

RÉPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

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

Approuvé en audience plénière solennelle du 07 décembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

SIGLES ET ABRÉVIATIONS -----	III
REMERCIEMENTS -----	IV
DÉLIBÉRÉ -----	I
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 -----	1
I.4. Normes d'audit utilisées -----	2
I.5. Critères d'audit -----	2
I.6. Méthodologie d'audit utilisée -----	3
I.7. Caractère définitif du rapport -----	3
CHAPITRE II. FONCTIONNEMENT DES ORGANES COMMUNAUX -----	4
II.1. Authenticité des PV du conseil communal -----	4
II.2. Évaluation de la mise en œuvre des décisions du conseil communal -----	4
II.3. Tenue des réunions du CCDC -----	5
CHAPITRE III. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES -----	6
III.1. Publication des annonces de recrutements -----	6
III.2. Dossiers du personnel -----	6
III.2.1. Existence d'un dossier pour chaque cadre ou agent-----	6
III.2.2. Existence d'une fiche pour chaque cadre ou agent-----	7
III.3. Contrats de travail -----	7
III.4. Rémunérations -----	8
III.4.1. Existence d'une grille salariale -----	8
III.4.2. Régularité des montants des allocations familiales -----	9
III.4.3. Existence des documents justifiant le bénéfice des allocations familiales	10
III.5. Cotisations sociales -----	10
III.5.1. Calcul du montant des cotisations à l'INSS -----	10
III.5.2. Calcul du montant des cotisations à la MFP-----	12
III.5.3. Prélèvement des cotisations sociales pour tout le personnel sous-contrat	13
III.6. Évaluations -----	14
III.6.1. Évaluation hiérarchique -----	14
III.6.2. Classement des bulletins de notation et des accusés de réception -----	14
CHAPITRE IV. GESTION DES MARCHÉS PUBLICS -----	15
IV.1. Procédures de passation des marchés publics -----	15
IV.2.1. Notification aux soumissionnaires perdants -----	15
CHAPITRE V. GESTION DU PATRIMOINE -----	16

V.1. Terrains et boisements	16
V.1.1. Délimitation et immatriculation	16
V.1.2. Plan de gestion des boisements	17
V.2. Bâtiments	17
V.2.1. Existence des polices d'assurances des constructions	17
V.2.2. Existence d'une fiche de suivi de chaque construction	18
V.3. Matériel roulant	18
V.3.1. Existence d'un certificat de contrôle technique	18
V.3.2. Existence d'un carnet de bord	19
V.3.3. Existence d'une fiche de suivi	20
CHAPITRE VI. GESTION BUDGÉTAIRE	20
VI.1. Existence des annexes du budget primitif	20
VI.2. Existence des annexes du compte administratif	21
CHAPITRE VII. PROCÉDURES DE COLLECTE DES RECETTES	22
VII.1. Constatation des recettes	22
VII.1.1. Impôt foncier	22
VII.1.2. Droits d'exploitation des marais	22
VII.2. Établissement des ordres de recettes	23
VII.2.1. Enregistrement des informations comptables sur les ordres de recette	23
VII.2.2. Établissement des ordres de recette sur les recettes d'ordre	24
VII.3. Recouvrement	24
VII.3.1. Signature des états de recouvrements sans titre	24
VII.3.2. Conservation des ordres de recette et de l'état des recouvrements sans titres par le comptable communal	25
VII.3.3. Tenue de l'état des recouvrements au comptant	25
CHAPITRE VIII. PROCÉDURES D'EXÉCUTION DES DÉPENSES	26
VIII.1. Engagement des dépenses	26
VIII.1.1. Existence du document de l'engagement juridique	26
VIII.1.2. Annulation ou réduction d'engagement	27
VIII.2. Liquidation des dépenses	28
VIII.3. Ordonnancement ou mandatement	28
VIII.4. Paiement	29
CHAPITRE IX. TENUE DE LA COMPTABILITÉ	30
IX.1. Existence d'un plan de trésorerie	30
IX.2. Existence de livres de banque	31
IX.3. Tenue du JRP	32
IX.4. Comptabilité des valeurs inactives	32

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

%	pourcentage
BANCOBU	Banque commerciale du Burundi
CCDC	comité communal de développement communautaire
CDS	centre de santé
COOPEC	Coopérative d'épargne et de crédit
DAO	dossier d'appel d'offres
Fbu	franc burundais
INSS	Institut national de sécurité sociale
ISTEEBU	Institut de statistiques et d'études économiques du Burundi
JRP	journal des recouvrements et des paiements
MFP	Mutuelle de la fonction publique
MPAFC	manuel des procédures administratives et financières communales
MUTEC	Mutuelle d'épargne et de crédit
OBR	Office burundais des recettes
PV	procès-verbal
RCO	responsable de la comptabilité de l'ordonnateur
RDC	République démocratique du Congo

REMERCIEMENTS

A la production de ce rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune de Nyanza-Lac, la Cour des comptes tient à présenter ses remerciements à l'endroit de l'administrateur de la commune de Nyanza-Lac 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, adopte le présent rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions et des informations financières de la commune de Nyanza-Lac.

Etaient présents :

M. Élysée NDAYE, Président de la Cour ;
Mme Fidès SINANKWA, Vice-président de la Cour ;
Mme et MM. Jean Bosco BIRAKABONA, Viateur BANYANKIMBONA et Carine NSABIMANA, Présidents de chambre ; et
Mmes et MM. Adnette NSABIYUMVA, Alexis NIYONDEZI, Anatole IRADUKUNDA, Benjamin MUNYEMBABAZI, Déo VYUMVUHORE, Dieudonné NDUWIMANA, Donatien NIYIBIZI, Emmanuel BAKUNDA, Emmanuel NYANDWI, Gaspard NIMUBONA, Gertrude NSHIMIRIMANA, Gilbert NINDORERA, Gorgon MIBURO, Ildephonse SINDAYIGAYA, Irène Kelly SETU, Jean Paul KABURA, Jérôme NTUNZWENIMANA, Jolie NDAYIZEYE, Madeleine BAMWIZERE, Mamerthe NDUWIMANA, Marie NAMINANI, Nadine KANYANA, Odette IGIRANEZA, Patricie SIBOMANA, Révérien BAHATI et Roger GATERETSE, Conseillers.

M. Emmanuel MANIRAKIZA, Greffier, a assisté la Cour.

Fait à Bujumbura, le 07 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 des textes légaux suivants :

- la Constitution, spécialement en son article 183 en rapport avec les missions 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.

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 de Nyanza-Lac aux textes législatifs et réglementaires applicables en la matière. Il s'étend sur les domaines suivants :

- fonctionnement des organes communaux ;
- gestion des ressources humaines ;
- système des approvisionnements ;
- gestion des marchés publics ;
- gestion budgétaire ;
- procédures de collecte des recettes ;
- procédures d'exécution des dépenses ;
- tenue de la comptabilité ;

I.3. Présentation de la commune

La commune de Nyanza-Lac est l'une des six communes de la province de Makamba, une province située à l'extrême sud du pays. Située à l'ouest de la province, la commune est longée à l'ouest par le lac Tanganyika dont elle fait la frontière avec la RDC. Elle est délimitée à l'est et au nord-est par les communes de Mabanda et de Vugizo de la même province, au nord-ouest par commune de Rumonge de la province du même nom. Au sud, elle fait la frontière avec la province de Kigoma en République unie de Tanzanie¹.

