

COUR DES COMPTES

BURKINA FASO



Unité - Progrès - Justice

**MANUEL DE PROCEDURES DE CONTROLE
APPLICABLES DEVANT LA COUR DES COMPTES
DU BURKINA FASO**

décembre 2014

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS	2
Introduction.....	3
PARTIE I : Règles générales de procédure	6
PARTIE II : Dispositions relatives aux activités juridictionnelles autres que la faute de gestion	10
PARTIE III : Dispositions relatives à la sanction juridictionnelle de la faute de gestion.....	28
PARTIE IV : Dispositions relatives à la modification des arrêts définitifs	33
PARTIE V : Notifications	38
PARTIE VI : Dispositions relatives aux activités non juridictionnelles de la Cour	39
PARTIE VII : Suites des contrôles autres que juridictionnelles.....	57
SYNTHESE I : Procédure applicable au jugement des comptes des comptables patents.....	64
SYNTHESE II : Procédure de l'examen de la gestion	66
SYNTHESE III : Procédure de comparution devant la chambre	68
Synthèse IV : Procédure applicable à la gestion de fait.....	69
LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES	72
GLOSSAIRE.....	76

SIGLES ET ABREVIATIONS

ACCT	: Agent Comptable Central du Trésor
ASCE	: Autorité Supérieure du Contrôle d'Etat
COSO	: The committee of sponsoring organizations of the Treadway Commission (COSO)
DGTCP	: Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FMI	: Fond Monétaire International
INTOSAI	: International Organisation of Supreme Audit Institutions (Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques)
PG	: Payeur Général
RG	: Receveur Général
UEMOA	: Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine

INTRODUCTION

Le manuel de procédures de contrôle de la Cour des comptes est un document de travail interne qui décrit de la façon la plus précise possible comment sont mises en œuvre les prescriptions de la loi organique n°014-2000/AN du 16 mai 2000 portant composition, attributions, organisation, fonctionnement de la Cour des comptes et procédure applicable devant elle.

A cet effet, ce manuel s'adresse à l'ensemble des acteurs de la Cour des comptes intervenant dans l'accomplissement de ses missions.

C'est un outil de travail dont les principales finalités sont les suivantes :

- préciser le rôle des différents intervenants dans les procédures prescrites ;
- être une référence méthodologique qui donne les règles systématiques communes pour l'ensemble des acteurs chargés des missions de la Cour des comptes visant à harmoniser les pratiques au sein de la juridiction ;
- constituer un outil de formation pour les nouveaux agents des différentes structures appelées à intervenir à divers niveaux des procédures ;
- constituer une source d'efficacité, de perfectionnement de l'action de la Cour des comptes en ce qu'il donne une présentation précise, suffisamment complète et fidèle du travail des différentes structures ;
- assurer la précision et la rigueur dans la mise en œuvre des procédures prescrites par la loi organique de la Cour des comptes.

Les fondements du manuel de procédures sont en particulier la loi organique n°014-2000/AN du 16 mai 2000 portant composition, attributions, organisation, fonctionnement de la Cour des comptes et procédure applicable devant elle, ainsi que les directives de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) et les pratiques actuelles de la Cour non contraires aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce manuel de procédures a été élaboré conjointement par un groupe de travail de la Cour des comptes et un expert dont l'intervention a été rendue possible par le Département des finances publiques du Fonds Monétaire International (FMI).

Sous la responsabilité du Premier Président de la Cour des comptes, il fera régulièrement l'objet d'une actualisation dès lors que des changements significatifs interviendront au niveau de sa base normative.

Le manuel de procédures a été réalisé à droit constant. L'échec de la révision de la loi organique n°014-2000/AN du 16 mai 2000 portant composition, attributions, organisation, fonctionnement de la Cour des comptes et procédure applicable devant elle et l'absence de projet de révision de cette loi organique à court terme ont conduit à ce que le manuel des procédures soit réalisé pour être utilisable dans le contexte juridique actuel.

Ainsi par exemple bien que l'intérêt de rendre publique l'audience en matière de faute de gestion soit avéré aussi bien pour le justiciable que pour la qualité du débat, cette novation n'a pas été introduite puisque la loi organique précise que les audiences ne sont pas publiques.

De même la création d'une quatrième chambre qui serait chargée de juger les fautes de gestion n'est pas proposée dès lors que le nombre et les attributions des chambres sont déterminés par la loi organique.

Le texte renvoie à un grand nombre de notes de bas de pages qui ont pour objet d'explicitier les raisons qui ont conduit à la rédaction retenue.

Certaines modifications ont été introduites lorsqu'elles n'étaient pas contraires au droit positif mais correspondaient à des pratiques actuelles de la Cour ou permettaient une amélioration des pratiques existantes conformes aux directives de l'UEMOA et de leurs annexes.

La pratique de la rédaction de procès-verbaux d'audition dans l'activité juridictionnelle de la Cour n'est pas prévue mais n'est pas interdite. Elle correspond à la pratique actuelle et présente des avantages pour la sécurisation des procédures. Elle a donc été retenue dans le manuel de procédures.

De même, en cas de désignation d'un contre rapporteur, le manuel prévoit la possibilité que ce rapport soit oral lors de l'audience afin de ne pas alourdir la procédure. La

possibilité de désignation d'un contre rapporteur n'est pas utilisée par la Cour mais elle est prévue par la loi.

Il est aussi prévu que la Cour puisse délibérer sans conclusion du parquet sur les dossiers non juridictionnels dès lors qu'un délai entre la transmission du rapport au ministère public et la date de l'audience à convenir avec le parquet est écoulé. Le parquet peut assister à la séance et présenter des conclusions orales. Cette disposition a pour objet d'accélérer le processus de traitement des dossiers sans porter atteinte à la loi tout en permettant au parquet de vérifier dans ces dossiers que les procédures ont été respectées et qu'il n'a pas d'objection à formuler sur les propositions contenues dans le rapport. Il est donc nécessaire que tous les dossiers lui soient transmis.

Le présent manuel de procédures de la Cour des comptes comporte sept (07) parties :

- I - Les règles générales de procédure ;
- II - Les dispositions relatives aux activités juridictionnelles autres que la faute de gestion ;
- III - Les dispositions relatives à la sanction juridictionnelle de la faute de gestion ;
- IV - Les dispositions relatives à la modification des arrêts définitifs ;
- V - Les notifications des arrêts ;
- VI - Les activités non juridictionnelles de la Cour ;
- VII - Les suites des contrôles autres que juridictionnels.

PARTIE I : RÈGLES GÉNÉRALES DE PROCÉDURE

Principes généraux

Les contrôles de la Cour des comptes sont confiés à des Magistrats rapporteurs chargés d'en faire rapport devant les chambres réunies, une chambre, une section.

Pour l'exécution de leur mission, les rapporteurs procèdent à toutes investigations qu'ils jugent utiles sur pièces et/ou sur place. Celles-ci comportent, en tant que de besoin, toutes demandes de renseignements, enquêtes ou expertises.

11) Le droit de communication (art 15)

Les ordonnateurs, les comptables, les dirigeants des services et organismes contrôlés et les autorités de tutelle sont tenus de communiquer sur leur demande aux Magistrats rapporteurs de la Cour des comptes tous documents et de fournir tous renseignements relatifs à la gestion des services et organismes soumis au contrôle de la Cour.

Ces rapporteurs peuvent se rendre dans les services et organismes contrôlés. Les responsables de ces services prennent toutes dispositions pour que les rapporteurs, assistés par les fonctionnaires de vérification aient connaissance des écritures et documents tenus et, en particulier, des pièces préparant et justifiant le recouvrement des recettes, l'engagement, la liquidation et le paiement des dépenses.

Les rapporteurs se font délivrer copie des pièces qu'ils estiment nécessaires à leur contrôle. Pour les gestions ou les opérations faisant appel à l'informatique, le droit de communication des rapporteurs implique l'accès à l'ensemble des systèmes électroniques et informatiques, y compris les applicatifs, à leur architecture et documentation, ainsi que la faculté d'en demander la transcription par tout traitement approprié dans des documents directement utilisables pour les besoins du contrôle.

Les rapporteurs ont accès à tous immeubles, locaux et propriétés compris dans les patrimoines de l'Etat ou des autres personnes morales de droit public et organismes

soumis au contrôle de la Cour ; ils peuvent procéder à toutes vérifications portant sur les fournitures, les matériels, les travaux et les constructions.

Le secret professionnel n'est pas opposable aux magistrats.

Le droit de communication s'exerce également à l'égard des personnes ou des services en relation avec l'organisme contrôlé.

12) La communication des rapports des corps de contrôle (art 16)¹

La Cour des comptes peut se faire communiquer tous rapports d'inspection, de vérification, d'audit ou de contrôle.

A cet effet, le Premier Président demande à l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat (ASCE) copies de tout rapport. Ces rapports sont versés aux dossiers permanents des entités.

13) L'audition par la Cour (art 16)

Les auditions donnent lieu à procès-verbal lorsqu'elles sont effectuées dans le cadre d'une procédure juridictionnelle. Le procès-verbal est établi par le greffier et signé par la partie entendue et par le magistrat instructeur.²

La comparution a lieu dans un délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception de la convocation.

¹ Généralement l'intervention du Procureur général est nécessaire pour obtenir communication des rapports réalisés par d'autres corps de contrôle car le siège n'a pas de contact direct avec l'extérieur. Cependant la pratique de la Cour des comptes du BF est différente.

² En l'état actuel du droit, le délit d'obstacle n'existe pas

14) Le rapport

Les observations auxquelles donnent lieu les contrôles sont consignées dans un rapport.

Les suites à leur donner font l'objet de propositions motivées.

Après communication au Procureur Général³, le Président de chambre transmet le rapport et les pièces annexées au conseiller contre-rapporteur s'il en a été désigné un.

Le contre rapporteur analyse les propositions du rapporteur afin de présenter ses observations lors du délibéré. Le contre rapport peut être écrit ou oral.⁴

15) La publicité de l'audience (art 88)

A l'exception des audiences solennelles, les audiences de la Cour des comptes ne sont pas publiques.

En cas de procédure pour fautes de gestion, les témoins sont convoqués par avertissement délivré par le Président de la formation de jugement (article 89). La formation de jugement entend les témoins qui se retirent immédiatement après leur audition.

16) L'audience

En accord avec le Procureur général, le Président inscrit l'examen du rapport à l'ordre du jour de la formation compétente ; cet accord est réputé acquis dès lors que le rapport ainsi que l'ordre du jour ont été communiqués au Procureur général au moins trois semaines avant la date de la séance. Lorsque les conclusions n'ont pas été produites, la chambre peut délibérer, sauf opposition expresse du parquet.

³ La loi prévoit une communication systématique. Le rapport doit être accompagné des pièces sur lesquelles sont fondées les propositions du rapporteur.

⁴ Le contre rapport peut être oral pour ne pas alourdir la procédure ; il est écrit lorsqu'il y a de réels désaccords entre le rapporteur et le contre rapporteur.

Le rapporteur présente son rapport devant la formation compétente. Le contre-rapporteur fait connaître son avis sur chacune des propositions formulées.

Lecture est donnée des conclusions du Procureur général.

Lorsque le représentant du ministère public assiste à la séance, il présente ses observations orales et prend part au débat.

La formation délibère ensuite ; elle rend une décision sur chaque proposition. S'il est nécessaire de procéder à un vote, le Président recueille successivement l'opinion du rapporteur, de chacun des conseillers dans l'ordre inverse de leur ancienneté dans le grade. Il opine le dernier. En cas de partage, sa voix est prépondérante.⁵

⁵ L'ordre des votes est généralement celui-ci de sorte que les magistrats les plus anciens n'influencent pas le vote des magistrats les plus récemment installés.

PARTIE II : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS JURIDICTIONNELLES AUTRES QUE LA FAUTE DE GESTION

21) Le jugement des comptes des comptables patents

Les comptables patents sont : les comptables principaux de l'Etat (ACCT, PG, RG), les comptables des établissements publics de l'Etat ainsi que ceux des collectivités territoriales.

211) La production des comptes (art 44)

Sous l'autorité du Procureur général, le Greffier en chef veille à la production des comptes et tient à jour la liste des comptes à contrôler.

Il est établi un compte unique par exercice mais le compte fait apparaître distinctement les opérations de chaque comptable en cas de changement dans l'année.

Le comptable chargé de la production est celui qui est en fonction au 31 décembre de l'année. Chaque comptable certifie le compte qu'il présente.

Les comptes sont appuyés des pièces générales et justificatives, dans les conditions fixées par le décret n°97-164/PRES/PM/MEF du 17 avril 1997 et du décret 2005-255/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique, le décret n°2006-204/PRES/PM/MFB du 15 mai 2006 portant Régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso et les instructions prises pour son application. Ils sont mis en état d'examen par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

En cas de non production du compte, le Procureur Général est informé par le Greffier en chef. Celui-ci adresse une mise en demeure au comptable défaillant. Cette mise en demeure de produire le compte fixe un nouveau délai de production. Lorsque cette mise en demeure reste sans effet, le Procureur Général demande au Ministre des Finances de désigner un commis d'office.

L'arrêté de nomination fixe le délai de production du compte, ainsi que la rémunération du commis d'office

Le compte doit être en état d'examen conformément aux dispositions de l'article 44 de la loi n°014-2000/AN du 16 mai 2000.

Le Greffier en chef procède à la vérification formelle et s'assure de la production des pièces générales du compte pour préparer le jugement des comptes des comptables et pour assurer le contrôle de la gestion des ordonnateurs.

La vérification de la complétude du compte incombe au Greffier en chef conformément aux dispositions prévues au premier alinéa (art 44).

Lorsque le compte est en état d'examen, le Greffier en chef de la Cour délivre une attestation de réception du compte au comptable qui a produit le compte. Cette attestation précise la date à laquelle le compte est considéré comme produit à la Cour. Elle est enregistrée dans le système d'information du greffe.

Dans le cas contraire, le Procureur général saisi par le Greffe Central rejette le compte et demande au comptable de compléter son compte.

La lettre de rejet du compte fixe le nouveau délai de production du compte sous peine d'amende de retard.

En cas de non production du compte ou de production tardive, le Procureur général peut prendre un réquisitoire à fin d'amende. ⁶

212) L'engagement du contrôle

L'engagement du contrôle est notifié au comptable et à l'ordonnateur en fonction par le Président de la formation de délibéré concernée.

