70).

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 70) et a demandé le registre de réquisition des valeurs.

La Cour a constaté que le registre de réquisition des valeurs n'est pas tenu.

Cela est dû au manque de diligence.

Cette situation entraîne la difficulté de suivi des approvisionnements en valeurs inactives mais comporte aussi le risque d'utilisation des valeurs inactives inconnues par l'administrateur communal.

***La Cour recommande à la commune de tenir le registre de réquisition des valeurs.***

## **CHAPITRE VII. PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES**

### **VII.1. Engagement**

#### **VII.1 .1. Régularité de l'engagement juridique de la dépense du loyer**

Le MPAFC 5ème édition, section II précise que la décision d'engager une dépense est formalisée par un acte unilatéral ou contrat signé par l'administrateur communal.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 75) et a demandé le contrat de location du logement de l'Administrateur communal.

La Cour a constaté que l'engagement des dépenses relatives au loyer du logement de l'administrateur communal n'est pas matérialisé par un contrat (Absence de contrat de location).

La commune n'a pas fait diligence pour signer le contrat de location.

Le paiement du loyer sans contrat de location entraîne le risque de détournement des fonds et peut aussi entraîner des conflits entre parties contractantes.

*La Cour recommande à la commune de signer un contrat de location du logement de l'Administrateur communal.*

#### **VII.1.2. Régularité de l'engagement juridique de la dépense des pièces de rechange**

Le MPAFC 5ème édition, section II précise que la décision d'engager une dépense est formalisée par un acte unilatéral ou contrat signé par l'administrateur communal.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 75) et a demandé les bons de commande des pièces de rechange du véhicule en réparation.

La Cour a constaté que l'engagement des dépenses relatives à l'achat des pièces de rechanges du véhicule n'est pas matérialisé par des bons de commande (Absence de bons de commande).

La commune n'a pas fait diligence pour signer des bons de commande.

Le paiement sans bons de commande comporte le risque de fraude et de détournement des fonds.

*La Cour recommande à la commune de signer des bons de commande à chaque dépense relative aux achats.*

## **VII.2. Régularité de la liquidation**

Le MPAFC 5ème édition, section II prévoit que la liquidation constate le service fait et arrête le montant de l'obligation financière effective.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 78) et a consulté les mandats de certaines dépenses.

La Cour a constaté que certains mandats ne comportent pas de pièces justificatives qui devaient attester que le service a été fait et que le montant de la dépense a été bien arrêté (Copies des mandats 935, 992, 1586 relatifs aux dépenses des fournitures d'entretien).

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

La liquidation des dépenses sans pièces justificatives entraîne le risque de détournement des fonds de la commune.

***La Cour recommande à la commune de liquider les dépenses sur base des pièces justificatives attestant le service fait et permettant d'arrêter le montant exact de la dépense.***

## **VII.3. Régularité de l'ordonnement de la dépense**

Le MPAFC 5ème, section II précise que l'ordonnement consiste à donner l'ordre au comptable sur la base des résultats de la liquidation, de payer la dette de la commune. L'ordonnement est matérialisé par l'émission d'un mandat régulier (signé par l'administrateur, comportant les pièces justificatives, comportant l'imputation, ...).

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 79) et a demandé les mandats de certaines dépenses.

La Cour a constaté que certains mandats ne comportent pas de pièces justificatives (Copies des mandats 935, 992, 1586 relatifs aux fournitures d'entretien et tous les mandats relatifs aux salaires).

Cela est dû au manque de diligence.

Cette situation comporte le risque de payer des dépenses fictives.

***La Cour recommande à la commune d'ordonner les dépenses sur base des mandats comportant les pièces justificatives.***

## **VII.4. Régularité du paiement par le comptable communal**

### **VII.4.1. Contrôle de la disponibilité des crédits avant le paiement**

Le MPAFC, 5ème édition, section II précise qu'avant d'effectuer le paiement, le comptable communal s'assure de la disponibilité des crédits ouverts au budget.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 86) et a consulté les fiches de prise en charge des mandats, exercice 2020-2021.

La Cour a constaté que le comptable a continué à payer les dépenses en dehors du crédit disponible (la fiche du compte 6552 : groupements intercommunaux)

Cela est dû au manque de suivi.