La commune de Nyanza-Lac est constituée de cinq zones administratives. Il s'agit des zones de Nyanza-Lac, Kabonga, Kazirabageni, Mukungu et Muyange. Ces zones

¹ <https://www.msn.com/fr-xl/afrique-centre-et-est/other/commune-nyanza-lac-situation-socio-s%C3%A9curitaire/ar-BB1bl7P8> (consulté le 13 septembre 2021)

comprennent vingt-six collines de recensement (dont 9 pour Muyange, 4 pour Nyanza-Lac, 5 pour Kabonga, 4 pour Mukungu et 4 pour Kazirabageni)². La commune est située dans la plaine de l'Imbo avec une altitude comprise entre 750 et 1 100 mètres. En 2019, la commune comptait une population d'environ 416 000 habitants selon les projections de l'ISTEEBU³.

Comparée aux autres communes de la province de Makamba, la commune de Nyanza-Lac a la particularité d'être riveraine du lac Tanganyika et, de la sorte, de connaître une forte activité de commercialisation du poisson. Elle a aussi l'avantage d'être située dans la plaine de l'Imbo et sa population dispose de vastes plantations de palmier à huile qui procurent beaucoup de revenus à la population.

I.4. Normes d'audit utilisées

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,
- le décret-loi n° 1/037 du 07 juillet 1993 portant Code du travail ;
- la loi n° 1/13 du 9 août 2011 portant Code foncier du Burundi ;
- la loi n° 1/26 du 23 novembre 2012 portant Code de la circulation routière ;
- la loi n° 1/12 du 12 mai 2020 portant Code de la protection sociale au Burundi ;
- la loi n° 1/02 du 7 janvier 2014 portant Code des assurances au Burundi ;

² Entretiens avec Monsieur Oscar SIYAWEZI, Conseiller technique chargé des questions économiques, du développement et des statistiques

³ <https://www.isteebu.bi/wp-content/uploads/2020/07/PROJECTIONS-COMMUNALES-020620-rapport-VF.pdf>, consulté le 18 septembre 2021

- 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 ;
- la loi organique n° 1/04 du 19 février 2020 portant modification de certaines dispositions de la loi n° 1/33 du 28 novembre 2014 portant organisation de l'administration communale (ci-après dénommée « loi communale ») ;
- la loi n° 1/02 du 03 mars 2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi (ci-après dénommée « loi sur la fiscalité communale ») ;
- le décret-loi n° 1/18 du 29 juin 1977 portant création de l'assurance obligatoire de la responsabilité civile en matière de véhicules automoteurs ;
- l'arrêté n°120/VP1/VP2/02 du 23 avril 2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle ;
- les délibérations du conseil communal ;
- le MPAFC, 5^{ème} édition (décembre 2020) ;
- les principes généraux régissant la bonne gestion administrative et financière du service public.

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, la confirmation externe et les procédures analytiques.

I.7. Caractère définitif du rapport

Le présent rapport est définitif. Il tient compte des commentaires formulés par la commune de Nyanza-Lac sur le rapport provisoire.

L'intégration de ces commentaires dans le rapport définitif s'est effectuée de la manière suivante :

- si la commune a accepté la recommandation ou n'a pas fait de commentaire 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 l'ont amenée à maintenir la recommandation.

CHAPITRE II. FONCTIONNEMENT DES ORGANES COMMUNAUX

II.1. Authenticité des PV du conseil communal

Le MPAFC 1^{ère} section exige que le PV du conseil communal soit signé du président et du secrétaire de la séance.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a analysé ce référentiel (page 12) et a consulté les différents PV de réunions du conseil communal.

La Cour a constaté que les PV du conseil communal sont signés soit uniquement du président, soit uniquement du secrétaire de la séance, ou tout simplement non signés.

La commune n'a pas fait diligence pour que tous les PV du conseil communal soient signés du président et du secrétaire de la séance.

Cette situation entraîne un manque de fiabilité des actes de la commune.

La Cour recommande à la commune de faire signer sur les PV du conseil communal le président et le secrétaire de la séance conformément au MPAFC.

II.2. Évaluation de la mise en œuvre des décisions du conseil communal

En vertu du MPAFC 1^{ère} section, les commissions du conseil communal évaluent, chacune dans son domaine de compétence, la mise en œuvre, par l'administrateur, des décisions du conseil communal.

Pour vérifier si la commune s'est conformée à cette réglementation, la Cour a analysé ce référentiel (page 7) et a demandé les PV d'évaluation, par les commissions, de la mise en œuvre des décisions du conseil communal.

La Cour a constaté que, depuis leur mise en place, aucune commission n'a encore tenue une réunion d'évaluation de la mise en œuvre des décisions du conseil communal par l'administrateur communal.

La commune n'a pas fait diligence pour que les commissions du conseil communal puissent évaluer, chacune dans son domaine de compétence, la mise en œuvre, par l'administrateur, des décisions du conseil communal.

En conséquence, certaines décisions du conseil communal peuvent ne pas être mises en œuvre ou être partiellement ou mal mises en œuvre.

La Cour recommande à la commune d'organiser des réunions des commissions sur l'évaluation de la mise en œuvre des décisions du conseil communal par l'administrateur.

II.3. Tenue des réunions du CCDC

La loi communale de 2020 stipule qu'un CCDC, organe consultatif composé de personnes engagées dans le développement communautaire de la commune et institué par l'administrateur communal après avis du conseil communal, se réunit une fois les trois mois.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec cette loi, la Cour a analysé cette loi (article 48) et a demandé la production des copies des PV des réunions du CCDC.

La Cour a constaté que, depuis sa mise en place en date du 30 septembre 2018, le CCDC ne se réunit pas.

La commune n'a pas fait diligence pour que le CCDC se réunisse une fois les trois mois en vue de le rendre opérationnel.

En conséquence, les autorités communales sont privées d'une expertise qui pouvait leur être utile lors de la planification ou de la programmation des activités, la communication et le suivi-évaluation des actions et à toute question touchant le développement de la commune.

La Cour recommande à la commune de rendre opérationnel le CCDC conformément à la loi communale.

CHAPITRE III. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

III.1. Publication des annonces de recrutements

Le MPAFC 4^{ème} édition 1^{ère} section et le MPAFC 5^{ème} édition 1^{ère} section précisent que l'annonce de recrutement est d'abord publiée dans les services communaux puis, si aucune des candidatures internes ne satisfait aux exigences du poste, la commune procède à une publication externe.

Pour vérifier si la commune a respecté cette prescription, la Cour a analysé ces référentiels (respectivement page 48 et page 51) et a demandé les copies des actes de publication à l'interne ou à l'externe des postes ayant donné lieu au recrutement durant les exercices 2019-2020 et 2020-2021.

La Cour a constaté que les recrutements n'ont pas fait l'objet de publication ni à l'interne ni à l'externe.

La commune n'a pas fait diligence dans la publication des postes vacants.

Cette situation comporte un risque de favoritisme dans le recrutement du personnel communal.

La Cour recommande à la commune de respecter la procédure de publication pour tout poste vacant.

Commentaire de la commune : « Nous avons publié tous les postes vacants et les pièces justificatives sont disponibles ».

La Cour maintient sa recommandation car la commune n'a fourni de pièces justificatives que pour un seul recrutement.

III.2. Dossiers du personnel

III.2.1. Existence d'un dossier pour chaque cadre ou agent

Le MPAFC 1^{ère} section indique que dès son recrutement et prise de fonction un dossier administratif est ouvert pour chaque agent de la commune.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec ce critère, la Cour a analysé ce référentiel (page 63) et a demandé pour analyse tous les dossiers administratifs du personnel.

La Cour a constaté que les dossiers de M. BARAKAMFITIYE Cassien et des veilleurs font défaut, de même que les dossiers de l'administrateur communal, des conseillers techniques (hormis M. SIYAWEZI Oscar), des chefs de zone et des conseillers collinaires.

La commune n'a pas été diligente dans l'établissement d'un dossier pour chaque membre du personnel permanent.

L'absence d'un dossier pour chaque cadre ou agent empêche de connaître la situation statutaire de chaque employé de la commune.

La Cour recommande à la commune d'établir un dossier pour chaque cadre ou agent.