Toutefois, s'agissant des comptes des comptables supérieurs de l'Etat, le contrôle est notifié au comptable en fonction, au DGTCP et au ministre chargé des finances.

La notification précise le ou les exercices contrôlés et le nom du ou des magistrats rapporteurs.

⁶ La date de production du compte est importante car elle servira de point de départ à la prescription acquisitive lorsque l'article 75 de la directive de l'UEMOA entrera en application

Les notifications doivent être enregistrées au greffe. Elles ont pour but de dater le début du contrôle et d'informer le contrôlé du début du contrôle ; ces notifications ne sont envoyées que lorsque le magistrat instructeur est en mesure de démarrer sans délai son contrôle.⁷

213) Les investigations (art 30)

Les investigations ont lieu sur pièces ou sur place.

A tout moment de la procédure, les comptables, les ordonnateurs et toute personne concernée sont tenus de déférer aux demandes d'explication ou de production de pièces formulées par le magistrat chargé de l'instruction dans un délai fixé par ce dernier et qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours suivant la réception de cette demande.

Lorsque l'instruction fait apparaître que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le magistrat instructeur demande au comptable de lui fournir les pièces manquantes par envoi de questionnaires écrits⁸.

214) Le rapport

Le rapport à fin d'arrêt est une suite d'observations conclues chacune par une proposition d'apostille c'est-à-dire de décision permettant à la Cour de délibérer dans les meilleures conditions.

Les rapporteurs qui conduisent leur instruction en toute indépendance ont la liberté d'exposer les résultats de leurs travaux.

Cependant pour faciliter le travail de la formation, une observation doit autant que possible respecter l'ordre suivant :

- l'exposé des faits ;

⁷ Il convient de ne pas engager un contrôle alors que le magistrat n'est pas prêt pour réaliser l'entretien de début de contrôle

⁸ Les demandes de pièces sont adressées au comptable sous forme d'injonctions dans l'arrêt provisoire. Cette pratique alourdi inutilement l'arrêt provisoire. La demande doit être faite par le magistrat rapporteur et ce n'est que dans le cas où il n'obtient pas satisfaction que la demande peut être adressée dans l'arrêt provisoire.

- l'analyse juridique ;
- la proposition d'apostille du rapporteur.

Le rapport à fin d'arrêt daté et signé par le magistrat rapporteur est déposé au greffe de la chambre.

Le Président de chambre peut désigner un contre rapporteur.

Les deux rapports sont transmis au ministère public pour conclusions. La chambre délibère sur les rapports du rapporteur et du contre rapporteur et prend en compte les conclusions du ministère public s'il y a lieu.

Après le délibéré, un arrêt provisoire est notifié au comptable pour contradiction.

Au vu des réponses obtenues, le rapporteur rédige un nouveau rapport qu'il dépose au greffe de la chambre. Le Président de chambre peut encore désigner un contre rapporteur. Le rapport et le contre rapport sont communiqués au ministère public pour conclusions.

L'ensemble (rapport, contre rapport et conclusions) font l'objet d'une nouvelle délibération de la chambre.

A la suite de cette délibération, un arrêt définitif est notifié au comptable.

215) L'audiencement des affaires

Les audiences ne sont pas publiques à l'exception de l'audience solennelle.

Les rapports à fin d'arrêt sont communiqués au ministère public accompagnés des pièces sur lesquelles sont fondées les charges.

Le Président inscrit l'examen du rapport à l'ordre du jour de la formation compétente et en informe le Procureur général.

Le rapporteur présente son rapport devant la formation compétente. Le contre-rapporteur fait connaître son avis sur chacune des propositions formulées.

Lecture est donnée des conclusions du Procureur général.

Lorsque le représentant du ministère public assiste à la séance, il présente ses observations orales et prend part au débat.

La formation délibère ensuite ; elle rend une décision sur chaque proposition. S'il est nécessaire de procéder à un vote, le Président recueille successivement l'opinion du

rapporteur, de chacun des conseillers dans l'ordre inverse de leur ancienneté dans le grade. Il opine le dernier. En cas de partage, sa voix est prépondérante.

La Cour peut par arrêt ordonner la comparution personnelle des parties de leur mandataire ou de toute personne dont la présence est estimée utile.

Lorsque la Cour décide d'ordonner la comparution, elle sursoit à statuer dans l'attente des résultats.

L'audition des personnes pour les opérations dont elles ont ou ont eu la responsabilité, a lieu sur décision du Premier Président ou du Président de la chambre compétente. Les auditions se tiennent dans l'enceinte de la Cour ou par transport sur les lieux. La Cour prend toutes dispositions pour garantir le secret de ses investigations.

216) La délibération de la Cour

La Cour statue par un arrêt provisoire qui vise les comptes jugés, les pièces examinées ainsi que les dispositions législatives et réglementaires dont il est fait application. L'arrêt, motivé, statue sur les propositions du rapporteur retenues par la collégialité, prend en compte les conclusions du ministère public et les observations des parties.

La chambre peut demander que soit établi un rapport complémentaire au cas où le rapport ne suffit pas à préciser et à étayer les charges.⁹

217) La phase provisoire (art 48)

Lorsque la Cour constate des irrégularités susceptibles de mettre en cause la responsabilité du comptable, elle enjoint par arrêt provisoire à ce dernier d'apporter la preuve de leur rectification ou de produire des justifications complémentaires dans un délai de deux (02) mois (art 50).

⁹ Dispositif non prévu mais utile pour éviter la succession d'arrêts provisoires rendus nécessaire par l'imprécision des injonctions.

La Cour peut décider de communiquer des pièces à l'appui de l'arrêt provisoire pour permettre au comptable de répondre dans les meilleures conditions aux injonctions contenues dans l'arrêt.

Dans ce cas, la communication est faite par ordonnance séparée du président de la formation de délibéré qui fixe le délai de réintégration des pièces dans le compte (art 48 alinéa 3)¹⁰.

La Cour constate la conformité des écritures entre le compte de l'ordonnateur et celui du comptable, fixe la ligne de compte du dernier exercice et fait obligation au comptable de la reprendre dans le compte de la gestion suivante. (art 49)

Mention est faite que le rapporteur et, le cas échéant, les personnes concernées ont été entendus, et que le représentant du ministère public a conclu si tel est le cas. Les noms des magistrats de la formation de jugement qui ont participé au délibéré y sont mentionnés. La minute de l'arrêt est signée par le président de séance et le greffier.

Plusieurs arrêts provisoires peuvent être notifiés pour préciser les charges.

Les arrêts sont notifiés aux comptables, à l'ordonnateur en fonction ainsi que, lorsqu'il s'agit des comptes des comptables supérieurs de l'Etat, au ministre chargé du budget et, lorsque cela concerne leur département, aux autres ministres intéressés.

En même temps, lesdits arrêts sont notifiés également :

- au comptable supérieur compétent en ce qui concerne les autres comptables ;
- à l'autorité de tutelle administrative.¹¹

En cas de non-respect de l'instruction portant reddition des comptes de gestion, la Cour envoie au comptable une injonction pour l'avenir.

Le rapporteur peut demander de façon informelle l'avis d'un collègue sur la qualité de son rapport. Il reste seul responsable du contenu et des propositions de son rapport.

¹⁰ La transmission d'une copie certifiée conforme à l'original par le greffier serait préférable.

¹¹ Pour les collectivités territoriales, le ministre de tutelle est celui chargé des collectivités territoriales et de la décentralisation.

218) La phase définitive

Au vu des réponses et justifications obtenues en réponse à l'arrêt provisoire, le rapporteur établit un nouveau rapport à fin, soit de lever les charges provisoires, soit de mettre le comptable en débet. Ce rapport est déposé au greffe qui l'enregistre. Ce rapport suit la même procédure qu'au paragraphe 214 à 216. Le rapport est accompagné d'un projet d'arrêt définitif.

Les arrêts sont revêtus de la formule exécutoire.¹²

22) Les dispositions particulières

221) L'absence de réponse (art 52)

En cas de silence du comptable à l'expiration du délai la Cour statue.

Le Président de chambre peut accorder un délai supplémentaire si une demande motivée est faite avant l'expiration du délai initial.

En cas de difficultés particulières (absence, décès, incapacité dûment constatée), pour l'apurement des gestions comptables, le ministre chargé des finances peut désigner un commis d'office¹³ pour donner suite aux injonctions au lieu et place du comptable défaillant ou de ses héritiers.

La demande en est faite par le Procureur général¹⁴ au ministre sur demande de la formation délibérante (lettre du président de la chambre) qui a constaté, sur le rapport du rapporteur du dossier, l'absence de réponse à l'arrêt provisoire dans un délai qui ne

¹² La formule exécutoire est celle des juridictions judiciaires.

¹³ Le commis d'office est une personne désignée par le ministre des finances dont le rôle est de se substituer au comptable défaillant.

¹⁴ Demande faite par le Procureur général car il est l'interlocuteur habituel de la Cour sur demande de celle-ci.

saurait être inférieur à quatre (04) mois à compter de la date de l'accusé de réception de la notification du jugement provisoire.

Si l'arrêt provisoire n'a pu être notifié, le délai de quatre (04) mois est compté à partir de la date d'envoi de la lettre de notification.

222) La décharge ou mise en jeu de la responsabilité du comptable (art 54 et 55)

Lorsque la Cour a obtenu les justifications demandées dans son arrêt provisoire, elle décharge le comptable sur l'ensemble des exercices en jugement à l'exception du dernier lorsque la reprise de la balance d'entrée n'a pu être constatée dans les écritures de l'exercice suivant.

La décharge du dernier exercice de la période sous revue est reportée au contrôle de la période suivante.

L'arrêt de décharge permet la libération du cautionnement et la levée des inscriptions et oppositions en cas de cessation définitive de fonction de comptable public.

Lorsque la Cour n'admet pas tout ou partie des justifications produites en réponse à l'arrêt provisoire, elle constitue le comptable en débet par arrêt définitif.

Le montant du débet doit être conforme à l'injonction contenue dans l'arrêt provisoire. Si la Cour admet des justifications partielles, elle doit prendre un nouvel arrêt provisoire notifiant les charges retenues à la suite des réponses du comptable.¹⁵

Lorsque le comptable est constitué en débet, le point de départ du calcul des intérêts de droit est la date de réception de la première injonction notifiée par la Cour.

223) Les dispositions relatives à l'évocation des comptes faisant l'objet de l'apurement administratif

A) La procédure de l'apurement administratif Le trésorier régional peut procéder aux mêmes investigations que la Cour auprès du comptable. Lorsque le trésorier régional ne relève aucune charge à l'encontre du comptable, il le décharge de sa gestion et le déclare

¹⁵ Le comptable doit être informé de la charge exacte retenue contre lui avant d'être constitué en débet.

quitte s'il a quitté ses fonctions. Il fixe la ligne de compte par arrêté de décharge provisoire.

Lorsqu'il relève une charge, il émet un arrêté de charge provisoire qu'il transmet au Procureur général près la Cour des comptes. Cet arrêté est accompagné des comptes de gestion et des pièces sur lesquelles sont fondées les charges. Il est enregistré au greffe central de la Cour.

Cet arrêté est communiqué au Premier Président qui attribue le dossier à la chambre compétente.

Un magistrat rapporteur est désigné par le Président de la chambre. Le dossier lui est communiqué.

L'instruction se déroule dans les conditions ordinaires.

Le rapport est déposé au greffe, transmis au Président de la chambre qui le communique au ministère public.

Le rapport est délibéré dans les conditions de droit commun.

Si la Cour ne retient pas les charges elle le constate dans un arrêt. Elle adresse l'arrêt au trésorier qui prend une décision de décharge définitive après avoir constaté la reprise des écritures dans les comptes de l'exercice suivant.

B) La mise en débet du comptable

En l'absence de réponse du comptable ou de confirmation totale ou partielle des charges retenues à titre provisoire, elle constitue le comptable en débet.

C) L'évocation des comptes ayant fait l'objet d'un apurement administratif

La Cour peut décider par voie d'arrêt d'évoquer les comptes soumis à l'apurement administratif qu'ils soient apurés ou non.

L'arrêt de la Cour est pris après délibération de la chambre compétente sur la base d'un rapport établi à la suite d'un réquisitoire lorsque le ministère public est à l'origine de la demande d'évocation.

La demande d'évocation peut émaner d'un magistrat. Elle fait l'objet d'un rapport examiné dans les conditions ordinaires.

La Chambre peut prendre une décision d'évocation ou de non-lieu à évocation.

En cas d'évocation, la Cour adresse l'arrêt au trésorier pour lui demander de transmettre les comptes évoqués ainsi que les décisions prises.

D) La réformation des arrêtés

Les receveurs des collectivités territoriales, les représentants légaux des organismes, le Parquet général peuvent demander la réformation des arrêtés pris pour faux, omission, erreur ou double emploi.

Le Procureur général peut aussi demander la réformation d'un arrêté lorsqu'une gestion de fait a été découverte.

Ces demandes sont examinées par le Procureur général qui dépose un réquisitoire.

Ce réquisitoire est transmis à la chambre compétente qui statue au vu d'un rapport établi dans les conditions ordinaires.

23) Jugement des gestions de fait

231) Saisine de la Cour (art 58 et 59)

La Cour des comptes se saisit d'office ou sur réquisitoire introductif du Procureur général des opérations présumées constitutives de gestion de fait notamment lors de l'examen des rapports de contrôle de la gestion.

En cas d'ouverture de l'instance décidée directement par la formation délibérante, le magistrat instructeur doit suffisamment argumenter en ce sens. Si tel n'est pas le cas, la Chambre peut demander un rapport complémentaire au magistrat analysant les opérations éventuellement constitutives de gestion de fait.

Elle peut être saisie par les ministres, les représentants légaux des collectivités locales et Etablissements publics ainsi que par les autorités de tutelle desdites collectivités et établissements.¹⁶

Le comptable patent doit saisir le ministre chargé des finances des opérations susceptibles d'être constitutives de gestion de fait dont il a connaissance.¹⁷

La saisine doit être écrite et motivée ; elle doit reposer sur des présomptions graves et concordantes. Elle est communiquée au ministère public.

Lorsque la saisine est adressée au Procureur général par les ministres, il prend un réquisitoire afin de saisir la Cour.¹⁸

232) L'introduction de l'instance

Le Premier Président attribue par ordonnance l'instruction du dossier à la chambre compétente.