Le paiement sans crédits disponible viole l'autorisation du conseil communal et entraîne la souffrance des rubriques de provenance des fonds.

***La Cour recommande à la commune de vérifier la disponibilité du crédit avant tout paiement.***

### **VII.4.2. Caractère libératoire du paiement**

Le MPAFC 5ème édition, section II prévoit qu'avant d'effectuer le paiement, le comptable doit s'assurer du caractère libératoire du paiement (concordance entre le nom porté sur l'acte juridique d'engagement, sur la facture et sur le mandat).

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 86) et a consulté les mandats et les pièces justificatives y annexées.

La Cour a constaté que certains mandats comportent plus de 3 factures comportant des noms différents mais qu'un seul nom est marqué sur le mandat comme bénéficiaire, les autres ne signent pas sur le mandat (copies des mandats n° 10, 26, 52, 185,753).

Cela est dû au manque de prudence de la commune.

Cette situation comporte le risque de fraude et la commune s'expose aux contestations.

***La Cour recommande à la commune de faire signer sur le mandat tous les bénéficiaires au moment de paiement.***

## **CHAPITRE VIII. ELABORATION DU COMPTE ADMINISTRATIF ET DU COMPTE DE GESTION**

Sous ce chapitre, la Cour s'est référée, sauf pour le point relatif au respect des délais de dépôt des comptes, au MPAFC 4ème édition comme critère car le compte administratif et le compte de gestion de la commune Giteranyi, exercice 2019-2020 ont été élaborés et adoptés sous l'emprise de cette version du manuel. Ils ont été adoptés par la décision du Conseil communal n°16/2020 du 18 septembre 2020, alors que la 5ème édition du MPAFC date de décembre 2020.

### **VIII.1. Existence des annexes au compte administratif**

Le MPAFC, 4ème édition précise que le compte administratif comporte en annexe les comptes administratifs des budgets annexes, l'état des engagements non mandatés, l'état du personnel communal et élus locaux, l'état des créances, l'état des sorties d'immobilisations, l'état des subventions, participations et contributions versées en nature ou en espèce à des tiers.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 101) et a consulté le dossier déposé au greffe de la Cour en date du 18 mars 2021.

La Cour a constaté que la commune n'a pas annexé au compte administratif l'état des engagements non mandatés, l'état des sorties d'immobilisations ainsi que l'état de la dette.

La Commune n'a pas fait diligence pour accompagner le compte administratif de toutes les annexes prévues par le MPAFC.

Cette situation viole le MPAFC et prive les utilisateurs du compte administratif des informations utiles.

***La Cour recommande à la Commune d'accompagner le compte administratif de toutes les annexes prévues par le MPAFC lors de sa transmission.***

### **VIII.2. Respect des délais du dépôt des comptes**

Le MPAFC 5ème édition, section II précise que le compte de gestion et le compte administratif approuvés par le conseil communal doivent être transmis à la Cour des comptes au plus tard le 31 octobre accompagnés des pièces justificatives.

Pour vérifier que la Commune est en conformité avec le MPAFC (page 120), la Cour a analysé ce référentiel et a consulté le procès-verbal de réception des comptes publics déposés par la commune.

La Cour a constaté que le compte de gestion et le compte administratif de la Commune Giteranyi, exercice 2019-2020 ont été déposés à la Cour des comptes le 18 mars 2021, donc en dehors des délais légaux.



Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

La Commune n'a pas fait diligence pour transmettre ses comptes dans les délais prescrits par le MPAFC.

Cette situation est en violation du MPAFC.

***La Cour recommande à la Commune de respecter les délais de transmission du compte administratif et du compte de gestion à la Cour des comptes.***

## **CHAPITRE IX. TENUE DE LA COMPTABILITE**

### **IX.1. Existence du plan de trésorerie**

Le MPAFC 5ème, section II précise que l'exécution des dépenses est conditionnée par la disponibilité des fonds nécessaires au paiement et exige l'établissement d'un plan de trésorerie.

Pour se rassurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 41) et a demandé le plan de trésorerie.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas d'un plan de trésorerie.