III.2.2. Existence d'une fiche pour chaque cadre ou agent

Le MPAFC 1^{ère} section indique que dès son recrutement et prise de fonction, une fiche individuelle est ouverte pour chaque agent de la commune.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec ce critère, la Cour a analysé ce référentiel (page 63) et a encore une fois analysé les dossiers administratifs du personnel.

La Cour a constaté que la commune n'a établi de fiche individuelle pour aucun membre du personnel.

La commune n'a pas été diligente dans l'établissement d'une fiche individuelle pour chaque agent.

En l'absence d'une fiche individuelle pour chaque agent communal, il devient difficile de connaître la situation réelle et actualisée de chaque membre du personnel et de suivre l'évolution de sa carrière.

La Cour recommande à la commune d'établir une fiche individuelle pour chacun de ses cadres et agents.

III.3. Contrats de travail

Selon la maquette de contrat de travail figurant dans le MPAFC 1^{ère} section qui s'inspire de l'article 41 du Code du travail de 2020 lui-même reprenant les

dispositions de l'article 18 du Code du travail de 1993, le contrat de travail comporte notamment les mentions suivantes : le salaire convenu et la date de signature du contrat.

Pour vérifier si la commune a respecté cette prescription dans l'élaboration des contrats de travail de son personnel, la Cour a consulté ce référentiel (pages 56 à 59) et a analysé les contrats figurant dans les dossiers du personnel.

La Cour a constaté que certains contrats manquent de certaines mentions essentielles :

- pas de date de signature pour les contrats de travail de NDAYIHEREJE Sylvestre, NIYONSABA Oreste et HAKIZIMANA Cécile ;
- pas de mention du salaire convenu dans le contrat de HAKIZIMANA Jean Claude.

La commune n'a pas été diligente dans la précision des mentions essentielles dans les contrats de travail de son personnel.

Cette situation comporte le risque d'attribution d'une ancienneté qui n'est pas réelle pour les contrats non signés et le risque de favoritisme ou d'injustice dans la rémunération de l'agent au contrat ne mentionnant pas le montant du salaire de base.

La Cour recommande à la commune de rectifier les manquements dont ces contrats sont entachés.

III.4. Rémunérations

III.4.1. Existence d'une grille salariale

Selon le MPAFC 1^{ère} section, les salaires du personnel de la commune 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.

Pour s'assurer que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a consulté ce référentiel (page 64) 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 de se conformer à cette réglementation.

L'absence d'une grille des salaires du personnel empêche de connaître la progression des rémunérations selon le niveau et l'ancienneté si bien qu'elle comporte également le risque d'arbitraire dans l'octroi des salaires du personnel.

La Cour recommande à la commune de justifier le mode de calcul des salaires de son personnel.

III.4.2. Régularité des montants des allocations familiales

Le MPAFC 1^{ère} section indique que les allocations familiales sont allouées à concurrence de 2000 Fbu pour le conjoint non salarié et 1000 Fbu par enfant à charge.

Pour vérifier la conformité de la commune à cette réglementation, la Cour a analysé ce référentiel (page 57) et demandé les listes de paie des mois de juin et de juillet 2021.

La Cour a constaté que la commune octroie indistinctement et forfaitairement un montant de 5 000Fbu au titre d'allocations familiales à chacun des 24 membres du personnel permanent, sauf pour 2 employés pour le mois de juin et 4 employés pour le mois de juillet 2021.

La commune octroie, selon ses propres déclarations, les 5 000Fbu aux membres de son personnel comme montant plafond qui peut être octroyé au titre d'allocations familiales, le bénéfice des allocations étant limité au conjoint avec 2 000Fbu et à trois enfants avec chacun 1 000Fbu. Cela découle d'une méconnaissance de la réglementation y relative qui, jusqu'à ce jour, ne fixe pas de nombre limite d'enfants devant bénéficier de ces allocations.

Cette situation comporte le risque d'injustice dans l'octroi des allocations familiales.

La Cour recommande à la commune de :

- ***respecter la réglementation sur l'octroi des allocations familiales, et***
- ***procéder à la régularisation des employés qui ont été injustement privés des allocations familiales en faveur de leurs ayants-droit.***

III.4.3. Existence des documents justifiant le bénéfice des allocations familiales

Les principes généraux qui régissent la bonne gestion administrative du secteur public voudraient que le bénéfice des allocations familiales pour le conjoint soit conditionné par la production d'un extrait d'acte de mariage et pour chaque enfant à charge par son extrait d'acte de naissance.

Pour vérifier la conformité de la commune à ces principes généraux, la Cour a rapproché les listes de paie des mois de juin et de juillet 2021 et les dossiers administratifs des membres du personnel.

La Cour a constaté que la commune octroie des allocations familiales sans que les extraits d'acte de mariage ou de naissance qui devraient les sous-tendre soient produits dans les dossiers des intéressés.

La commune n'a pas évalué le risque attaché à la délivrance des allocations familiales sans actes administratifs qui les justifient.

Cette situation comporte un risque de malversation des fonds communaux.

La Cour recommande à la commune d'octroyer les allocations familiales sur base des pièces justificatives (extraits d'acte de mariage et/ou de naissance) et de verser ces pièces dans les dossiers des intéressés.

III.5. Cotisations sociales

III.5.1. Calcul du montant des cotisations à l'INSS

Selon le MPAFC 1^{ère} section, la commune retranche de la rémunération totale inclus indemnité logement, primes et allocations familiales, la cotisation à l'INSS (au taux de 4% avec un salaire soumis à cotisation plafonné à 450 000 Fbu).

Pour évaluer la conformité de la commune à ce référentiel, la Cour a consulté ce MPAFC (page 63) et a procédé au recalcul, sur base de la fiche de paie du mois de juillet 2021, du montant de la cotisation réellement due à l'INSS par chaque employé comme le montre le tableau qui suit.

Tableau n° 1. Calcul de la part de l'employé des cotisations à l'INSS

N°	Nom et prénom	Sal. base	Ind. log.	Prime	All. fam.	Aut. ind.	Mont. brut	INSS calculé	INSS dû	Écart
1	BAR. C.	35 202	10 000	15 000	5 000	9 680	74 882	2 728	2 795	67
2	BIG. M.	42 864	15 000	17 000	5 000	9 680	89 544	3 300	3 382	82
3	GAT. O.	87 980	30 000	17 000	5 000	9 680	149 660	5 819	5 786	-33
4	HAK. J.C.	73 247	30 000	17 000	5 000	9 680	134 927	5 057	5 197	140
5	HAK. C.	112 119	30 000	17 000	5 000	14 680	178 799	6 738	6 952	214
6	HIC. E.	35 202	10 000	15 000	5 000	9 680	74 882	2 728	2 795	67
7	NDA. J.	27 190	10 000	15 000	5 000	9 680	66 870	2 423	2 475	52
8	NGE. A.	75 089	12 041	17 000	5 000	39 680	148 810	5 609	5 752	143
9	NIB. R.	82 510	15 000	17 000	5 000	14 680	134 190	5 010	5 168	158
10	NIN. E.	94 126	30 000	20 000	5 000	14 680	163 806	6 173	6 352	179
11	NIY. D.	78 520	30 000	17 000	5 000	14 680	145 200	5 458	5 608	150
12	NIY. L.	66 370	10 000	17 000	5 000	9 680	108 050	4 016	4 122	106
13	NIY. Y.	67 427	15 000	17 000	5 000	9 680	114 107	4 436	4 364	-72
14	NJE. F.	108 921	30 000	20 000	5 000	19 680	183 601	6 937	7 144	207
15	NKU. E.	104 502	30 000	20 000	5 000	19 680	179 182	6 768	6 967	199
16	NTA. J.	113 167	30 000	20 000	5 000	19 680	187 847	7 098	7 314	216
17	SEN. H.	98 220	30 000	20 000	5 000	29 680	182 900	6 929	7 116	187
18	NTI. P.	29 379	10 000	10 000	5 000	9 680	64 059	2 306	2 362	56
19	NDI. E.	20 315	10 000	10 000	5 000	9 680	54 995	1 961	2 000	39
20	NDA. S.	54 561	30 000	17 000	5 000	9 680	116 241	4 346	4 450	104
21	NIY. O.	54 561	15 000	17 000	0	9 680	96 241	3 300	3 850	550
22	CIZ. G.	51 963	30 000	20 000	2 000	29 680	133 643	4 346	5 266	920
23	NIY. P.	55 180	30 000	20 000	0	9 680	114 860	4 594	4 594	0
24	NSE. S.	51 963	30 000	17 000	0	9 680	108 643	4 346	4 346	0

Source : Tableau élaboré à partir de la liste de paie du personnel de la commune de Nyanza-Lac du mois de juillet 2021.