Le Président de chambre désigne un ou plusieurs magistrats rapporteurs et le cas échéant un contre rapporteur. Le rapporteur établit son rapport selon les règles générales de procédure et dépose son rapport au greffe. Le rapport et les pièces sur lesquelles s'appuie le rapport sont transmis au Procureur général à fin de conclusion.

¹⁶ Il serait souhaitable à l'avenir de permettre au Procureur général de saisir la Cour d'opérations de gestion de fait.

¹⁷ Le comptable devait pouvoir saisir lui-même la Cour mais ce n'est pas prévu par la loi. Actuellement la saisine doit passer par le ministre des finances.

¹⁸ Lorsque le Procureur général reçoit des informations concernant une possible gestion de fait, il saisit la chambre par réquisitoire après s'être assuré que le dossier est suffisant et complet.

233) La déclaration de gestion de fait

A) La déclaration provisoire de gestion de fait

La Cour rend un arrêt qui, soit, déclare la gestion de fait à titre provisoire, soit prend une décision de non-lieu à déclaration de gestion de fait. Dans ce dernier cas, la procédure est close.¹⁹

Si elle déclare à titre provisoire la gestion de fait, elle arrête²⁰ :

- la liste des gestionnaires de fait des deniers publics ;
- la nature des opérations constitutives de gestion de fait.

Elle enjoint au(x) comptable(s) de fait de produire un compte de leurs opérations dans un délai maximum de trois (03) mois.

L'arrêt comporte une réserve à l'égard de toute personne qui pourrait être impliquée dans la gestion de fait et qui n'aurait pas été incluse dès le départ de la procédure.²¹

B) La déclaration définitive de gestion de fait

Au vu des réponses obtenues suite à la notification de l'arrêt provisoire, le rapporteur établit un nouveau rapport afin de permettre à la Cour de statuer à titre définitif sur les opérations constitutives de gestion de fait.

Ce même arrêt désigne les personnes déclarées comptables de fait et leur enjoint à nouveau de produire un compte des opérations s'il n'a pas été obtenu à la suite du premier arrêt.

Ce rapport suit le même circuit que le rapport provisoire.

¹⁹ Il serait souhaitable que le parquet ait le pouvoir de faire un recours en cassation notamment pour violation de la loi.

²⁰ Dispositions de l'arrêt.

²¹ Il faut se réserver la possibilité d'inclure une nouvelle personne ou entité dans la gestion de fait.

En cas de retard dans la production du compte, le comptable est passible d'amende pour retard. (Art 62)

La Cour enjoint au comptable de fait de produire une délibération de l'assemblée délibérante reconnaissant l'utilité publique des dépenses réalisées par le gestionnaire de fait.²²

Un arrêt de non-lieu à déclaration de gestion de fait peut encore être rendu à ce stade au vu des réponses obtenues à l'arrêt provisoire.

234) La production du compte de la gestion de fait

Lorsque le(s) comptable(s) de fait a produit son compte dûment certifié, signé et accompagné des pièces justificatives, ce dernier est jugé dans les mêmes formes que celui d'un comptable patent.

Le juge apprécie la recevabilité du compte.

S'il ne l'accepte pas, il prend un nouvel arrêt précisant les formes requises et renouvelant l'injonction de produire le compte.²³

Le rapporteur vérifie que l'ensemble des recettes est porté au compte et que les pièces justificatives des dépenses du compte sont recevables au regard des règles de la comptabilité publique.²⁴

Au cas où la production d'un compte n'est pas possible ou si sa forme n'est pas satisfaisante, le dossier est transmis au ministère public pour que soit établi un

²² En toute logique l'assemblée délibérante doit approuver les dépenses qui ont été réalisées par le gestionnaire de fait et admettre qu'elles ont été faites dans un intérêt public. Le juge ne devrait pouvoir accepter que ces dépenses reconnues d'utilité publique et rejeter celles que l'assemblée délibérante n'a pas retenues. Cette obligation de produire une délibération n'est pas prévue par le droit actuel. La chambre peut la demander mais si elle ne l'obtient pas elle doit apprécier elle-même l'utilité publique des dépenses.

²³ Pour le moment le manuel de procédure ne retient pas la prescription qui relève de la loi.

²⁴ Il faudrait mettre en place une prescription courte (10 ans ?). Sinon c'est la prescription de droit commun qui s'applique. Il pourrait être envisagé de s'aligner sur la prescription des comptables patents dans les directives de l'UEMOA (5 ans) à compter de la découverte des faits.

réquisitoire à fin d'amende après mise en demeure comme pour le comptable patent. En cas de besoin, la Cour peut demander la nomination d'un commis d'office dans les mêmes conditions que pour un comptable patent et pour les mêmes raisons.

235) Le jugement du compte de gestion de fait

La Cour sur proposition du rapporteur arrête la ligne de compte et rend un arrêt provisoire²⁵ enjoignant au comptable de fait le versement de l'excédent des recettes par rapport aux dépenses admises s'il y a lieu.

La Cour peut suppléer l'insuffisance des justifications produites par des considérations d'équité hors cas de mauvaise foi ou d'infidélité du comptable. (Art 57)

Le comptable dispose d'un délai de deux (02) mois pour adresser ses observations à la Cour; passé ce délai la Cour est en droit de statuer définitivement sur les opérations du compte.

En l'absence de déclaration d'utilité publique la Cour examine la régularité des opérations et retient les dépenses qui peuvent être considérées comme relevant de l'intérêt public. Elle rejette les dépenses insuffisamment justifiées ainsi que celles qui ne sont pas effectuées dans l'intérêt public.

L'excédent de recettes par rapport aux dépenses non admises par le juge faute de justifications appropriées est mis à la charge des comptables de fait qui sont alors solidaires du remboursement du débet.

Le débet peut être assorti d'intérêt au taux légal comme les débet des comptables patents. Le point de départ du calcul des intérêts est fixé au jour de la notification à l'intéressé de l'arrêt définitif de déclaration de gestion de fait.

²⁵ Dans la mesure où la proposition de demander une telle délibération serait retenue ce qui n'est pas évident car faute d'être publié ce manuel n'est pas opposable aux tiers.

En cas de besoin la Cour peut demander la nomination d'un commis d'office dans les mêmes conditions que pour un comptable patent et pour les mêmes raisons.

24) La condamnation à l'amende

241) Les différents cas de condamnation à l'amende :

- L'amende pour retard dans la production des comptes ;
- L'amende pour absence de réponse à des injonctions ;
- L'amende pour immixtion irrégulière dans les fonctions de comptable public.

242) Les personnes concernées :

- Le comptable responsable de la production du compte à la Cour ;
- Tout comptable qui ne répond pas aux injonctions de la Cour ;
- Les héritiers du comptable ;
- Le commis d'office.

Dans les deux derniers cas, les personnes ne peuvent être condamnées que si le retard peut leur être personnellement imputé. Ils ne peuvent être rendus responsables des retards du comptable défaillant.

243) Le montant

Le montant de l'amende est défini par la loi aux articles 66, 67 et 69 de la loi organique n°014-2000/AN du 16 mai 2000 sauf pour ce qui concerne l'amende infligée aux comptables de fait. Il est fixé en fonction des sommes maniées, de la durée de la détention des deniers sans pouvoir dépasser le montant des sommes maniées.

244) Les bénéficiaires du produit des amendes

- L'Etat pour les comptables de l'Etat ;
- Les budgets annexes pour les comptables des budgets annexes ;
- Les collectivités et les établissements publics concernés.

245) La procédure

Elle est écrite et repose sur la règle du double arrêt (provisoire puis définitif).

Dans tous les cas, l'absence de réponse dans un délai de deux (02) mois n'empêche pas la Cour de statuer.

L'instance est introduite par le ministère public par voie de réquisitoire en cas de retard dans la production des comptes.²⁶

Le Premier Président désigne dans ce cas un rapporteur qui établit un rapport délibéré dans les conditions ordinaires.

Dans les autres cas (retard dans la réponse aux injonctions), le rapporteur fait des propositions dans son rapport d'instruction qui est obligatoirement transmis au ministère public.

La Cour au vu des propositions du rapporteur rend un arrêt provisoire reprenant les griefs et indiquant le montant de l'amende provisoire. Elle invite le comptable à présenter ses observations dans un délai de deux (02) mois.

A la réception et au vu des réponses ou en l'absence de réponse, le rapporteur établit un rapport tendant à la condamnation définitive à l'amende ou au non-lieu.

Ce rapport communiqué au ministère public est audiencé et jugé dans les conditions (ordinaires) de droit commun.

²⁶Il semble normal que ce soit le Procureur général informé par le Greffier en Chef du retard dans le dépôt des comptes qui saisisse la chambre.

246) Le cas particulier des comptables de fait (art.60, 61 et 70)

Le comptable de fait encourt une amende dont le montant maximum ne peut être supérieur au montant des sommes maniées.²⁷

La procédure de condamnation à l'amende peut être incluse dans la procédure de jugement du compte de la gestion de fait²⁸. Dans ce cas la Cour sursoit à statuer sur l'amende dans son arrêt provisoire.

L'arrêt définitif de jugement du compte inclura les condamnations définitives à l'amende. La procédure peut aussi être conduite séparément de celle du jugement du compte mais doit comporter une phase provisoire et une phase définitive²⁹.

En cas de détournement de fonds ou de découverte de tout autre fait susceptible de recevoir une qualification pénale, la Cour demande au Procureur Général de saisir les autorités judiciaires à fin d'engagement des poursuites pénales.

²⁷ Dispositif apparemment contradictoire avec l'art 70 Mais il semble que dès que l'arrêt définitif de GDF est rendu les personnes en cause et les opérations sont déterminées. Donc le jugement du compte qui démarre peut comporter des dispositions relatives à l'amende. Ce n'est qu'une option qui vise à raccourcir les délais.

²⁸ L'inclusion de la procédure visant à infliger une amende à titre provisoire dans l'arrêt de jugement du compte n'a d'autre but que d'éviter une phase supplémentaire.

²⁹ Cette seconde option est plus conforme à la loi actuelle.

PARTIE III : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANCTION JURIDICTIONNELLE DE LA FAUTE DE GESTION

31) Les justiciables (art 79)

Toutes les personnes qui sont soumises au contrôle de la Cour et qui engagent, liquident et ordonnent les dépenses publiques sont justiciables de la juridiction.

Les autorités de tutelle des auteurs des actes sont aussi justiciables de même que les personnes qui ont en fait exercé les fonctions. Les comptables pourraient toutefois être attirés devant l'instance disciplinaire de leur ministère de tutelle s'ils ont participé à la commission de l'infraction.

Les personnes qui enfreignent les règles relatives à l'exécution des recettes publiques sont aussi justiciables (ordonnateur qui a accordé une faveur à un redevable sous forme de réduction de dettes par exemple).

32) La définition des fautes de gestion (art 80)

Les fautes de gestion sont définies à l'article 80 de la loi organique n°014-2000/AN du 16 mai 2000. Les auteurs des actes de gestion susceptibles de constituer des fautes de gestion sont exonérés de leur responsabilité s'ils peuvent exciper d'un ordre écrit de leur supérieur hiérarchique établi au moment de la commission de l'infraction (art 82).³⁰

³⁰L'ordre ne doit pas être établi a posteriori pour valoir régularisation.

33) Saisine de la juridiction (art 83)

331) Les personnes habilitées à saisir la juridiction

Les personnes habilitées à saisir la juridiction sont :

- La Cour des comptes elle-même, lorsqu'à l'occasion de ses contrôles, relève des faits susceptibles de constituer une faute de gestion, renvoie l'extrait du rapport, les pièces afférentes au Président de la juridiction qui le communique au Procureur général à fin de réquisitoire éventuel.

-Le Procureur Général, lorsqu'il relève des faits dans les rapports qui lui sont communiqués, susceptibles de constituer des fautes de gestion, il dépose un réquisitoire afin de saisir la juridiction accompagné des pièces sur lequel il s'appuie.

- Les ministres pour les faits relevés à la charge des fonctionnaires et agents placés sous leur autorité. Dans ce cas, le dossier doit comporter toutes les pièces nécessaires à l'ouverture de l'instance. Le dossier est alors transmis au parquet à fin de saisine de la Cour.

Le Premier Président (art 84) peut dans tous les cas prescrire une enquête administrative préalable lorsqu'elle n'a pas eu lieu. Il adresse au ministre concerné une demande en ce sens afin que soit précisé l'objet et les conditions de la saisine de la juridiction. La juridiction n'est alors saisie qu'au retour de l'enquête demandée.³¹

³¹ Cette enquête est sans doute difficile à mettre en œuvre mais elle a le mérite de veiller à ce que les saisines soient motivées et les pièces jointes. Toutefois ce devrait être le PG qui demande cette enquête.

332) Le délai de saisine (art 96)

Dans tous les cas, la Cour ne peut être valablement saisie après l'expiration d'un délai de six (06) ans révolu après la découverte des faits susceptibles de constituer des fautes de gestion.

Ces faits sont réputés avoir été découverts dès lors qu'ils ont été portés à la connaissance de leur auteur, soit par son supérieur hiérarchique, soit à l'occasion d'un contrôle sanctionné par un rapport écrit. Dans ce dernier cas, le délai de poursuite court à compter de la signature du rapport.

34) L'instruction

Le Premier Président désigne un rapporteur chargé d'instruire à charge et à décharge l'affaire. Le rapporteur dispose des pouvoirs tels que précisés par l'article 15 de la loi organique relative à la Cour des comptes et peut avoir accès à tout document même secret. Il prend toute disposition pour garantir le secret de ses investigations.

Le greffier de la juridiction avise les personnes mises en cause de l'ouverture de l'instance devant la juridiction sous une forme qui authentifie la date de la remise du pli. Le rapporteur procède par questionnaire écrit et auditions. Lors des auditions, le greffier établit un procès-verbal qui est contresigné par la personne entendue.³² L'ensemble de ces documents est versé au dossier dont la tenue incombe au greffier.

A la diligence du magistrat instructeur, des transports sur les lieux peuvent intervenir. A cette occasion, il peut saisir des documents et des objets pour les placer sous-main de justice. En cas de faits nouveaux, il peut demander un réquisitoire supplétif qui est notifié

³² L'instance est quasi pénale et la procédure est écrite. Il convient donc d'avoir un dossier écrit le plus précis possible.

dans les mêmes conditions que le réquisitoire initial. Les personnes mises en cause peuvent se faire assister par un avocat ou tout mandataire de leur choix.