La commune ne fait pas diligence pour établir un plan de trésorerie.

Le non-établissement d'un plan de trésorerie entraîne le risque d'engagement des dépenses sans tenir compte de la disponibilité de la trésorerie et la non maîtrise de la trésorerie disponible.

***La Cour recommande à la commune de disposer d'un plan de trésorerie***

### **IX.2. Existence des livres de banque**

Le MPAFC, 5ème édition, section II prévoit que lorsque la Commune dispose de plusieurs comptes bancaires, le comptable communal ouvre un livre de banque pour chaque compte bancaire. Le comptable communal ventile entre les livres de banque sous leur numéro d'inscription au journal des recouvrements et des paiements les opérations effectuées sur les comptes bancaires.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 69) et a demandé le livre de banque pour chaque compte.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas de livres de banque pour ses trois comptes bancaires.

Cela est dû au manque de diligence.

Cette situation a comme conséquence l'impossibilité de rapprocher la situation comptable de la commune à la situation de ses comptes bancaires.

***La Cour recommande à la commune de tenir un livre de banque pour chacun de ses comptes bancaires.***

## **CHAPITRE X. ETAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS EMISES PAR LA COUR DANS LE RAPPORT DE CONTROLE DE LA GESTION DE 2016**

Le tableau suivant montre l'état de mise en œuvre des recommandations émises par la Cour dans le rapport de contrôle de la gestion de 2016.

**Tableau 2 : Etat de mise en œuvre des recommandations émises par la Cour dans le rapport de contrôle de la gestion de 2016**

<b>N°</b>	<b>Recommandation émise</b>	<b>Actions menées par la Commune</b>
1	<i>Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains</i>	Non appliquée
2	<i>Effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine communal à la clôture de chaque exercice</i>	Non appliquée
3	<i>Faire assurer tous ses immeubles pour prévenir les différents risques (ex : incendie)</i>	Non appliquée
4	<i>Procéder aux contrôles techniques et disposer des carnets de bord du matériel roulant</i>	Appliquée pour les contrôles techniques et non appliquée pour les carnets de bord
5	<i>Tenir des fiches de suivi pour le matériel roulant en indiquant toutes les dépenses d'entretien et de réparation</i>	Non appliquée
6	<i>Régulariser la situation administrative et pécuniaire du personnel</i>	Non appliquée
7	<i>Toujours voter un budget équilibré</i>	Appliquée
8	<i>Pourvoir à la fonction d'aide-comptable (caissier) conformément au prescrit du Manuel des procédures administratives et financières communales en vigueur</i>	Appliquée
9	<i>Attacher les pièces justificatives sur les mandats</i>	Appliquée partiellement
10	<i>Gérer les frais de mission et les frais de déplacement en les différenciant, et justifier les frais de mission par des ordres de mission en indiquant le lieu de destination, l'objet de la mission, le nombre de nuitées accordées, etc.</i>	Appliquée

Rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune GITERANYI

N°	Recommandation émise	Actions menées par la Commune
11	<i>Attribuer les frais de mission conformément à l'arrêté n°120/VP1 ; VP2/02 du 3/02/2006 portant fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et des frais de mission officielle</i>	Appliquée
12	<i>Etablir une base légale d'octroi des jetons, primes ou indemnités</i>	Appliquée
13	<i>Eviter les ratures au JRP et enregistrer les opérations de façon chronologique</i>	Appliquée
14	<i>Fixer des plafonds de montants à détenir en caisse et des montants à payer par caisse</i>	Appliquée
15	<i>Etablir la situation journalière des recettes collectées</i>	Appliquée
16	<i>Tenir les livres de banque et procéder périodiquement aux rapprochements bancaires</i>	Non appliquée
17	<i>Valoriser les contributions locales en nature et les porter au compte de gestion</i>	Appliquée

*Source : Tableau confectionné par la Cour à partir du rapport de contrôle de la gestion de 2016*

Le tableau ci-dessus montre que certaines recommandations que la Cour a émises dans le rapport de contrôle de la gestion de la commune GITERANYI en 2016 n'ont pas été mises en œuvre.

***La Cour recommande à la commune de justifier cette situation.***

\*\*\*\*\*