A l'analyse du tableau, la Cour a constaté, sauf pour les deux membres du personnel récemment recrutés en cours d'année (les n° 23 et 24), un écart entre le montant de la cotisation calculé par la commune et le montant réellement dû par chaque membre du personnel.

La commune n'a repris que les montants qui avaient été calculés pour le mois de juin en omettant l'incidence financière qu'a subie le montant du salaire de base en ce début de nouvel exercice.

Cette situation comporte un risque de sous-évaluation de la cotisation réellement due à l'INSS pour ses employés.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC dans le calcul des montants des cotisations à l'INSS.

III.5.2. Calcul du montant des cotisations à la MFP

Selon le MPAFC 1^{ère} section, la commune retranche de la rémunération totale inclus indemnité logement, primes et allocations familiales, la cotisation à la MFP au taux de 4%.

Pour évaluer la conformité de la commune à ce référentiel, la Cour a consulté ce manuel (page 63) et a demandé la fiche de paie du mois de juillet 2021 et a procédé au recalcul du montant de la cotisation réellement due pour chaque employé à la MFP comme le montre le tableau ci-dessous.

Tableau n° 2. Calcul de la part de l'employé des cotisations à la MFP

N°	Nom et prénom	Sal. base	Ind. log.	Prime	All. fam.	Aut. ind.	Mont. brut	MFP calculé	MFP dû	Écart
1	BAR. C.	35 202	10 000	15 000	5 000	9 680	74 882	2 328	2 395	67
2	BIG. M.	42 864	15 000	17 000	5 000	9 680	89 544	2 700	2 782	82
3	GAT. O.	87 980	30 000	17 000	5 000	9 680	149 660	4 619	4 586	-33
4	HAK. J.C.	73 247	30 000	17 000	5 000	9 680	134 927	3 857	3 997	140
5	HAK. C.	112 119	30 000	17 000	5 000	14 680	178 799	5 538	5 752	214
6	HIC. E.	35 202	10 000	15 000	5 000	9 680	74 882	2 328	2 395	67
7	NDA. J.	27 190	10 000	15 000	5 000	9 680	66 870	2 023	2 075	52
8	NGE. A.	75 089	12 041	17 000	5 000	39 680	148 810	5 128	5 271	143
9	NIB. R.	82 510	15 000	17 000	5 000	14 680	134 190	4 410	4 568	158
10	NIN. E.	94 126	30 000	20 000	5 000	14 680	163 806	4 973	5 152	179
11	NIY. D.	78 520	30 000	17 000	5 000	14 680	145 200	4 258	4 408	150
12	NIY. L.	66 370	10 000	17 000	5 000	9 680	108 050	3 616	3 722	106
13	NIY. Y.	67 427	15 000	17 000	5 000	9 680	114 107	3 836	3 764	-72
14	NJE. F.	108 921	30 000	20 000	5 000	19 680	183 601	5 737	5 944	207
15	NKU. E.	104 502	30 000	20 000	5 000	19 680	179 182	5 568	5 767	199
16	NTA. J.	113 167	30 000	20 000	5 000	19 680	187 847	5 898	6 114	216
17	SEN. H.	98 220	30 000	20 000	5 000	29 680	182 900	5 729	5 916	187
18	NTI. P.	29 379	10 000	10 000	5 000	9 680	64 059	1 906	1 962	56
19	NDI. E.	20 315	10 000	10 000	5 000	9 680	54 995	1 561	1 600	39
20	NDA. S.	54 561	30 000	17 000	5 000	9 680	116 241	3 146	3 250	104
21	NIY. O.	54 561	15 000	17 000	-	9 680	96 241	2 700	3 250	550
22	CIZ. G.	51 963	30 000	20 000	2 000	29 680	133 643	3 146	4 066	920
23	NIY. P.	55 180	30 000	20 000	-	9 680	114 860	3 394	3 394	0
24	NSE. S.	51 963	30 000	17 000	-	9 680	108 643	3 146	3 146	0

Source : Tableau élaboré à partir de la liste de paie du personnel de la commune de Nyanza-Lac du mois de juillet 2021.

A l'analyse du tableau, la Cour a constaté, sauf pour les deux membres du personnel récemment recrutés (les n° 23 et 24), un écart entre le montant de la cotisation calculé par la commune et le montant réellement dû.

La commune a largement repris les montants qui avaient été calculés pour le mois de juin en oubliant l'incidence financière qu'a subie le montant du salaire de base en ce début de nouvel exercice.

Cette situation comporte un risque de sous-évaluation de la cotisation réellement due à la MFP pour ses employés.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC dans le calcul des montants des cotisations dus à la MFP.

Commentaire de la commune : « La commune est conforme au MPAFC lors des cotisations de ces agents à la MFP ».

La Cour maintient sa recommandation car la commune n'a pas justifié les écarts constatés.

III.5.3. Prélèvement des cotisations sociales pour tout le personnel sous-contrat

Le Code de la protection sociale de 2020 stipule que sont assujettis aux régimes d'assurance-maladie-maternité, des risques professionnels, des pensions et des prestations familiales tous les travailleurs soumis aux dispositions du Code du travail.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec ce référentiel, la Cour a consulté ce Code (articles 22 et 23) et a rapproché les contrats de travail et la liste de paie du mois de juillet 2021.

La Cour a constaté que M. NIYONGABO Prosper a signé un contrat de travail avec la commune le 01 septembre 2018 pour le poste d'agent de propreté de l'hôtel « Nyanza-Lac Nziza » mais que les cotisations dues à l'INSS et à la MFP ne sont pas prélevées sur son salaire.

La commune n'a pas été diligente dans le prélèvement et le paiement des cotisations sociales et n'a pas mesuré le risque lié à la maladie, à l'accident ou à la retraite de cet employé.

L'employé ne peut, en conséquence, bénéficier des avantages offerts par l'affiliation à l'INSS et à la MFP.

La Cour recommande à la commune d'affilier M. NIYONGABO Prosper à l'INSS et à la MFP et de pourvoir aux cotisations sociales y afférentes.

III.6. Évaluations

III.6.1. Évaluation hiérarchique

Le MPAFC 1^{ère} section indique que l'évaluation doit être effectuée, au premier degré, par le supérieur hiérarchique et, au 2^{ème} degré, par l'administrateur communal.

Pour apprécier la conformité de la commune à ce référentiel, la Cour a consulté ce manuel (page 64) et a analysé les bulletins de notation de l'exercice antérieur.

La Cour a constaté que les chefs de service sont évalués au 1^{er} degré par l'administrateur et au second par le gouverneur de province.

La commune n'a pas respecté le MPAFC en matière d'évaluation hiérarchique.

Cette situation comporte le risque d'invalidité d'une évaluation effectuée irrégulièrement.

La Cour recommande à la commune de limiter l'évaluation de ses cadres et agents au niveau de l'administration communale.

Commentaire de la commune : « La commune a bien évalué son personnel en respectant ».