35) Le dépôt du rapport d’instruction

Le rapporteur établit son rapport d’instruction qui est obligatoirement transmis au ministère public pour décision.

Les parties (les mis en cause et/ou leurs conseils) sont avisées par le greffier de la décision du parquet et sont informées en cas de décision de renvoi devant la formation de jugement, de la possibilité de consulter, soit par elles-mêmes, soit par mandataire ou conseil l’ensemble du dossier au greffe central, y compris le rapport dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la décision.

Les parties disposent d’un délai d’un mois pour produire un mémoire écrit à compter de la date de consultation du dossier.

Les parties sont soumises aux règles du secret de l’instruction et ne peuvent divulguer les informations dont elles ont pris connaissance sous les peines de droit.

A l’expiration de ce délai, la Cour est en état de délibérer.

Le Premier Président désigne la formation de jugement par ordonnance qui est composé d’un Président et de deux (02) Conseillers dont un rapporteur. Sauf cas d’impossibilité, le rapporteur est le magistrat qui a instruit le dossier.

36) La participation à l’audience (Art 89)

L’audience n’est pas publique.³³

Le Président de la formation et le Parquet déterminent la liste des personnes dont ils estiment que l’audition est nécessaire pour permettre à la juridiction de se prononcer.

³³ Les textes prévoient que l’audience n’est pas publique. Cependant la formation de jugement peut entendre les personnes dont l’audition lui paraît nécessaire en application de l’article 89.

Les personnes sont avisées (avertissement à témoins, et à mis en cause) et sont invitées par lettre avec accusé de réception à comparaître personnellement à l'audience. Toutefois, elles peuvent être autorisées par le Président de la formation sur leur demande à ne pas comparaître en personne à l'audience.

Le Président de la formation délivre les permis de citer des témoins dont l'audition est demandée par les personnes mises en cause dans l'instance.

37) L'audience

Le Président de la formation est chargé de la police de l'audience.

Il donne la parole en premier au rapporteur qui expose brièvement les circonstances de l'affaire et fait part de ses propositions. Puis il donne la parole au Procureur Général pour ses réquisitions.

Les parties ou leur conseil sont invités à faire part de leurs observations.

Le Président peut autoriser les membres de la Cour ainsi que le Procureur Général à poser des questions aux personnes présentes ou à leur mandataire ou à leur conseil.

Les mis en cause ont obligatoirement la parole en dernier.

Le Greffier tient notes des présences, du déroulement de l'audience, des déclarations des parties et des réponses des mises en cause.

Le Président de la formation de jugement à l'issue des débats les déclare clos. Il met l'affaire en délibéré et indique la date à laquelle sera rendu l'arrêt.

Les parties sont invitées à se retirer.

La Cour peut délibérer sur le champ. Elle peut aussi fixer une date de délibéré différente qui peut également être prorogée

Le projet d'arrêt est rédigé par le rapporteur ou tout autre membre de la formation. Il est examiné et adopté par la formation.

L'arrêt signé par le Président de la formation et le Greffier audiencier est notifié par le greffe central aux parties et aux autorités de tutelle.

PARTIE IV : DISPOSITIONS RELATIVES À LA MODIFICATION DES ARRÊTS DÉFINITIFS

41) La rectification d'erreurs matérielles³⁴

Lorsqu'une erreur ou une omission matérielle, susceptible d'altérer le sens de ses dispositions est constatée dans un arrêt, la formation de jugement qui a rendu l'arrêt peut y apporter, dans le délai de deux (02) mois à compter de la notification de la décision en cause, les corrections que la raison commande³⁵.

Le Président de la formation de jugement désigne un rapporteur qui dépose un rapport afin d'examiner le bien fondé de la demande de rectification.

La demande est examinée par la formation qui a rendu l'arrêt sur le rapport du magistrat instructeur. Ce rapport est obligatoirement communiqué au ministère public.

La décision rectifiée se substitue à la décision originelle. Elle est notifiée et susceptible de recours en cassation selon les mêmes modalités que l'arrêt initial.

42) La procédure de révision (art 98)

La révision des arrêts définitifs peut intervenir dans un délai de dix (10) ans à compter de leur notification, pour erreur, faux, omission ou double emploi découverts postérieurement à l'arrêt définitif.

Le dossier est communiqué au Premier Président en sa qualité de Président de la formation des chambres réunies.

³⁴ Cette procédure ne peut concerner que des erreurs purement matérielles (faute de frappe, erreur dans les noms ou les sommes....)

³⁵ Cette procédure n'est pas prévue par la loi mais elle est très pratique car la procédure de révision est très lourde

La révision ne peut résulter que de l'action de la Cour qui agit soit de sa propre initiative soit sur demande des parties.

421) La révision des arrêts par constat de la Cour (art 98,99 et 100)

La révision d'office intervient lorsque la Cour constate par elle-même que son arrêt est entaché d'une erreur grave qui modifie son dispositif sur intervention du rapporteur, du Président de chambre ou du Procureur général. Cette demande de révision accompagnée des pièces qui viennent au soutien de la demande est adressée au Premier Président qui désigne un rapporteur autre que celui qui avait rapporté à fin de permettre à la Cour de rendre l'arrêt dont la révision est envisagée.

Le rapport proposant ou non la révision est communiqué au ministère public et est audiencé pour la formation des chambres réunies dans les conditions ordinaires.

La Cour statue en chambres réunies ou en chambre du conseil³⁶ sur la demande de révision et au cas où elle l'admet rend un arrêt comportant une décision préparatoire de mise en état de révision.

Elle peut aussi refuser la révision. Dans ce cas, elle rend un arrêt de rejet pour clore la procédure.

Au cas où la révision est admise, la Cour (chambres réunies) rend un arrêt de mise en état de révision et le dossier est renvoyé devant la formation qui a statué en première instance.

Cet arrêt de mise en état de révision est notifié au comptable destinataire du premier arrêt et lui imparti un délai de deux (02) mois pour produire des pièces supplémentaires éventuellement nécessaires à la révision de cet arrêt.

³⁶ La possibilité de délibérer en chambre du conseil ne doit pas être écartée (art 37 dernier alinéa) mais la compétence des chambres réunies est celle qui est retenue par la loi.

Le Président de la formation qui a rendu l'arrêt désigne un rapporteur afin que soient déterminées les modalités de la révision.

A la réception de la réponse du comptable ou à l'expiration de ce délai, la chambre délibère et rend un arrêt révisé qui se substitue dans toutes ses dispositions à l'arrêt initial.

422) La révision à la demande des parties

La révision des arrêts définitifs à la demande des parties est adressée au Premier Président comportant l'exposé des faits et moyens invoqués, accompagné de la copie de l'arrêt attaqué et des justifications fondant la requête.

La demande est communiquée au Procureur Général.

La suite de la procédure est dans ce cas identique à celle décrite au paragraphe 42.

43) Le recours en cassation (art 97)

431) Les motifs de cassation et forme de la requête

Le recours en cassation est ouvert pour vice de forme, incompétence ou violation de la loi.

Les comptables publics, les ordonnateurs, les comptables de fait et les personnes condamnées pour faute de gestion peuvent saisir la Cour des comptes en cassation

La requête doit être déposée au greffe central dans le délai de deux (02) mois suivant la notification effective de l'arrêt³⁷.

Le recours est transmis au Procureur général qui saisit la juridiction par réquisitoire.

³⁷ La date de réception de l'arrêt revêt une importance particulière puisqu'elle conditionne la recevabilité du recours.

La requête portant pourvoi en cassation de l'arrêt rendu par la Cour doit être accompagnée de l'arrêt attaqué, des pièces utiles pour fonder le recours. La requête est transmise sans délai au Procureur Général.

Le Procureur Général saisit la Cour par voie de réquisitoire.

432) La procédure de cassation

4321) L'instruction

Le Premier Président désigne un rapporteur qui ne peut être le signataire du rapport sur la base duquel l'arrêt dont il est demandé la cassation a été rendu.

Il informe le requérant de la désignation du rapporteur³⁸.

Ce rapporteur analyse les motifs du recours et propose d'admettre ou pas le recours. Le rapport est transmis au ministère public.

4322) L'examen du rapport

Le rapport est examiné par une formation constituée spécialement, conformément aux dispositions de l'article 97 de la loi n°014-2000/AN du 16 mai 2000. Dans la mesure du possible, la formation ne doit pas comprendre des magistrats ayant eu à connaître de l'affaire dans les instances précédentes. La composition de cette formation est arrêtée par ordonnance du Premier Président.

L'audience n'est pas publique.

³⁸ Le greffier en chef pourrait être chargé de cette information du requérant.

4323) La décision de la Cour

Au cas où le recours parviendrait hors délai, la Cour statue par un seul arrêt déclarant le recours irrecevable pour non-respect des délais de recours sans statuer au fond. L'arrêt initial est alors confirmé dans toutes ses dispositions.

Lorsque le recours est recevable, la Cour statue sur chacun des moyens évoqués dans la requête mais aussi sur des moyens nouveaux que le demandeur ferait valoir durant l'instruction du recours par le rapporteur désigné ci-dessus.

Ces moyens complémentaires doivent être développés par écrit et enregistrés au greffe ainsi que tous les actes de procédure.

Lorsque la Cour casse son arrêt, elle statue par un seul arrêt et renvoie l'affaire devant les chambres réunies.

Le Greffier en chef notifie l'arrêt au requérant.

433) Le renvoi devant les chambres réunies

Lorsque l'affaire est renvoyée devant les chambres réunies, le Premier Président désigne un rapporteur, qui n'a pas eu à connaître de l'affaire dans les instances précédentes. L'intégralité du dossier tenu au greffe lui est communiquée.

Le rapporteur établit un rapport qu'il dépose au greffe. Ce rapport est transmis au Premier Président qui le communique au Procureur Général.

La Cour réunie dans sa formation prévue à l'article 38 de la loi n°014-2000/AN du 16 mai 2000 et lorsque le quorum de la moitié des membres est atteint, statue sur les propositions du rapporteur après avoir entendu les observations du Procureur général.

Elle rend un arrêt qui prend obligatoirement en compte les motifs de cassation retenus.

Le Greffier en chef notifie l'arrêt rendu après cassation. L'arrêt se substitue dans toutes ses dispositions à l'arrêt initial.

PARTIE V : NOTIFICATIONS

Le Greffier en chef notifie les arrêts de la Cour des comptes ainsi que les actes d'instruction. Il est chargé de la certification des expéditions des arrêts et en délivre copies.

Il est chargé de mettre en œuvre et de suivre l'ensemble de la procédure de notification et de conserver les arrêts et les pièces relatives à la notification.

Les arrêts sont notifiés :

- aux comptables concernés par les arrêts ;
- au ministre des finances et au DGTCP en ce qui concerne les comptables supérieurs du trésor ;
- au comptable supérieur en ce qui concerne les autres comptables ;
- à l'autorité de tutelle administrative.

PARTIE VI : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS NON JURIDICTIONNELLES DE LA COUR

61) Les dispositions générales sur le contrôle du bon emploi des fonds

611) La compétence de la Cour

L'examen de la gestion de tous les organismes relevant de la compétence de la Cour peut s'exercer concomitamment ou non au jugement des comptes de gestion. Il fait l'objet d'un engagement de contrôle séparé du jugement des comptes lorsqu'ils sont dotés d'un comptable public³⁹.

Lorsque la compétence de la Cour n'est pas assurée, l'avis du ministère public est demandé par le Président de la chambre avant le début des opérations de contrôle.

612) La définition de l'examen de la gestion (art 3)

L'examen de la gestion porte sur la conformité aux lois et règlements, la régularité et la sincérité des opérations, l'économie des moyens, l'efficacité, l'équité et l'efficience des actions mise en œuvre. (Réf glossaire)

³⁹ Il est préférable de dissocier les deux types de contrôle et d'établir des rapports séparés l'un portant sur le jugement du compte, l'autre portant sur l'examen de la gestion lorsqu'il y a un comptable public. Ceci permet à la Cour de faire des enquêtes sans avoir à faire le contrôle des comptes. Ceci est une évolution majeure qui n'est pas interdite par la loi actuelle et prépare le contrôle de la gestion axée sur les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés.

613) Désignation et pouvoirs des rapporteurs

Le Président de chambre désigne par lettre de mission des conseillers rapporteurs pour chaque contrôle programmé. Ceux-ci peuvent solliciter l'assistance d'expert désigné par le Premier Président (art. 11)

Les ordonnateurs, les comptables, les dirigeants, les agents des organismes vérifiés, les commissaires aux comptes, les commissaires aux apports, les représentants et agents de l'Etat et les partenaires de l'organisme contrôlé sont tenus de communiquer aux rapporteurs, sur leur demande, tous documents et de fournir tous renseignements relatifs à la gestion des services et organismes dont les actes sont soumis à l'examen de la Cour ou qui font l'objet de son contrôle.

Les rapporteurs peuvent se rendre dans les services et organismes et prendre connaissance⁴⁰ des écritures et documents tenus et, en particulier, des pièces préparant et justifiant le recouvrement des recettes, l'engagement, la liquidation et le paiement des dépenses.

Les rapporteurs se font délivrer copie des pièces nécessaires à l'instruction des affaires qui leur sont confiées.

Pour les gestions ou les opérations faisant appel à l'informatique, le droit de communication des rapporteurs implique l'accès à l'ensemble des systèmes électroniques et informatiques, y compris applicatifs, à leur architecture, et à leur documentation, ainsi que la faculté d'en demander la transcription par tout traitement approprié dans des documents directement utilisables pour le contrôle.

Les rapporteurs ont accès à tous immeubles dont sont propriétaires, locataires ou occupants les organismes soumis au contrôle de la Cour. Ils peuvent procéder à la vérification des fournitures, matériels, travaux et constructions.

⁴⁰ Pouvoirs généraux du rapporteur.

La Cour des comptes se fait communiquer soit directement soit par l'intermédiaire du ministère public, les rapports des services d'inspection et corps de contrôle.

614) La procédure de l'examen de la gestion

Le Président de chambre avise par lettre le représentant légal de l'établissement, de la société, du groupement, de l'organisme ou de la filiale, du lancement de la mission de vérification, conformément au programme annuel des travaux.

La lettre de notification mentionne le nom du rapporteur (où le cas échéant de son équipe) désigné par le président et la période sur laquelle portera l'examen de la gestion.

Au cas où plusieurs représentants légaux sont concernés par la période de contrôle, la notification est adressée à chacun d'eux⁴¹.

6141) Le déroulement de la mission de contrôle

A) Les différentes phases

La phase préparatoire

- La prise de connaissance de l'entité à contrôler ;
- L'évaluation du système de contrôle interne ;
- L'orientation générale du contrôle sur la base du rapport d'études préliminaires ;
- La répartition des tâches

⁴¹ Il convient de s'adresser à tous les dirigeants de la période contrôlée de manière à respecter le principe du contradictoire avec chacune des personnes concernées. Ce n'est pas la pratique actuelle mais elle vise à sécuriser la procédure.

La phase de l'exécution

- La mise en œuvre du programme de vérification approuvé par la Chambre ;
- La collecte des éléments probants pour justifier les constatations et les observations.

La phase d'élaboration du rapport

B) Les outils de contrôle

Les fiches techniques de contrôle ou feuilles de travail sont essentiellement :

- fiche d'entretien ;
- fiche d'analyse documentaire ;
- fiche de test de procédures ;
- Fiche de Révélation et d'Analyse des Problèmes (FRAP).

C) Les entretiens

L'entretien de début de contrôle

L'équipe de contrôle a un entretien de début de contrôle avec les dirigeants de l'organisme contrôlé au cours duquel il présente les objectifs de la mission qui lui sont assignés⁴².

Cet entretien a pour but de présenter l'équipe au responsable et de préciser l'objectif du contrôle, de demander la désignation d'un ou plusieurs interlocuteurs à l'équipe.

Il ne peut être utilement programmé qu'après une prise de connaissance de l'organisme audité qui porte sur :

- Les pièces générales lorsqu'il s'agit d'organismes astreints au dépôt de comptes ou de pièces spécifiques (entreprises publiques, organismes de sécurité sociale, partis politiques) ;
- L'activité ;
- Les travaux antérieurs de la Cour ;

⁴²Entretien non prévu par la loi mais qui permet d'informer oralement les dirigeants et de présenter la mission de la Cour des comptes

- Les textes fondateurs ;
- Le dossier permanent, les dossiers de presse, la consultation d'internet.

Il est aussi utile et efficient de déposer un premier questionnaire écrit lorsque l'examen préalable a déjà conduit à se poser des questions. Ce questionnaire écrit fixe un délai pour la réponse.

Les entretiens périphériques sont nécessaires pour connaître l'environnement des actions auditées :

- Autorités de tutelle ;
- Comptable public ;
- Contrôleur financier ;
- Autres personnes susceptibles d'apporter un éclairage sur le domaine audité (par exemple les organisations professionnelles).

Pour l'ensemble des entretiens, de brefs comptes rendus peuvent être établis sans formalisme particulier. Ils sont destinés au dossier liasse rapport. Ils sont très utiles au moment de la rédaction du rapport.

Les investigations se déroulent sur pièces et sur place.

L'entretien de fin de contrôle ou entretien de restitution

Le rapporteur ou le Président de la chambre a un entretien avec le responsable des organismes sur les constatations effectuées dans le cadre de l'examen de la gestion, préalablement à la formulation d'observations éventuelles par la chambre.

Le projet de rapport, s'il est déjà établi, n'est pas communiqué. Il est couvert par le secret du délibéré.

Lorsque ces constatations concernent la gestion de responsables qui ont quitté leurs fonctions, l'entretien a lieu avec chacun d'eux pour ce qui le concerne⁴³.

Les entretiens de début et de fin de mission ne donnent lieu à aucun procès-verbal ou compte rendu. Il est rendu compte de leur contenu dans le projet de rapport provisoire.

⁴³Procédure non prévue par la loi actuelle mais conforme aux normes internationales. Procédure utile pour valider les constats du rapporteur non interdite par la loi actuelle

6142) L'adoption du rapport provisoire

Les constatations auxquelles donnent lieu l'examen ou le contrôle des affaires sont consignées dans un rapport. Les suites à leur donner font l'objet de propositions motivées.

Le président de la formation compétente peut, à son initiative ou à la demande du ministère public, désigner un contre-rapporteur. Le rapport et les pièces annexées sont communiqués au contre-rapporteur.

Après communication au ministère public et avec son accord, le président de la chambre inscrit l'examen du rapport à l'ordre du jour de la formation compétente.

Le rapporteur présente son rapport devant la formation de délibéré. S'il en a été désigné un, le contre-rapporteur fait connaître son avis sur les propositions formulées.

Si le Procureur Général a déposé des conclusions, lecture est donnée. Lorsque le Procureur général assiste à la séance, il présente ses conclusions et prend part au débat⁴⁴.

La formation devant laquelle le rapport a été présenté délibère ensuite ; elle rend une décision sur chaque proposition. S'il est nécessaire de procéder à un vote, le Président recueille successivement le vote du rapporteur, puis de chacun des membres de la formation de délibéré s'exprimant dans l'ordre inverse de celui résultant de leur grade et de leur ancienneté dans le grade.

Le président opine le dernier.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

⁴⁴Le ministère public n'assiste pas au délibéré, pourtant cette possibilité est prévue par les textes et lui permet de faire part de ses observations orales lorsqu'il n'a pu ou voulu faire des observations écrites

6143) Le rapport provisoire (La contradiction)

Le président de la formation de délibéré adresse aux ordonnateurs et aux représentants légaux des organismes, le rapport provisoire adopté par la chambre⁴⁵. Ce document accompagné d'une lettre de transmission est signé par le président de la formation de délibéré.

Ce document est enregistré au greffe. Il adresse aux ordonnateurs et aux représentants légaux ayant quitté leurs fonctions, le rapport concernant leur gestion.

La notification de ce rapport indique le délai, qui ne peut être inférieur à un (01) mois, dans lequel les destinataires peuvent apporter une réponse écrite et mentionne la possibilité qu'ils ont d'être entendus par la chambre.

Les destinataires sont informés que l'absence de réponse dans le délai imparti n'empêchera pas la chambre de poursuivre sa procédure.

Le rapport provisoire est communiqué dans les mêmes conditions à toute personne nominativement ou explicitement mise en cause⁴⁶.

6144) La consultation du dossier

Les destinataires du rapport provisoire peuvent demander à consulter au greffe de la chambre en personne ou par l'intermédiaire d'un représentant dûment mandaté, les pièces et documents du dossier sur lesquelles sont fondées les observations les concernant.⁴⁷

⁴⁵Ce n'est pas le rapport d'instruction qui est envoyé mais un document différent qui tient compte de la délibération de la chambre

⁴⁶Le rapport peut mettre en cause des personnes autres que les responsables des organismes. Si tel est le cas, des extraits les concernant doivent leur être transmis afin de leur permettre d'adresser une réponse à la chambre.

⁴⁷ La consultation du dossier au greffe de la chambre doit être organisée et permettre aux personnes visées dans le rapport d'observations provisoires d'avoir connaissance des pièces qui les fondent. L'organisation de ce dossier est de la responsabilité du rapporteur. Le greffier est responsable du bon déroulement de cette consultation.

6145) L'adoption du rapport définitif

Après examen des réponses écrites au rapport provisoire consignées dans un nouveau rapport, la chambre peut arrêter son rapport définitif.

Elle peut également arrêter son rapport définitif en cas d'absence de réponses dans le délai imparti⁴⁸.

Ce rapport est notifié par le Président à l'ordonnateur et au représentant légal de la collectivité ou de l'établissement public concerné, ainsi que, pour ce qui les concerne, à celui ou à ceux qui étaient en fonction au cours des exercices examinés⁴⁹.

62) Les dispositions relatives au contrôle de gestion de l'Etat, des collectivités territoriales, des entreprises publiques et des organismes de sécurité sociale

621) Les dispositions relatives à la préparation de la loi de règlement (art 103)

La Cour constate la conformité entre les comptes individuels des comptables principaux de l'Etat et le compte général de l'Administration et des finances (compte administratif). Elle vérifie la cohérence entre les annexes relatives au budget, aux dépenses d'investissement et aux finances⁵⁰ et le compte général de l'Etat.

Le Président de la chambre désigne une équipe comprenant un ou plusieurs magistrats rapporteurs, un ou plusieurs assistants de vérification afin d'examiner les documents remis par les services du ministère des finances.

Le rapport est déposé au greffe et transmis au Président de chambre.

⁴⁸ Disposition non prévue mais qui a pour mérite de permettre à la Chambre de poursuivre la procédure même en l'absence de réponse.

⁴⁹ Ce ne sont que des extraits pour la partie de la gestion qui les concerne.

⁵⁰ Formulation utilisée dans la loi.

La chambre compétente délibère. Le rapporteur établit le rapport sur la loi de règlement suite à cette délibération.

Après la délibération, le rapport sur la loi de règlement est transmis au ministre chargé des finances pour contradiction.

A l'issue des réponses du ministre, le rapporteur intègre les réponses et dépose son rapport au greffe.

Le greffe communique le rapport au Président de chambre compétent qui le transmet au parquet pour conclusions.

La chambre se réunit au vu du rapport modifié et des conclusions du parquet.

Après délibération, le rapport est déposé au greffe.

Ce rapport est transmis à la chambre du conseil pour adoption.

Le Premier Président convoque la chambre du conseil qui délibère et adopte le rapport de la chambre au besoin en y apportant des modifications.

La Cour établit la déclaration générale de conformité.

La Cour établit un rapport sur l'exécution de la loi de finances. L'évolution des dépenses, des recettes et des soldes d'exécution sont analysées par rapport à la loi de finances initiale. Il analyse les lois de finances rectificatives et le résultat global d'exécution de l'année⁵¹.

Le rapport comporte une analyse de l'endettement et de son évolution⁵².

622) Les dispositions relatives au contrôle de gestion

La Cour des comptes étant chargée du contrôle du bon emploi des deniers publics, les opérations de l'Etat et de ses établissements publics sont soumises à son contrôle.

⁵¹ Le rôle de la Cour des comptes sera profondément modifié lors de la transposition des directives de l'UEMOA.

⁵² Ce rapport sera plus complet dans le cadre de la mise en place des budgets de performance.

Ce contrôle peut porter sur un organisme particulier ou porter sur un ensemble d'organismes qui concourent à la mise en œuvre d'une politique publique.

Dans tous les cas, les contrôles doivent avoir fait l'objet d'une inscription au programme de la Cour des comptes.

Lorsque le contrôle porte sur un seul organisme, la procédure applicable est celle définie au paragraphe précédent.

Lorsque les contrôles ont pour objet d'évaluer une politique publique, la liste des contrôles envisagés doit être arrêtée dans le programme annuel y compris sous forme d'adjonction au programme en cours d'année⁵³.

Chaque organisme doit être informé de la mise au contrôle dans les conditions ordinaires. La lettre d'ouverture du contrôle en précise l'objet.

Lorsqu'elle agit sur demande du Président du Faso, la notification doit en faire état (art 130).

Le programme de la chambre est modifié et adapté en conséquence.

623) Les dispositions relatives aux collectivités territoriales

Les collectivités territoriales concernées sont :

-les régions ;

-les communes urbaines, rurales et établissements rattachés.

La procédure qui leur est applicable en matière de contrôle de gestion est celle qui est définie en annexe II.

⁵³ L'intérêt de dissocier le contrôle de la gestion du contrôle des comptes réside dans la nécessité de contrôler la gestion de plusieurs organismes sans contrôler les comptes. L'évaluation d'une politique publique est possible dans le respect de la loi actuelle (contrôle du bon emploi des fonds).

624) Les dispositions particulières applicables aux entreprises publiques

6241) La production des comptes (art 110)

Le greffe central veille à la production :

- des bilans, du compte de pertes et profits, du compte d'exploitation générale et de tous documents dont la tenue est exigée par les règles propres à l'entreprise ;
- des rapports de commissaires aux comptes ;
- des rapports des contrôles techniques administratifs et financiers ;
- des rapports d'activités.

Le greffier s'assure que l'ensemble de ces documents sont approuvés par le conseil d'administration et transmis dans les quatre (04) mois de la clôture de l'exercice éventuellement prolongé de deux (02) mois sur décision du ministre de tutelle.

Lorsque les pièces dont la liste est arrêtée ci-dessus ne sont pas produites le greffier en informe le parquet.

Les pièces justificatives des opérations sont conservées par les organismes et tenues à la disposition de la Cour pendant une durée de dix (10) ans.

6242) L'engagement du contrôle

L'engagement du contrôle est obligatoirement précédé de l'adoption du programme annuel et après avis du Parquet Général sur la compétence de la cour à exercer son contrôle sur les organismes ciblés.

Si cet avis n'avait pas été donné lors de l'inscription des organismes au programme de contrôle, le Président de la chambre compétente peut toujours en faire la demande auprès du Parquet Général.

Lorsque la compétence de la Cour est confirmée par le Parquet Général, le Président de chambre désigne un magistrat rapporteur et éventuellement un contre rapporteur. Il adresse une lettre de lancement du contrôle aux dirigeants de l'organisme en précisant la période sur laquelle porte le contrôle et le nom du magistrat rapporteur.

Au cas où le rapporteur l'estime nécessaire (art 114), il adresse une demande au Premier Président afin que soit désignées des personnes qualifiées pour assister le rapporteur. Il propose le nom de la personne à désigner en veillant à ce qu'aucun obstacle à son indépendance et à son objectivité ne puisse être retenu⁵⁴.

La Cour peut avoir recours aux tableaux des experts tenus par les Cours d'appel ou à toute autre personne qualifiée.

Le Premier Président désigne par ordonnance l'expert et détermine la mission impartie à celui-ci sur proposition du président de chambre. Il fixe sa rémunération.

6243) Le déroulement du contrôle (art 112)

Le contrôle se déroule sur place.

Avant de se rendre sur place, le rapporteur prend connaissance du dossier permanent de l'organisme au greffe de la juridiction⁵⁵.

Lors de son premier déplacement, l'équipe de contrôle s'entretient avec les dirigeants de l'organisme et présente sa mission. Le Président de la chambre peut l'accompagner.

Au cas où des auditions d'instruction apparaîtraient utiles, les dispositions prévues à l'article 16 de la loi organique relative à la Cour des Comptes sont applicables⁵⁶.

Le rapport doit comporter entre autres points⁵⁷ :

- une appréciation du système de contrôle interne ;
- une analyse financière de l'entreprise ;
- un avis sur la régularité et la sincérité des comptes et bilans⁵⁸ ;

⁵⁴ La Cour doit s'assurer de l'absence de liens entre l'expert et l'entreprise. Une déclaration sur l'honneur peut être demandée à l'expert.