La Cour maintient sa recommandation car certains cadres et agents sont évalués au second degré par le gouverneur.

III.6.2. Classement des bulletins de notation et des accusés de réception

Le MPAFC 1^{ère} section indique qu'à la réception de son bulletin de notation, l'intéressé doit signer un accusé de réception en trois exemplaires, l'un pour lui et l'autre pour son chef hiérarchique direct et le troisième pour le conseiller en charge des questions politiques, juridiques et sociales pour être annexé à son bulletin classé dans son dossier.

Pour s'assurer que la commune se conforme à cette réglementation, la Cour a consulté ce référentiel (page 64) et a analysé chaque dossier administratif du personnel mis à sa disposition.

La Cour a constaté que les bulletins de notation et les accusés de réception n'ont été versés dans aucun dossier du personnel.

La commune n'a pas fait diligence dans le classement des bulletins de notation et de leurs accusés de réception dans les dossiers des intéressés.

L'absence de bulletins de notation et de leurs accusés de réception dans les dossiers du personnel sous-entend l'absence de l'évaluation du personnel et complique les contrôles sur la réalité des incidences salariales liées à la notation.

La Cour recommande à la commune de verser systématiquement dans les dossiers des intéressés les bulletins de notation et leurs accusés de réception juste après leur signature.

CHAPITRE IV. GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

IV.1. Procédures de passation des marchés publics

L'audit de conformité de la procédure de passation des marchés publics à la commune de Nyanza-Lac concerne les sept marchés identifiés comme passés durant les exercices 2019/2020 et 2020/2021 sur base des rapports et des documents fournis par la commune à savoir :

- 1° marché de réhabilitation du pont KAZYE (dans la zone de KABONGA) ;
- 2° marché de fourniture d'huisseries du lycée communal de BUKEYE ;
- 3° marché de fourniture de matériaux de bureau au CDS de RANGI ;
- 4° marché de construction de caniveaux au quartier de BUGOGWA ;
- 5° marché de réhabilitation du gîte communal ;
- 6° marché de construction de hangars et de latrines au marché de MURINDA ;
- 7° marché de fourniture du câble électrique et des poteaux.

IV.2.1. Notification aux soumissionnaires perdants

Le Code des marchés publics de 2018 stipule que les autres soumissionnaires (les soumissionnaires perdants) sont dans le même temps informés du rejet de leur offre.

Pour évaluer la conformité de la commune à cette exigence légale, la Cour a consulté cette référence légale (article 207) demandé les copies des correspondances de notifications des marchés passés aux soumissionnaires perdants.

La Cour a constaté que la commune ne procède pas à la notification systématique

aux soumissionnaires perdants du sort de leurs offres.

La commune n'a pas été diligente dans la notification systématique aux soumissionnaires perdants du rejet de leurs offres.

Cette situation comporte un risque de sanctions qui est attaché à la non-notification de l'issue d'un marché aux soumissionnaires perdants en cas de plainte du soumissionnaire intéressé.

La Cour recommande à la commune de se conformer au Code des marchés publics dans la notification des marchés aux soumissionnaires.

CHAPITRE V. GESTION DU PATRIMOINE

V.1. Terrains et boisements

V.1.1. Délimitation et immatriculation

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

Pour vérifier si la commune est en conformité avec cette disposition, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (article 308 alinéa 2) et a ensuite demandé le mode de protection de ses terrains et boisements.

La Cour a constaté que les terrains et boisements de la commune ne sont pas mesurés, bornés, immatriculés ou enregistrés.

La commune n'a pas fait diligence dans la protection physique de ses terrains et boisements par leur mesurage, bornage, immatriculation et enregistrement.

Les terrains et boisements communaux courent le risque de perte de tout ou partie de leur superficie, de stellionat ou d'usurpation de propriété. Cette situation rend en outre difficile la connaissance du vrai propriétaire en cas de conflit sur un terrain ou un boisement communal.

La Cour recommande à la commune de déclencher la procédure d'immatriculation et d'enregistrement de ses terrains et boisements en passant par leur mesurage et leur bornage.

V.1.2. Plan de gestion des boisements

Le Code forestier de 1985 stipule que tout propriétaire d'un boisement d'une superficie supérieure à 10 ha et susceptible d'aménagement ou d'exploitation régulière est tenu de présenter à l'agrément du service forestier un plan simple de gestion et que ce plan comprend obligatoirement un programme d'exploitation des coupes et, le cas échéant, un programme des travaux d'amélioration et qu'il doit être conforme aux orientations régionales de production fixées par l'autorité compétente.

Pour vérifier si la commune est en conformité avec le Code forestier, la Cour a d'abord analysé cette loi (article 65) et a ensuite demandé à la commune le plan de gestion de ses boisements.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas de plan de gestion de ses boisements.

La commune n'a pas évalué les avantages attachés à un plan de gestion des boisements.

Cette situation empêche la commune et sa population de pouvoir tirer profit d'un plan de gestion des boisements élaboré.

La Cour recommande à la commune d'élaborer, en collaboration avec les services en charge des forêts, un plan de gestion de ses boisements.

V.2. Bâtiments

V.2.1. Existence des polices d'assurances des constructions

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 d'abord analysé cette loi (article 228) et a ensuite demandé les polices d'assurances des bâtiments de la commune.

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

La commune n'a pas été prudente sur les risques d'incendie que courent ces

derniers temps les bâtiments raccordés à l'électricité et n'a pas évalué les avantages attachés à la disposition d'une police d'assurance en cas de survenance d'un aléa du genre.

La commune serait prise au dépourvu si un sinistre venait à se produire en perdant toute possibilité de dédommagement.

La Cour recommande à la commune de faire assurer ses bâtiments contre l'incendie ou l'explosion.

V.2.2. Existence d'une fiche de suivi de chaque construction

Les principes généraux qui régissent la bonne gestion financière du secteur public voudraient qu'une fiche de suivi de chaque bâtiment soit tenue afin de connaître les coûts d'entretien y afférents.

Pour vérifier si la commune est en conformité avec ces principes généraux, la Cour a d'abord revisité ces principes et a ensuite demandé les fiches de suivi d'entretien des bâtiments de la commune.

La Cour a constaté que la commune ne dispose d'aucune fiche de suivi de ses bâtiments.

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

Cette situation rend impossible la connaissance des interventions effectuées sur chaque bâtiment et des charges supportées.

La Cour recommande à la commune de tenir une fiche de suivi de chaque bâtiment qui retrace toutes les interventions effectuées et les charges supportées.

V.3. Matériel roulant

V.3.1. Existence d'un certificat de contrôle technique

Le Code de la circulation routière stipule que le contrôle technique est obligatoire pour tous les véhicules automoteurs immatriculés au Burundi. L'article 142 ajoute que la visite technique à laquelle est soumis tout véhicule automobile doit être renouvelée périodiquement aux conditions qu'il détermine.

Pour évaluer la conformité de la commune à cette réglementation, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (article 138) et a, ensuite, demandé le certificat de contrôle technique pour son véhicule.

La Cour a constaté que le véhicule de la commune ne dispose pas de certificat de contrôle technique.

La commune n'a pas été prudente pour analyser les avantages attachés à un contrôle régulier de son véhicule pour être diligente dans l'obtention d'un certificat de contrôle technique de son véhicule.

Cette situation empêche la commune de connaître régulièrement l'état de son véhicule et de le préserver en bon état de fonctionnement, ce qui peut lui causer inutilement des ennuis.

La Cour recommande à la commune de faire procéder régulièrement au contrôle technique de son véhicule.

V.3.2. Existence d'un carnet de bord

Les bonnes pratiques exigent que chaque véhicule dispose d'un carnet de bord, celui-ci jouant le rôle de fiche de suivi pour le véhicule et permettant de vérifier toutes les utilisations qui en sont faites.