⁵⁵ Ce qui suppose que le greffe tienne à jour la liste des entreprises publiques et dispose d'un dossier sur chacune d'elles (ce dossier peut être tenu sous forme numérisée).

⁵⁶ Confère la procédure d'audition dans le contrôle juridictionnel (paragraphe 30 de la partie 1 : activités juridictionnelles de la Cour).

⁵⁷ Esquisse de ce que pourrait être un plan de ce type de rapport.

⁵⁸ Préparation à la certification qui interviendra probablement plus tard.

- une analyse des résultats dans la période sous revue ;
- un avis sur la qualité de la gestion en termes de performance compte tenu des moyens affectés⁵⁹ ;
- un état des mises en œuvre des recommandations antérieures ;
- des recommandations de redressement et de modification des structures et de l'organisation de l'entreprise si nécessaire.

6244) La délibération de la chambre (art 116)

La chambre peut s'adjoindre à titre consultatif un représentant du ministère duquel relève l'activité technique de l'entreprise et un agent chargé du contrôle financier de cette entreprise⁶⁰.

Lorsque le Président de chambre décide d'avoir recours à ces personnes, il en fait la demande au Premier Président qui les convoque. Ces personnes assistent aux débats et sont invitées à s'exprimer sur demande du Président de séance. Elles ne prennent pas part au vote et sont soumises au secret des délibérations.

Lorsque le rapport provisoire est adopté, il est communiqué par le Président de chambre au directeur de l'entreprise. Ce dernier doit répondre dans un délai de trois (03) mois par mémoire écrit approuvé par le Président du conseil d'administration.

Le rapporteur analyse dans un rapport les réponses obtenues. Ce rapport est transmis au ministère public et est délibéré dans les conditions ordinaires. La chambre peut de nouveau avoir recours aux personnes qualifiées dans les conditions précisées ci-dessus.

⁵⁹ Contrôle de performance

⁶⁰ Proposition pour que l'intervention des personnes qualifiées intervienne dès la phase provisoire.

625) Les dispositions particulières applicables aux organismes de sécurité sociale (art 118 et suivants)

6251) La compétence de la Cour

La compétence de la Cour s'étend aux organismes de sécurité sociale y compris les organismes de droit privé assurant en tout ou partie la gestion d'un régime légal de protection sociale.

Le critère retenu n'est pas celui de la forme juridique mais celui de la mission de service public attribuée à l'organisme de droit public ou de droit privé⁶¹.

6252) La Production des comptes (art 119)

Le Greffier veille à la production des :

- comptes annuels établis selon des règles propres à chacun d'eux ;
- budgets ou états de prévision ;
- procès-verbaux de caisse de banque et de portefeuille ;
- rapports des commissaires aux comptes ;
- rapports d'activités approuvés par le Conseil d'Administration lorsque cette obligation résulte du règlement intérieur.

Ils doivent être produits dans un délai de quatre (04) mois suivant la fin de l'exercice. Ce délai peut être prorogé de deux (02) mois au plus sur autorisation spéciale des autorités de tutelle.

Les pièces justificatives de recettes et de dépenses sont conservées au siège de l'organisme pendant une durée de dix (10) ans et maintenues à la disposition de la Cour. Le contrôle se déroule sur place. (Art 121)

⁶¹ Ce qui suppose que le greffe de la chambre tienne à jour la liste de ces organismes publics ou privés et dispose d'un dossier permanent à mettre à la disposition des rapporteurs.

Avant de se rendre sur place l'équipe de contrôle prend connaissance du dossier déposé par l'organisme au greffe de la juridiction.

Lors de son premier déplacement elle s'entretient avec les dirigeants de l'organisme et présente sa mission⁶².

Au cas où des auditions d'instruction apparaîtraient utiles, les dispositions prévues ci-dessus sont applicables⁶³.

6253) L'engagement du contrôle

L'engagement du contrôle est obligatoirement précédé de l'adoption du programme annuel et après avis du Parquet Général sur la compétence de la cour à exercer son contrôle sur les organismes ciblés.

Si cet avis n'avait pas été donné lors de l'inscription des organismes au programme de contrôle, le Président de la chambre compétente peut toujours en faire la demande auprès du Parquet Général.

Lorsque la compétence de la Cour est confirmée par le Parquet Général, le Président de chambre désigne un magistrat rapporteur et éventuellement un contre rapporteur. Il adresse une lettre de lancement du contrôle aux dirigeants de l'organisme en précisant la période sur laquelle porte le contrôle et le nom du magistrat rapporteur.

6254) Le déroulement du contrôle (art 112)

Le contrôle se déroule sur place.

Avant de se rendre sur place, le rapporteur prend connaissance du dossier permanent de l'organisme au greffe de la juridiction.

Lors de son premier déplacement, il s'entretient avec les dirigeants de l'organisme et présente sa mission.

Au cas où des auditions d'instruction apparaîtraient utiles, les dispositions prévues ci-dessus sont applicables.

Le rapport doit comporter entre autres :

⁶² Entretien de début de contrôle

⁶³ L'audition d'instruction n'est pas explicitement prévue mais peut être utile.

- une appréciation du système de contrôle interne ;
- une analyse financière de l'entreprise ;
- un avis sur la régularité et la sincérité des comptes et bilans ;
- une analyse des résultats dans la période sous revue ;
- un avis sur la qualité de la gestion en termes de performance compte tenu des moyens affectés ;
- un état de mise en œuvre des recommandations antérieures ;
- des recommandations de redressement et de modification des structures et de l'organisation de l'entreprise si nécessaire.

Au cas où un contrat de performance aurait été conclu entre l'Etat et l'organisme de droit public ou de droit privé, le rapport analyse les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés dans le contrat.

Si le contrat de performance contient des indicateurs, le rapport analyse la pertinence de ceux-ci et la façon dont ils sont renseignés⁶⁴.

Lorsque le rapport provisoire est établi, il est communiqué par le président de chambre au directeur de l'organisme. Ce dernier doit répondre dans un délai d'un mois par mémoire écrit approuvé par le Président du Conseil d'Administration.

6255) La délibération de la chambre

Le rapporteur analyse dans un rapport les réponses obtenues. Ce rapport est transmis au ministère public et est délibéré dans les conditions ordinaires.

⁶⁴ Intégration de la notion de performance

626) Les dispositions particulières au contrôle des organismes, des partis politiques bénéficiaires de subventions et des projets sur financement extérieur

6261) Les organismes bénéficiaires de subventions

La Cour est compétente pour examiner la gestion des organismes non assujettis aux règles de la comptabilité publique dès lors qu'ils reçoivent un concours public attribué par l'Etat, une collectivité ou une autre personne publique.

Les organismes recevant des concours d'organismes recevant eux-mêmes des concours publics sont soumis au contrôle de la Cour dans les mêmes conditions.

Si le concours dépasse 50% des ressources du bénéficiaire, l'examen de la gestion porte sur l'ensemble des comptes de l'organisme.

Si le concours est inférieur à ce seuil, le contrôle ne porte que sur le compte d'emploi de la subvention publique, compte d'emploi qui doit être établi par l'organisme.

En cas d'absence du compte d'emploi des subventions, le contrôle porte sur l'ensemble des comptes de l'organisme.

Lorsque la Cour est compétente, la procédure de l'examen de gestion est celle définie aux paragraphes 6230 à 6233.

6262) Les dispositions propres aux partis politiques (article 126)

La Cour des comptes reçoit :

- au plus tard le 31 mars de chaque année le rapport financier des partis et formations politiques qui ont reçu des fonds publics pour le financement de leurs activités hors campagne électorale au titre de l'année précédente (article 13)⁶⁵ ;

- au plus tard à la fin du sixième mois à compter de la date de la publication des résultats officiels, le rapport financier des partis ou formations politiques ayant bénéficié de subvention de campagne électorale (article 7)⁶⁶.

Le Président désigne un rapporteur et le contrôle s'effectue sur pièces et sur place s'il y a lieu.

Le contrôle porte sur l'emploi de la subvention publique et sur l'adéquation des dépenses figurant au compte à l'objet de ces subventions.

La Cour dispose d'un délai de six (06) mois à partir de la date de dépôt du rapport financier pour faire connaître ses observations définitives. A défaut pour la Cour de réagir dans ce délai, le rapport est considéré approuvé.

En cas de non-respect des délais de dépôt des rapports, un référé est transmis à l'autorité de tutelle compétente pour les décisions appropriées à prendre avec ampliation à la formation politique défaillante.

⁶⁵Loi n° 008-2009/AN du 14 avril 2009 portant financement des partis et formations politiques et des campagnes électorales

⁶⁶ Idem

PARTIE VII : SUITES DES CONTRÔLES AUTRES QUE JURIDICTIONNELLES

71) Les référés et les notes du président

711) Les référés (art. 104 et 105)

Procédure interne :

Le rapporteur peut proposer un référé à adresser ministre lorsqu'il constate des irrégularités dans la gestion des organismes soumis au contrôle de la Cour, qu'il s'agisse d'opérations de l'Etat, des collectivités territoriales, des entreprises publiques, des organismes de sécurité sociale.

Dans ce cas, le rapporteur joint à son rapport un projet de référé permettant à la chambre de se prononcer en toute connaissance de cause.

Si le rapporteur ne propose pas de référé et que la chambre le souhaite au vu des observations du rapport, le rapporteur prépare un projet de référé qui sera délibéré lors d'une séance suivante.

Le projet de référé délibéré par la chambre est ensuite envoyé au Premier Président pour signature.⁶⁷

Le Greffier en chef le notifie aux ministres concernés et veille au respect du délai imparti pour répondre⁶⁸.

⁶⁷Le Premier Président peut modifier la forme mais pas le fond du référé.

⁶⁸ En principe toutes les productions de la Cour des comptes doivent être enregistrées au greffe de la juridiction. La pratique actuelle n'est pas satisfaisante du point de vue du fonctionnement d'une juridiction. Le greffe doit conserver la trace de tous les envois à l'extérieur.

En cas d'absence de réponse, le Greffier le signale au Président de chambre concerné, au Premier Président et au Procureur général qui rend compte au Président du Faso avec ampliation au Premier Ministre de l'absence ou de l'insuffisance des réponses des ministres aux référés de la Cour des comptes. (art 41)

712) La note du président (art 106)

La procédure interne est la même que ci-dessus en ce qui concerne la préparation de la note du président de chambre.

Toutefois la note est soumise à la signature du président de chambre. En l'absence de réponse dans le délai de trois (03) mois la note du président est transformée en référé et est alors soumise à la signature du Premier Président.

La réponse à la note du président est analysée par le rapporteur auteur du rapport qui a suscité cette note. Il en fait rapport devant la chambre. La chambre décide alors si la réponse lui apparaît satisfaisante ou si la note doit être transformée en référé.

Le référé et la note de Président sont notifiés par le Greffier en chef.

72) Les relations avec l'autorité judiciaire (art 94 et 107)

Procédure interne relative aux faits susceptibles de recevoir une qualification pénale

Lorsque les faits sont décrits avec précision dans le rapport et que les pièces probantes figurent au dossier liasse rapport, la chambre délibère sur la décision de transmission.

La chambre se garde de donner une qualification pénale aux faits qu'elle fait communiquer à l'autorité judiciaire.

De même lorsque l'instruction a permis de mettre en évidence des faits susceptibles de recevoir une qualification pénale, le Parquet général transmet aux autorités judiciaires compétentes à fin de poursuites éventuelles.

Il appartient à l'autorité judiciaire et à elle seule de qualifier les faits.

Lorsque les pièces envoyées sont originales, la Cour en conserve copie au greffe.

Le Parquet général interroge annuellement le Parquet judiciaire pour connaître l'état d'avancement des dossiers transmis. Il en informe le Premier Président.

La décision de transmission du dossier à l'autorité judiciaire interdit à la chambre de mentionner ces faits dans ses autres productions afin de respecter le secret de l'instruction judiciaire⁶⁹.

Procédure interne relative aux autres transmissions au Parquet de la Cour relevant de la sanction de la faute de la gestion

La procédure interne est identique. Lorsque les faits sont décrits avec précision dans le rapport et que les pièces probantes figurent au dossier liasse rapport, la chambre délibère sur la décision de transmission.

Si la chambre estime que les éléments probants contenus dans le rapport sont insuffisants, elle demande que soit établi un rapport complémentaire permettant de préciser les faits. Ce rapport est délibéré dans les conditions ordinaires.

Lorsque la décision de transmission à la formation chargée de sanctionner les fautes de gestion est prise, le dossier est constitué et est transmis au Premier Président pour envoi.

73) Relations avec les autorités hiérarchiques des agents (art 94 et 107)

Le rapport doit faire apparaître clairement les faits qui sont susceptibles d'être sanctionnés par la hiérarchie. Les faits reprochés doivent être mis en relation avec le statut des agents.

⁶⁹ Il ne faut pas gêner le déroulement de l'instruction.

Un rapport complémentaire peut être demandé par la chambre pour préciser les faits sanctionnables au regard des dispositions statutaires dont relève l'agent.

Après décision de la chambre, les faits sont transmis à l'autorité hiérarchique par le Premier Président⁷⁰.

En cas d'absence de réponse de l'autorité hiérarchique concernée dans le délai de six mois, les faits peuvent être repris dans les communications de la Cour⁷¹.

74) Les insertions au rapport public annuel (art 128)

Lors de l'examen des rapports, la chambre peut penser⁷² qu'une observation ou un ensemble d'observations est susceptible de figurer au rapport public annuel. Dans ce cas, ces observations sont versées dans un dossier tenu par le greffe central.

741) La sélection des observations

Le Premier Président met en place un comité de rapport public par ordonnance⁷³. Le comité de rapport se réunit chaque trimestre et examine les observations renvoyées par les chambres. Le rapporteur peut être entendu.

Le comité de rapport indique à chaque chambre les observations qui lui paraissent dignes d'intérêt.

En cas de sélection, le rapporteur est invité à rédiger une courte note de synthèse des observations retenues. Cette note est examinée par le comité de rapport qui confirme ou non son intention de sélectionner l'affaire en vue du rapport public annuel. Le projet de rapport public est ensuite soumis à la chambre du conseil pour adoption.

⁷⁰ Ce devrait être le Procureur général qui transmet les faits.

⁷¹ Nécessité d'anonymiser les communications

⁷² La maturation des observations à retenir est longue, il semble qu'il est nécessaire de suivre son élaboration tout au long de l'année.

⁷³ Cette ordonnance est prise après réunion du bureau

742) L'insertion au rapport public et procédure juridictionnelle

Les rapports déposés par les rapporteurs à la suite de leur mission peuvent faire état de faits susceptibles de relever d'une action pénale ou d'une action devant la juridiction chargée de sanctionner les fautes de gestion.

Si la chambre a décidé de transmettre les faits à l'autorité judiciaire et que l'affaire est à l'instruction par les institutions judiciaires, l'insertion au rapport public ne peut mentionner les faits et leurs auteurs au risque de porter atteinte aux droits de la défense et au secret de l'instruction.

En revanche, si la chambre a décidé de ne pas transmettre les faits à l'autorité judiciaire en raison d'une faible gravité, elle peut en faire mention dans l'insertion.

Les mêmes règles de prudence s'imposent lorsque la chambre a décidé de saisir la juridiction chargée de sanctionner les fautes de gestion.

Il en est de même lorsque la Cour a ouvert une procédure de gestion de fait.

Si elle a été définitivement jugée il n'y a pas d'obstacle à en faire mention.

En tout état de cause, il appartient à la formation de délibéré de choisir la voie qui lui paraît la plus appropriée pour donner des suites à ses constatations.

743) Le rapport public

Le comité de rapport arrête l'architecture et le contenu du rapport public. Ce rapport présente les observations retenues, les met en perspective, présente les réformes qui paraissent opportunes à la Cour et peut inclure des recommandations.

Le suivi de ces recommandations est assuré dans le rapport public de l'année suivante dans un chapitre séparé de façon à faire ressortir l'efficacité des recommandations⁷⁴.

Le rapport public est remis au Président du Faso et publié au journal officiel.

75) Le rapport au Président du Faso

751) Le rapport sur les entreprises publiques (art 129)

Ce rapport dont la périodicité est différente (tous les deux (02) ans) peut suivre la procédure et la présentation du rapport annuel décrite ci-dessus.

La nécessité de présenter ce rapport doit être prise en compte dans la programmation de la chambre concernée.

752) Le rapport à la demande du Président du Faso (art 130)

Lorsqu'une telle demande parvient à la Cour, le programme annuel de contrôle est modifié pour tenir compte de cette demande, toute affaire cessante. Cette modification a lieu selon les mêmes procédures que pour l'établissement du programme.

76) Les relations avec le Parlement (art 12)

La demande d'enquête est enregistrée et traitée comme celle émanant du Président du Faso.

⁷⁴ Dès qu'il y a recommandation il doit y avoir suivi, c'est pourquoi la Cour doit être mesurée dans la rédaction de ces recommandations.

SYNTHESES DES PROCEDURES

SYNTHESE I : PROCÉDURE APPLICABLE AU JUGEMENT DES COMPTES DES COMPTABLES PATENTS

- Inscription du compte au programme de la chambre ;
- Désignation d'un rapporteur et éventuellement un contre rapporteur au début du contrôle ;
- Demande de transmission du dossier permanent et des liasses de pièces générales ;
- Détermination des axes du contrôle ;
- Engagement du contrôle par une lettre du président de chambre adressée au comptable et à l'ordonnateur ;
- Instruction du compte :
 - Prise de connaissance du poste comptable (pièces de mutation, états de solde, budget, comptes de gestion....) ;
 - Préparation et envoi du ou des questionnaires ;
 - Retour des questionnaires ;
 - Examen des réponses ;
 - Déplacement sur place si nécessaire ;
- Rédaction du rapport à fin d'arrêt provisoire ;
- Dépôt au greffe ;
- Transmission au président de chambre ;
- Communication au ministère public ;
- Audiencement ;
- Délibération ;
- Rédaction et envoi de l'arrêt provisoire à l'entité contrôlée pour contradiction ;
- Analyse des réponses et rédaction d'un rapport à fin d'arrêt définitif ;
- Dépôt au greffe ;
- Transmission au président de chambre ;
- Communication au Parquet ;
- Audiencement ;
- Délibération de la chambre ;

- Rédaction et envoi de l'arrêt définitif de décharge ou de débet au comptable responsable de la gestion contrôlée.

SYNTHESE II : PROCÉDURE DE L'EXAMEN DE LA GESTION

- Programme de la chambre dans lequel est inscrit l'organisme à contrôler ;
- Programme annuel de contrôle de la Cour ;
- Lettre de mission au Président de chambre (superviseur) ;
- Lettre de mission désignant un conseiller rapporteur et son équipe ;
- Prise de connaissance du dossier permanent ;
- Ouverture du contrôle par le rapporteur (lorsque le magistrat est prêt à commencer) ;
- Possibilité de désigner un contre rapporteur ;
- Lettre de lancement de la mission de contrôle ;
- Entretien de début de contrôle ;
- Contrôle sur place et sur pièces par le conseiller rapporteur et son équipe ;
- Restitution des travaux de fin de contrôle avec l'ensemble de l'équipe managériale ;
- Rédaction d'un rapport provisoire ;
- Dépôt du rapport au greffe de chambre ;
- Communication au Président de la formation compétente ;
- Nouvelle possibilité de désigner un contre rapporteur ;
- Inscription au rôle d'audience de la Chambre ;
- Audience (renvoi ou délibéré) ;
- Rédaction par le conseiller rapporteur d'un rapport provisoire ;
- Envoi du rapport provisoire au responsable de l'organisme contrôlé et aux personnes mises en cause par les observations de la chambre ;
- Analyse des réponses obtenues par le conseiller rapporteur et rédaction d'un projet de rapport définitif ;
- Dépôt du rapport au Greffe de chambre ;
- Communication au Président de la formation compétente ;
- Nouvelle possibilité de désigner un contre rapporteur ;
- Transmission du projet de rapport définitif et des réponses de l'audité au Parquet général ;

- Inscription au rôle d'audience de la chambre ;
- Audience (renvoi ou délibéré) ;
- Finalisation par le conseiller rapporteur du rapport définitif ;
- Dépôt du rapport définitif au Greffe central par le greffier de chambre ;
- Suites du contrôle (Notes, référés) rédigées par le Conseiller rapporteur.

SYNTHESE III : PROCÉDURE DE COMPARUTION DEVANT LA CHAMBRE

- La Cour peut, par ordonnance du Premier Président, ordonner la comparution personnelle des parties, de leur mandataire ou de toute personne dont la présence est estimée utile ;
- Lorsque la Cour décide d'ordonner la comparution, elle procède à un renvoi ;
- La comparution a lieu dans un délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception de la convocation ;
- Le ministère public est informé de ces demandes de comparution et peut assister à la séance ;
- Les magistrats de la formation de jugement reçoivent copie de l'ordonnance dès son envoi aux parties ainsi que le ministère public ;
- Les membres de la formation siègent en robe lors de l'audition ;
- Les parties ont la parole en dernier ;
- Le greffier tient la plume à l'audience de comparution et enregistre s'il y a lieu les pièces communiquées lors de l'audition et en délivre récépissé aux parties. Ces pièces sont versées au dossier ;
- Seuls les magistrats ayant participé à l'audition peuvent participer aux séances de jugement subséquentes ;
- Remarque étant faite que seule la formation de délibéré peut « par décision spéciale et motivée » décider de faire comparaître devant elle les parties ou leurs représentants. Le Président ne fait qu'appliquer une décision de la collégialité prise au moment de la délibération sur le rapport.

SYNTHÈSE IV : PROCÉDURE APPLICABLE À LA GESTION DE FAIT

Phase 1 : La déclaration de gestion de fait

- Saisine de la chambre⁷⁵ ;
- Désignation d'un rapporteur et éventuellement d'un contre rapporteur
- Instruction :
 - Détermination du périmètre de la gestion de fait
 - Détermination des personnes gestionnaires de fait
- Elaboration du rapport à fin d'arrêt provisoire de déclaration de gestion de fait ;
- Dépôt du rapport au greffe
- Transmission au président de la chambre concernée ;
- Possibilité de désigner un contre rapporteur ;
- Communication au Parquet Général ;
- Audiencement ;
- Délibération de la chambre ;
- Elaboration d'un arrêt provisoire de déclaration de gestion de fait ;
- Notification par le greffe de l'arrêt provisoire à toutes les personnes concernées ;
- Examen des réponses et rédaction d'un rapport à fin d'arrêt définitif de déclaration de gestion de fait ou de non-lieu ;
- Dépôt du rapport à fin d'arrêt définitif de déclaration de gestion de fait ou de non-lieu au greffe de chambre ;
- Transmission au président (possibilité de désigner un contre rapporteur) ;
- Transmission au Parquet général ;
- Audiencement ;
- Délibération de la chambre ;
- Décision de non-lieu à gestion de fait (la procédure est close)

⁷⁵ Cf. paragraphe 230

- Déclaration de gestion de fait et injonction de produire un compte de la gestion de fait.

Phase 2 : Le jugement du compte de la gestion de fait

- Vérification de la recevabilité du compte et des pièces
- Désignation d'un rapporteur (il peut être le même que dans la phase 1)
- Instruction :
 - Vérification de l'adéquation des pièces aux opérations ;
 - Vérification de l'intérêt public des dépenses effectuées ;
 - Détermination de la ligne de compte de la gestion de fait ;
 - Détermination de l'excédent de recettes sur les dépenses à reverser.
- Rédaction d'un rapport à fin d'arrêt provisoire ;
- Dépôt au greffe de la chambre ;
- Transmission au président (possibilité de désigner un contre rapporteur) ;
- Communication au Parquet ;
- Audiencement ;
- Délibération de la chambre :

Arrêt de charge provisoire avec injonction de reversement de l'excédent de recettes sur les dépenses ;

- Notification par le greffe de l'arrêt à toute les personnes déclarées gestionnaire de fait dans la phase 1 ;
- Examen des réponses fournies ;
- Dépôt au greffe d'un rapport ;
- Transmission au président de chambre ;
- Communication au Parquet Général ;
- Audiencement ;
- Délibération de la chambre :

Arrêt de débet éventuel ou de décharge.

Phase 3 : La condamnation à l'amende

Cette phase peut être introduite dans les phases précédentes. Elle est distinguée ici par commodité.

- Rapport provisoire du rapporteur désigné proposant d'infliger une amende ;
- Dépôt au greffe ;
- Transmission au président de la chambre (possibilité de désigner un contre rapporteur) ;
- Communication au Parquet ;
- Délibération de la chambre :
 - Arrêt de non-lieu à amende (cette procédure est close) ;
 - Arrêt provisoire d'amende
- Notification par le greffe de l'arrêt aux personnes concernées ;
- Examen des réponses et rédaction d'un rapport ;
- Dépôt au greffe ;
- Transmission au président de chambre ;
- Communication au Parquet ;
- Audiencement ;
- Délibération ;
- Arrêt définitif de condamnation à l'amende ;
- Notification aux personnes condamnées.

LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES

Textes constitutionnels

- La constitution du 02 juin 1991 ;
- La charte de la transition du 13 novembre 2014.

Textes législatifs

- La loi organique n°014-2000 /AN du 16 mai 2000 portant composition, attributions, organisation, fonctionnement de la Cour des comptes et procédure applicable devant elle ;
- Loi n°26-63/AN du 24/07/1963 portant codification de l'enregistrement, du timbre et de l'impôt sur les valeurs mobilières, ensemble ses modificatifs ;
- Loi n°6/65/AN du 26 mai 1965 portant création du code des impôts directs et indirects et du monopole des tabacs, ensemble ses modificatifs ;
- Loi n°041/98/AN du 6 août 1998 portant organisation de l'administration du territoire du Burkina Faso ;
- Loi n° 006-2003/AN du 24 janvier 2003 relative aux lois de finances ;
- Loi n°31-2003/AN du 08 mai 2003 portant Code minier au Burkina Faso ;
- Loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ;
- Loi n°08-2010 du 29 janvier 2010 portant création d'un impôt sur les sociétés, ensemble ses modificatifs ;
- Loi n°008-2013/AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- Loi n° 063-2008/AN du 16 décembre 2008 portant habilitation du Gouvernement à autoriser par voie d'ordonnance la ratification des accords de financement conclus entre le Burkina Faso et les partenaires techniques et financiers ;
- Loi n° 039-2013/AN du 28 novembre 2013 portant modification de la loi n° 006-2003/AN du 24 janvier 2003 relative aux lois de finances.

Textes réglementaires

- Décret n°74/452/PRES/MIS/MF du 16 décembre 1974 portant régime financier et comptable des Départements ;
- Décret N°2005-255/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret N°2005-256/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- Décret N°2005-257/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant régime des ordonnateurs et des administrateurs de crédits de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Décret N°2005-258/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant modalité de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Décret n°2006-204/PRES/PM/MFB du 15 Mai 2006 portant Régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- Décret N°2007-243/PRES/PM/MFB du 09 Mai 2007 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- Décret n°2007-724/PRES/PM/MEF/MCPEA du 07 novembre 2007 portant modalités de désignation des membres des organes d'administration et de gestion des établissements publics et des sociétés à participation majoritaire de l'Etat
- Décret N°2007-775/PRES/PM/ MEF du 22 Novembre 2007 portant réglementation générale des projets ou programmes de développement exécutés au Burkina Faso ;
- Décret N°2007-776/PRES/PM/MEF/ du 22 Novembre 2007 portant organisation et fonctionnement des projets ou programmes de développement de catégorie A au Burkina Faso ;
- Décret N° 2007-777 /PRES/PM/MEF du 22 Novembre 2007 portant organisation et fonctionnement des projets ou programmes de développement de catégorie B au Burkina Faso ;
- Décret N°2007-778 /PRES/PM/MEF 22 Novembre 2007 portant organisation et fonctionnement des projets ou programmes de développement de catégorie C du au Burkina Faso ;
- Décret N°2008-173/PRES/PM/MEF du 19 Avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public au Burkina Faso ;
- Décret N°2008-374/PRES/PM/MEF du 02 Juillet 2008 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée ;

- Décret n°2008-448/PRES/PM/MEF du 15 juillet 2008 portant politique nationale d'endettement et de gestion de la dette publique ;
- Décret n°2009-149/PRES/PM/MEF du 27 mars 2009 portant modification du décret n°96-195/PRES/PM du 11 juin 1996 portant création du Comité National de la Dette Publique ;
- Décret n°2009-150/PRES/PM/MEF du 27 mars 2009 portant réglementation générale de l'endettement public et de la gestion de la dette publique ;
- Décret n°2012-546/PRES/PM/MEF du 2 juillet 2012 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances.