Pour vérifier que la commune compatit à ces bonnes pratiques, la Cour a d'abord revisité ces principes et a ensuite demandé le carnet de bord du véhicule de la commune.

La Cour a constaté que le véhicule de la commune ne dispose pas de carnet de bord.

La commune n'a pas été prudente sur le risque d'utilisation abusive de son véhicule.

Cette situation comporte un risque d'utilisation abusive du véhicule communal et également de consommation abusive du carburant.

La Cour recommande à la commune de doter son véhicule d'un carnet de bord et de s'assurer qu'il est régulièrement rempli.

V.3.3. Existence d'une fiche de suivi

Les bonnes pratiques recommandent la tenue d'une fiche de suivi de chaque unité du matériel roulant.

Pour évaluer la conformité de la commune à ces bonnes pratiques, la Cour a d'abord consulté ces principes et a ensuite demandé à la commune la fiche de suivi de son véhicule.

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas de fiche de suivi de son véhicule.

La commune n'a pas mesuré l'intérêt attaché à la disposition d'une fiche de suivi de son véhicule.

La commune est dans l'impossibilité de connaître, en temps réel, les interventions effectuées sur son véhicule et les charges qu'elle a pu supporter.

La Cour recommande à la commune de tenir une fiche de suivi de son véhicule qui dresse l'historique des entretiens et réparations dont il fait l'objet.

CHAPITRE VI. GESTION BUDGÉTAIRE

VI.1. Existence des annexes du budget primitif

Le MPAFC 2^{ème} section indique que le budget primitif comporte des informations statistiques et financières, la balance générale des recettes et des dépenses, le tableau détaillé des recettes et des dépenses de la section de fonctionnement et de la section d'investissements et en annexes les budgets annexes, l'état du personnel communal et des élus locaux, l'état de la dette, l'état des créances, l'état de la fiscalité, l'état des subventions, participations et contributions à verser par la commune, l'état des subventions, dons et legs à recevoir par la commune.

Pour vérifier que le budget primitif de la commune comporte toutes les annexes prévues par le MPAFC, la Cour a d'abord consulté ce référentiel (page 17) et a ensuite analysé le budget primitif et ses annexes.

La Cour a constaté que le budget primitif ne comporte pas l'état de la dette et l'état de la créance.

La commune n'a pas fait diligence dans l'élaboration et l'annexion au budget

primitif de l'état de la dette et de l'état de la créance.

Cette situation prive les utilisateurs du budget primitif des informations sur l'état de la dette et l'état de la créance.

La Cour recommande à la commune de compléter les annexes du budget primitif en rapport avec l'état de la dette et l'état de la créance.

VI.2. Existence des annexes du compte administratif

Le MPAFC 2^{ème} section indique que le compte administratif comporte des informations statistiques et financières, la balance générale des recettes et des dépenses, le tableau détaillé des recettes et des dépenses de la section de fonctionnement et de la section d'investissements et en annexe les comptes administratifs des budgets annexes, l'état des engagements non mandatés, l'état du personnel, l'état de la dette, l'état de la créance, l'état des sorties d'immobilisation, l'état de subvention, participation et contribution versé en nature ou en espèce à des tiers.

Pour vérifier l'existence des annexes du compte administratif, la Cour a analysé ce référentiel (page 108) et a consulté le dossier déposé à la Cour.

La Cour a constaté que le compte administratif manque de certaines annexes, notamment l'annexe 1 (état des engagements non mandatés), l'annexe 4 (état des créances), l'annexe 5 (état des immobilisations) et l'annexe 6 (état des sorties des immobilisations).

Cette situation est due au manque de diligence de la part de la commune dans l'application des prescriptions du MPAFC.

En conséquence, les informations fournies par le compte administratif sont incomplètes, ce qui prive les utilisateurs du compte administratif des informations utiles.

La Cour recommande à commune de produire, à l'avenir, un compte administratif comportant tous les annexes.

CHAPITRE VII. PROCÉDURES DE COLLECTE DES RECETTES

VII.1. Constatation des recettes

VII.1.1. Impôt foncier

La loi relative à la fiscalité communale au Burundi indique que l'impôt foncier est dû pour l'année entière sur la base de la superficie et des caractéristiques des terrains existant au moment de la déclaration de cet impôt.

Pour évaluer la conformité de la commune à ce critère, la Cour a analysé cette loi (article 43) et a demandé les ordres de recettes relatifs à l'impôt foncier.

La Cour a constaté que, nonobstant sa délibération n° 12/2016 du 09 septembre 2016 portant arrêté du barème des taxes communales qui prévoit la collecte de l'impôt foncier pour l'exercice 2017, l'administration communale n'a pas, par la suite, organisé la collecte de cet impôt.

La commune n'a pas fait diligence pour organiser la collecte de l'impôt foncier si bien qu'elle ne dispose pas de ressources humaines formées pour la collecte de cet impôt.

Cette situation entraîne, pour la commune, un manque à gagner de recettes sur l'impôt foncier.

La Cour recommande à la commune de :

- ***renforcer les capacités du personnel du service de la comptabilité en matière de collecte de l'impôt foncier, et***
- ***entamer les procédures relatives à la collecte de l'impôt foncier.***

VII.1.2. Droits d'exploitation des marais

Le MPAFC 2^{ème} section prévoit la collecte des recettes communales issues des droits d'exploitation des marais.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec le MPAFC, la Cour a d'abord consulté ce référentiel (page 195) et a demandé les ordres de recette relatifs aux droits d'exploitation des marais.

La Cour a constaté que les recettes qui étaient attendues du sous compte 7225 « droits d'exploitation des marais » n'ont pas été constatées.

Cette situation est due à l'absence d'une adoption d'une délibération du conseil communal relatif au taux applicable à cette recette durant l'exercice budgétaire 2019/2020.

Cette situation cause, pour la commune, un manque à gagner au niveau des recettes attendues du compte 72.

La Cour recommande à la commune de mettre à l'ordre du jour du conseil communal les projets de délibération relatifs aux recettes nouvelles à chaque session budgétaire du conseil communal.

VII.2. Établissement des ordres de recettes

VII.2.1. Enregistrement des informations comptables sur les ordres de recette

Selon le MPAFC 2^{ème} section, les ordres de recettes comportent entre autres l'énumération des pièces justificatives, la banque à laquelle le versement doit être effectué, la référence au texte réglementaire et/ou à la décision du conseil communal sur lesquels est fondée la créance, le numéro et la date de la quittance, le nom et la signature du comptable communal ainsi que le cachet de la comptabilité.

Pour vérifier si la commune se conforme à cette prescription de forme, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (pages 44 et 59) et a vérifié certains ordres des recettes.

La Cour a constaté que certains ordres de recette ne comportent ni l'énumération des pièces justificatives ni la banque à laquelle le versement doit être effectué, la référence au texte réglementaire et/ou à la décision du conseil communal sur lesquels est fondée la créance, le numéro et la date de la quittance, le nom et la signature du comptable communal ainsi que le cachet de la comptabilité.

La commune n'a pas fait diligence pour enregistrer sur les ordres de recettes les informations comptables prévues par le MPAFC.

Cette situation entraîne des difficultés de contrôle de la collecte des recettes et est de nature à compromettre la transparence et le libre accès à l'information comptable sur les recettes communales.

La Cour recommande à la commune d'enregistrer sur les ordres de recette toutes les informations exigées par le MPAFC.

VII.2.2. Établissement des ordres de recette sur les recettes d'ordre

Selon le MPAFC 2^{ème} section, les ordres de recette distinguent les mouvements réels (avec mouvement financier, donc un encaissement) des mouvements d'ordre (sans mouvement financier). Ainsi, le transfert de l'autofinancement de la section de fonctionnement à la section d'investissement, ou l'intégration comptable d'immobilisations remises à la commune constituent des mouvements d'ordre.

Pour vérifier la conformité de la commune à cette prescription, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (page 46) et a ensuite demandé l'ordre de recette du montant de 27 046 250Fbu représentant un virement de la section de fonctionnement (compte 0210) ainsi que les ordres de recettes des comptes 1310 « Subventions d'équipements de l'Etat et établissements » et 1350 « Participation des particuliers et communautés aux travaux d'investissement ».

La Cour a constaté que l'ordre recette du montant de 27 046 250Fbu représentant le virement à la section d'investissement (compte 0210) ainsi que les ordres de recette des comptes 1310 et 1350 n'ont pas été établis par la commune.

La commune n'a pas fait diligence dans l'établissement des ordres de recette sur les recettes d'ordre.

Cette situation entraîne des discordances entre le total des ordres de recettes et les autres différentes sources d'information comptable.

La Cour recommande à la commune d'établir des ordres de recettes sur les recettes d'ordre conformément au MPAFC.

VII.3. Recouvrement

VII.3.1. Signature des états de recouvrements sans titre

Le MPAFC 2^{ème} section indique qu'à la fin de la période, le comptable communal indique la date de la fin de cette période, totalise les montants, date et signe l'état des recouvrements sans titres.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec cette exigence, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (pages 55-58) et a ensuite vérifié les états des recouvrements sans titres.

La Cour a constaté que les états des recouvrements sans titres ne comportent pas de

la signature du comptable communal.

La commune n'a pas fait diligence pour que les états des recouvrements sans titres soient signés par le comptable communal.

En conséquence, les états des recouvrements sans titres ne sont pas authentiques.

La Cour recommande à la commune de signer les états des recouvrements sans titres conformément au MPAFC.

VII.3.2. Conservation des ordres de recette et de l'état des recouvrements sans titres par le comptable communal

Le MPAFC 2^{ème} section indique que les ordres de recettes sont conservés avec l'état des recouvrements sans titres par le comptable communal.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec cette exigence, la Cour a d'abord analysé ce référentiel (page 57) et a ensuite vérifié l'existence des ordres de recettes et les états des recouvrements sans titres au classement du comptable communal.

La Cour a constaté que les ordres de recettes accompagnés de leurs états des recouvrements sans titres ne sont pas conservés au classement du comptable communal.

La commune n'a pas fait diligence pour que les ordres de recettes accompagnés de leurs états des recouvrements sans titres soient conservés au classement du comptable communal.

Cette situation entraîne des difficultés de consultation des documents comptables.

La Cour recommande à la commune de conserver les ordres de recette accompagnés de leurs états des recouvrements sans titres au classement du comptable communal.

VII.3.3. Tenue de l'état des recouvrements au comptant

Le MPAFC 2^{ème} section exige aux agents de recouvrement de compléter un état des recouvrements au comptant établi en double exemplaire dont le 1^{er} exemplaire accompagne le bordereau de versement à remettre à l'aide comptable et le 2^{ème} est conservé par lui-même pour constituer son journal de collecte.

Pour vérifier que la commune est en conformité avec cette exigence, la Cour a analysé ce référentiel (pages 60-61) et a demandé les états des recouvrements au comptant remis à l'aide comptable.

La Cour a constaté que les agents de recouvrement ne complètent pas les états de recouvrements au comptant. L'aide-comptable ou le comptable communal endosse aux valeurs sa signature matérialisant l'accusé de réception des fonds versés par les agents de recouvrements en vue de décharger l'agent de recouvrement.

La commune n'a pas fait diligence pour que les agents de recouvrement complètent les états des recouvrements au comptant.

En conséquence, la Commune ne procède pas au rapprochement quotidien entre le montant cumulé des recouvrements indiqué sur l'état des recouvrements au comptant et des sommes détenues par l'agent de recouvrement pour vérifier si le montant enregistré est égal au montant encaissé.

La Cour recommande à la commune de tenir les états des recouvrements au comptant conformément au MPAFC.

CHAPITRE VIII. PROCÉDURES D'EXÉCUTION DES DÉPENSES

VIII.1. Engagement des dépenses

VIII.1.1. Existence du document de l'engagement juridique

Selon le MPAFC 2^{ème} section, la décision d'engager la dépense est formalisée par un acte unilatéral ou un contrat signé par l'administrateur communal : bon de commande ou marché, arrêté d'attribution d'une subvention ou d'une aide sociale, ordre de mission, contrat de fourniture d'eau ou d'électricité, contrat de travail, convention d'emprunt, etc.

Il ajoute que l'engagement peut également résulter d'une condamnation (amende, décision de justice) et que l'acte, le contrat ou la condamnation à l'origine de la dépense constitue une pièce justificative nécessaire à la liquidation de la dépense et au paiement du mandat.

Pour vérifier que la commune a engagé ses dépenses conformément au MPAFC, la Cour a d'abord consulté ce référentiel (page 75) et a demandé les documents

matérialisant l'engagement des dépenses.

Au cours de sa mission la Cour a constaté que la commune ne dispose pas de décision matérialisant l'engagement des dépenses, notamment :

- la commune ne signe pas d'ordres de mission pour les missions effectuées par ses cadres et agents ;
- la commune ne dispose pas de décision fixant le montant des frais de déplacement pour les trajets empruntés par ses cadres et agents en mission de service ;
- la commune ne dispose pas de décision fixant les quotas de consommation en carburant pour son matériel roulant ;
- la commune ne dispose pas de décision fixant les montants des frais de télécommunication pour ses cadres.

Cette situation est due au manque de diligence de la commune si bien que cette entité viole le MPAFC en matière d'engagement de ses dépenses.

En conséquence, il y a risque de mauvaise gestion des fonds de la commune.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC en matière d'engagement de ses dépenses notamment :

- ***en signant chaque fois un ordre de mission pour chaque mission à effectuer ;***
- ***en adoptant une décision portant fixation des montants des frais de transport pour les trajets empruntés par ses cadres et agents ;***
- ***en adoptant une décision qui fixe les quotas de consommation de carburant pour le matériel roulant ;***
- ***en adoptant une décision fixant les montants mensuels de frais de télécommunication pour les cadres bénéficiaires.***

VIII.1.2. Annulation ou réduction d'engagement

Le MPAFC 2^{ème} section indique que l'annulation ou la réduction d'un engagement est inscrite en rouge sur la fiche de dépense à la date de l'annulation ou de la réduction.

Pour vérifier que l'annulation ou la réduction d'engagement est régulier, la Cour a d'abord consulté le MPAFC (page 78) et a ensuite demandé les mandats et les fiches du registre de mandatement.

La Cour a constaté que la fiche de dépense est uniquement tenue électroniquement,

ce qui fait que l'annulation ou la réduction de l'engagement se fait également électroniquement par l'enregistrement de l'écriture inverse.

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

En conséquence, l'annulation ou la réduction de l'engagement n'est pas inscrite en rouge comme l'exige le MPAFC.

La Cour recommande à la commune de tenir le registre manuel des dépenses et de le compléter conformément au prescrit du MPAFC.

VIII.2. Liquidation des dépenses

Selon le MPAFC 2^{ème} section, la liquidation constate le service fait et arrête le montant de l'obligation financière effective. Elle a pour objet de vérifier la réalité juridique et matérielle de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Pour vérifier que la commune a procédé à la liquidation des dépenses conformément au MPAFC, la Cour a d'abord consulté ce référentiel (page 78) et a ensuite demandé les documents matérialisant la liquidation des dépenses.

La Cour a constaté que la commune dispose de beaucoup de mandats qui ne sont pas accompagnés de pièces justificatives.

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

Par conséquent, la liquidation des dépenses sans pièces justificatives entraîne le risque de détournement ou de malversation des fonds de la commune.

La Cour recommande à la commune de liquider les dépenses sur base des pièces justificatives.

VIII.3. Ordonnancement ou mandatement

Selon le MPAFC, l'ordonnancement est l'ordre donné au comptable communal, sur la base des résultats de la liquidation, de payer la dette de la commune. Matérialisé par l'émission d'un mandat, ses étapes sont : l'établissement des mandats, l'établissement du bordereau de transmission des mandats, la signature des mandats, l'enregistrement sur la fiche du registre des dépenses et la transmission des mandats et des pièces justificatives au comptable communal.

Pour vérifier que la commune a procédé à l'ordonnancement des dépenses en conformité avec le MPAFC, la Cour a consulté ce référentiel (pages 79 et 80) et a demandé à la commune les mandats, les pièces justificatives des dépenses, les fiches du registre des dépenses ainsi que les bordereaux de transmission des mandats.

La Cour a constaté les anomalies suivantes :

- certains mandats ne comportent pas de numéros (par exemple le mandat du 05 juin 2020 pour un montant de 41 000Fbu, le mandat du 28 février 2020 pour un montant 50 000Fbu) ;
- certains mandats ne comportent pas, en annexe, des pièces justificatives (par exemple le mandat n° 1309 du 26 mars 2020 pour un montant de 100 000Fbu, les mandats du sous-compte 6411 de l'exercice 2019-2020).

La commune n'a pas été diligente dans l'application du MPAFC.

Cette situation comporte le risque d'ordonnancer des dépenses fictives.

La Cour recommande à la commune d'ordonnancer les dépenses conformément au MPAFC.

VIII.4. Paiement

Selon le MPACF, le paiement est effectué par le comptable communal sur présentation du mandat et il consiste à décaisser le montant de la dépense au profit du créancier et de libérer la commune de sa dette. Ses étapes sont : le contrôle du mandat, l'enregistrement et le paiement.

Pour vérifier que la commune effectue le paiement de ses dépenses conformément au MPAFC, la Cour a d'abord consulté ce référentiel (page 85) et a ensuite demandé tous les mandats, les FPCM et le JRP de l'exercice 2019-2020.

La Cour a constaté les anomalies suivantes :

- 1° existence des mandats dont l'imputation n'est pas correcte. À titre illustratif :
 - un montant de 606 000Fbu au titre des frais de réception (mandat n° 1178) a été porté au compte 6541 « Établissements publics administratifs locaux » alors qu'il devait l'être au compte 6241 « Réceptions » ;
 - un montant de 130 000Fbu (par exemple les mandats n° 1056 et 1361 du compte 6218) est mensuellement dépensé au titre de prime du gérant de l'hôtel. Le compte 621 est normalement débité des rémunérations versées au personnel extérieur sans contrat de travail

avec la commune. Le gérant de l'hôtel ayant signé un contrat de travail, sa rémunération devrait plutôt être enregistrée au sous-compte 642 « Rémunérations et indemnités du personnel permanent ».

- 2° l'octroi des frais de missions n'a pas respecté les barèmes prévus par l'arrêté n°120/VP1/VP2/02 du 23 avril 2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle en son article 19 (tous les mandats des sous-comptes 6221 et 6222) ;
- 3° le paiement de certains mandats sans signature des bénéficiaires (par exemple le mandat non numéroté du 12 février 2020 pour un montant de 5 000 000Fbu, le mandat non numéroté du 26 avril 2020 pour un montant de 160 000Fbu).

La commune n'a pas fait diligence dans la bonne application du MPAFC.

En conséquence, cette situation comporte de risque de paiement des frais excessifs ou au profit de bénéficiaires fictifs.

La Cour recommande à la commune, avant de payer, de :

- ***effectuer un contrôle préalable de l'exactitude de l'imputation budgétaire ;***
- ***s'assurer du respect des barèmes des frais de mission fixés par l'arrêté n° 120/VP1/VP2/02 du 23 avril 2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et frais de mission officielle en son article 19 ;***
- ***faire signer les mandats par les bénéficiaires des paiements en conformité avec les prescriptions du MPAFC.***

CHAPITRE IX. TENUE DE LA COMPTABILITÉ

IX.1. Existence d'un plan de trésorerie

Le MPAFC 2^{ème} section indique que l'exécution des dépenses est conditionnée par la disponibilité des fonds nécessaires au paiement et prévoit l'établissement d'un plan de trésorerie.

Pour se rassurer que la commune tient le plan de trésorerie, la Cour a analysé ce référentiel (page 41) et a demandé à la commune le plan de trésorerie.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que la commune de Nyanza-Lac 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.

Commentaire de la commune : « La commune dispose d'un plan de trésorerie ».

La Cour maintient sa recommandation car la commune n'a pas fourni son plan de trésorerie.

IX.2. Existence de livres de banque

Le MPAFC 2^{ème} section prévoit que lorsque la commune dispose de plusieurs comptes bancaires, le comptable communal ouvre un livre de banque pour chaque compte bancaire et qu'il ventile entre les livres de banque sous leur numéro d'inscription au JRP les opérations effectuées sur les comptes bancaires.

Pour vérifier l'existence de livres de banque, la Cour a d'abord analysé le MPAFC (page 69) et a ensuite demandé le livre de banque pour chaque compte.

La Cour a constaté que la commune dispose de deux comptes bancaires (à la BANCOBU et dans la microfinance MUTEC) mais qu'aucun d'entre eux ne dispose pas d'un livre de banque.

Cela est dû au manque de diligence de la commune.

Cette situation entraîne l'impossibilité de rapprocher la situation comptable de la commune à la situation de ses comptes bancaires et rend difficile la correction à temps des erreurs qui peuvent entacher la comptabilité de la banque.

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

IX.3. Tenue du JRP

Le MPAFC 2^{ème} section prévoit que les opérations des recettes et des dépenses de la commune sont enregistrées régulièrement et correctement dans le JRP.

Pour vérifier que la tenue du JRP est régulière, la Cour a d'abord consulté le MPAFC et a ensuite analysé le JRP.

La Cour a constaté que le JRP n'est pas bien tenu et mis à jour car, au moment de la vérification, les opérations enregistrées au JRP arrivaient jusqu'au 23 avril 2021 et certaines opérations comportaient des ratures.

Cela est dû au manque de diligence de la commune dans l'enregistrement régulier et dépourvu d'erreurs de toutes les opérations au JRP

Le fait de ne pas compléter régulièrement et correctement le JRP entraîne le risque de ne pas enregistrer toutes les opérations de la commune avec comme conséquence d'entacher la fiabilité du compte de gestion.

La Cour recommande à la commune de compléter régulièrement et correctement le JRP.

IX.4. Comptabilité des valeurs inactives

Le MPAFC 2^{ème} section indique que la comptabilité des valeurs inactives décrit les prises en charge et l'utilisation des valeurs inactives, qu'elle est tenue par le comptable communal et qu'à cet effet il ouvre une fiche pour chaque catégorie et valeur faciale de valeur inactive.

Pour vérifier que la comptabilité des valeurs inactives est régulière, la Cour a consulté le référentiel (page 70) et a demandé les fiches de comptabilité des valeurs inactives.

Au cours de la mission, la Cour a constaté que le comptable communal effectue un contrôle de l'utilisation des valeurs inactives en stock et assure de ce fait la gestion du stock de chaque valeur. Néanmoins, la cour a constaté que le comptable ne tient pas de fiche de comptabilité pour chaque catégorie et valeur faciale de la valeur inactive.

La commune n'a pas été diligente dans la comptabilisation des valeurs inactives selon les dispositions de MPAFC.

Cette situation rend impossible la connaissance à tout moment du stock physique restant des valeurs inactives et comporte le risque de détournement ou de perte de ces valeurs.

La Cour recommande à la commune de tenir manuellement et régulièrement les fiches de comptabilité des valeurs inactives et cela pour chaque catégorie de valeurs.