Textes sous-régionaux

- Règlement n°09/2007/CM/UEMOA du 4 juillet 2007 portant cadre de référence de la politique d'endettement public et de gestion de la dette publique dans les Etats membres de l'UEMOA
- Règlement N° 06/2001/CM/UEMOA du 6 juillet 2001 portant sur les bons et obligations du Trésor émis par voie d'adjudication par les Etats membres de l'UEMOA
- Cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA
- Instruction BCEAO n°01/2001/TIT du 13 décembre 2001 relative aux procédures de ventes aux enchères des bons et obligations du Trésor avec le concours de la BCEAO dans les Etats membres de l'UEMOA
- Instruction BCEAO n°03/2001/TIT du 13 décembre 2001 relative à la numérotation des émissions par voie d'adjudication des obligations du Trésor et des émissions de Titres sur le marché monétaire de l'UEMOA
- Manuel de vérification à l'usage des Cours des comptes des Etats membres de l'UEMOA tome I et tome II.
- SYSCOHADA
- Plan comptable des collectivités territoriales – UEMOA.

Textes internationaux

- Normes internationales de l'INTOSAI
- Directives pour la gestion de la dette publique- FMI-Banque Mondiale

GLOSSAIRE

A

Activité de contrôle : Les activités de contrôle sont les politiques et les procédures mises en place pour maîtriser les risques et réaliser les objectifs de l'organisation. Les procédures mises en place par une organisation pour maîtriser les risques sont appelées activités de contrôle interne. Les activités de contrôle interne constituent une réponse au risque du fait qu'elles sont conçues pour réduire l'incertitude du résultat préalablement identifiée.

Amende : Peine pécuniaire infligée par une formation de jugement aux comptables pour défaut ou retard de production de comptes ou de réponse aux injonctions prononcées sur leurs comptes.

Audit : Examen des activités et des opérations d'une entité en vue de s'assurer qu'elles sont exécutées ou fonctionnent conformément à des objectifs, à des budgets, à des règles et à des normes. L'objet de cet examen est de relever, à intervalles réguliers, les écarts qui pourraient nécessiter l'application de mesures correctives.

Auditeur : Il examine et contribue à l'efficacité continue du système de contrôle interne à travers leurs évaluations et recommandations, mais il n'assume pas la responsabilité de base de sa conception, sa mise en œuvre, son maintien et sa documentation

Audition : Procédé pour recueillir des informations auprès d'une personne. Principalement écrite à la Cour des comptes.

Assertion : Un énoncé ou un propos considéré ou présenté comme vrai.

B

Budget : Expression quantitative et financière d'un programme d'actions dont la réalisation est envisagée pour une période donnée. Le budget est établi en vue de planifier les opérations futures et de contrôler a posteriori les résultats obtenus.

C

Conformité : Le respect des lois et de la réglementation auxquelles une entreprise ou une entité est soumise.

Contrôle interne : Le contrôle interne est un processus intégré mis en œuvre par les responsables et le personnel d'une organisation et destiné à traiter les risques et à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation, dans le cadre de la mission de l'organisation, des objectifs généraux suivants: exécution d'opérations ordonnées, éthiques, économiques, efficaces et efficaces, respect des obligations de rendre compte, conformité aux lois et réglementations en vigueur et protection des ressources contre les pertes, les mauvais usages et les dommages.

Corps législatif : Assemblée qui a le pouvoir de légiférer le Parlement, par exemple.

Critères : Normes ou référentiels sur lesquels le vérificateur s'appuie pour évaluer les informations recueillies et relever les anomalies éventuelles.

Contrôle de la gestion : Contrôle exercé à posteriori sur la gestion des ordonnateurs ou autres responsables publics.

COSO : The committee of sponsoring organizations of the Treadway Commission (COSO) est un comité qui a développé aux États Unis pour la première fois en 1992 un cadre intégré du contrôle interne. Cette étude est communément appelée le COSO.

Cycle d'évaluation des risques : Un processus itératif et continu destiné à identifier et analyser les changements dans les conditions, les opportunités et les risques, et à prendre des mesures correctrices nécessaires, particulièrement en adaptant le contrôle interne aux modifications survenues dans les risques. Les profils de risques et les contrôles y afférents doivent être révisés et réexaminés régulièrement pour s'assurer que le profil de risque reste pertinent, que les réponses aux risques restent adéquatement ciblées et proportionnées, et que les contrôles qui visent à atténuer les risques restent efficaces quand les risques eux-mêmes évoluent dans le temps.

D

Débet : Situation d'un comptable public ou d'un manutentionnaire ou rétentionnaire de deniers publics déclaré débiteur d'un organisme public à raison de manquements dans la gestion ou la conservation de ces deniers.

Déféré : Renvoi à une formation de jugement compétente de faits relevant de sa seule compétence.

Document de travail : Ensemble de feuilles de travail comportant les annotations essentielles lors des investigations.

Documentation : La documentation du dispositif de contrôle interne est la preuve matérielle et écrite des composantes du processus de contrôle interne, incluant la description de la structure et des politiques d'une organisation, détaillant ses catégories opérationnelles, et spécifiant ses objectifs ainsi que ses activités de contrôle. Ces

données doivent figurer dans des documents tels que des directives de la direction, des règlements administratifs, des manuels de procédures et des manuels comptables.

Données : Faits et éléments d'information susceptibles d'être communiqués et traités.

E

Economie : Minimiser le coût des ressources utilisées pour une activité donnée tout en veillant à la qualité des résultats. (Normes de contrôle de l'INTOSAI). Acquisition de ressources financières, humaines et matérielles appropriées, tant sur le plan de la qualité que sur celui de la quantité, aux moments opportuns et au moindre coût.

Efficacité : Mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints et rapport entre les effets escomptés et les effets réels d'une activité donnée. (Normes de contrôle de l'INTOSAI) • Mesure dans laquelle les objectifs sont atteints, selon un rapport coût/bénéfice favorable

Efficiences :

- Rapport entre la production de biens, de services ou d'autres résultats, et les ressources utilisées pour les produire. (Normes de contrôle de l'INTOSAI)
- Utilisation des ressources financières, humaines et matérielles de façon à atteindre la maximalisation des extrants pour un niveau donné de ressources ou la minimisation des intrants pour une quantité et une qualité données d'extrants.

Entité (ou Organisation ou Organisme) :

Toute organisation créée pour un besoin spécifique, quelle que soit sa taille. Une entité peut être, par exemple, une entreprise commerciale, une association sans but lucratif, un ministère ou un établissement d'enseignement. Les autres termes utilisés en tant que synonymes sont «organisation», «organisme» et «département».

Environnement de contrôle : L'environnement de contrôle reflète la culture d'une organisation puisqu'il détermine le niveau de sensibilisation de son personnel au besoin de contrôle. Il constitue le fondement de toutes les autres composantes du contrôle interne, en fournissant une discipline et une structure.

Erreur : «méprise» qu'il faut soit rectifier soit en tirer des conséquences sur la validité de l'acte qui en est entaché.

Ethique : Se rapporte aux principes moraux.

Evaluation des risques : L'évaluation des risques est le processus consistant à identifier et à analyser les risques liés à la réalisation des objectifs de l'entité et à déterminer les actions correctives appropriées.

- Se rapporte à l'estimation de l'importance d'un risque et de sa probabilité de survenance.

F

Fraude : Interaction illégale entre deux entités, par laquelle l'une des parties trompe intentionnellement l'autre par le biais d'une fausse représentation dans le but d'obtenir un avantage illicite et injustifié. Elle inclut des actes de tromperie, de supercherie, de dissimulation ou d'abus de confiance accomplis pour obtenir un avantage injuste ou malhonnête.

I

Indépendance :

- Liberté d'agir sans aucune interférence externe, conférée à une institution de contrôle et à ses contrôleurs, en conformité avec un mandat de contrôle.
- Liberté dont dispose l'ISC pour s'acquitter de son mandat de contrôle sans être soumise à des pressions d'aucune sorte. (Normes de contrôle de l'INTOSAI)
- Le fait de n'être exposé à aucune situation susceptible d'altérer l'objectivité, en réalité ou en apparence. Cette situation doit être gérée au niveau de l'auditeur individuel et de la mission, ainsi qu'au niveau de la fonction et de l'organisation.
- Capacité de l'auditeur à maintenir un point de vue impartial dans l'exercice de ses fonctions (indépendance de fait).
- Capacité de l'auditeur à maintenir un point de vue impartial aux yeux d'autrui (indépendance d'apparence).

Injonctions : Réclamation formulée par une juridiction financière, par jugement ou arrêt afin d'obtenir soit des pièces justificatives, soit le versement d'une somme.

Institution supérieure de contrôle des finances publiques (ISC) :

- Organisme public qui, quelles que soient les dispositions qui régissent sa création, son organisation et la désignation de ses membres, remplit un mandat officiel de contrôle au plus haut niveau de l'Etat considéré. (Normes de contrôle de l'INTOSAI)
- Organe officiel d'un Etat qui, quel que soit son mode de désignation, de constitution ou d'organisation, exerce, en vertu de la loi, la plus haute fonction de contrôle des finances publiques de cet Etat.

Intégrité : Etat d'une personne qui est de bonne moralité, l'honnêteté, l'incorruptibilité et la probité ; le souhait de bien faire, d'exprimer et de respecter un ensemble de valeurs et d'attentes.

INTOSAI : Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle.

L

Lettre de mission : Lettre du Premier président aux responsables des entités inscrites dans le programme annuel de contrôle pour introduire l'équipe de contrôle, les objectifs, la date de démarrage d'un contrôle, une liste de documents à tenir à disposition ainsi que la durée probable de l'examen sur place des pièces.

Limites inhérentes : Les limites qui sont inhérentes à tout système de contrôle interne. Ces limitations résultent de l'imperfection du jugement humain, des contraintes en matière de ressources qui rendent nécessaire une étude du ratio coût/bénéfice lorsque la mise en place d'un contrôle est envisagé, de l'impossibilité d'enrayer totalement tout risque de dysfonction, et de la possibilité qui existe pour la direction d'outrepasser des contrôles ou pour toute personne d'agir en collusion avec une autre.

M

N

O

Objectivité : Attitude intellectuelle impartiale qui permet une indépendance d'esprit et de jugement et implique que les ISC et les auditeurs internes et externes ne subordonnent pas leur propre jugement à celui d'autres personnes. Leurs appréciations doivent être fondées sur les faits ou preuves indiscutables et s'appuyer sur des travaux incontestables exempts de tout préjugé.

Obligation de rendre compte :

- Processus par lequel les organismes des services publics et les personnes qui les composent doivent répondre de leurs décisions et actions, notamment de leur gestion des fonds publics et de tous les aspects liés à la performance.
- Obligation imposée à une personne ou à une entité contrôlée de démontrer qu'elle a gérée ou contrôlée les fonds qui lui ont été confiés conformément aux conditions dans lesquelles les fonds lui ont été fournis.
- Obligation des personnes ou des unités – y compris des entreprises publiques – gérant ou utilisant des fonds publics, d'assumer la responsabilité de l'utilisation de ces fonds, au niveau de l'exécution du budget, de la gestion et de la mise en œuvre des programmes,

et d'en rendre compte à ceux qui leur ont confié ces missions. (Normes de contrôle de l'INTOSAI)

Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI) : Organisation internationale indépendante dont l'objectif est de promouvoir l'échange entre institutions supérieures de contrôle d'idées et d'expériences dans le domaine des finances publiques. (Normes de contrôle de l'INTOSAI).

P

Parties prenantes : Parties touchées par les activités d'une entité, tels que les actionnaires, les collectivités au sein desquelles l'entité opère intervient, les employés, les clients et les fournisseurs.

Pilotage (ou suivi ou monitoring) : Le pilotage est une composante du contrôle interne et constitue le processus qui évalue la qualité du fonctionnement du système de contrôle interne dans le temps.

Politique : Directives émises par la direction sur ce qui doit être fait pour mettre en œuvre le contrôle. Une politique sert de base aux procédures permettant la mise en œuvre du contrôle. (COSO 1992)

Procédure : Une action qui met en œuvre une politique.

Processus de gestion : L'ensemble d'actions entreprises par la direction pour gérer l'organisation. Le système de contrôle interne fait partie du processus de gestion et y est intégré.

R

Référé : Communication adressée par le Premier président de la Cour des comptes à un ministre pour attirer son attention sur des erreurs ou des irrégularités constatées dans la vérification des comptes et lui suggérer les moyens d'y remédier.

Risque : La possibilité qu'un événement survienne et affecte négativement la réalisation des objectifs.

Risque inhérent : Le risque encouru par une organisation en l'absence de toute action que la direction pourrait prendre pour réduire la probabilité de survenance du risque ou son impact.

Risque résiduel : Le risque qui reste après que le management ait pris des mesures pour répondre au risque.

S

Secteur public : Désigne à la fois les administrations nationales, régionales (ex: Etat, administrations provinciales, collectivités territoriales), locales (ex: ville, agglomération), et les autres organismes assimilés (ex: agences publiques, organismes publics, parastataux, services municipaux, commissions et entreprises).

Séparation des fonctions : Pour réduire le risque d'erreur, de gaspillage ou d'actes illicites ainsi que le risque de ne pas détecter de tels problèmes, aucun individu ou équipe ne doit pouvoir contrôler l'ensemble des étapes essentielles (autorisation, traitement, enregistrement, vérification) d'une transaction ou d'un événement.

T.

U.

V

Valeurs éthiques : Valeurs qui permettent au décideur de déterminer le comportement le plus approprié ; ces valeurs sont fondées sur ce qui est «bien» et ne se limitent pas à ce qui est admissible sur le plan légal.

W.

X.

Y.

Z.

TABLE DES MATIÈRES

SIGLES ET ABREVIATIONS	2
Introduction	3
PARTIE I : Règles générales de procédure	6
Principes généraux	6
11) Le droit de communication (art 15)	6
12) La communication des rapports des corps de contrôle (art 16)	7
13) L'audition par la Cour (art 16)	7
14) Le rapport	8
15) La publicité de l'audience (art 88)	8
16) L'audience	8
PARTIE II : Dispositions relatives aux activités juridictionnelles autres que la faute de gestion	10
21) Le jugement des comptes des comptables patents	10
211) La production des comptes (art 44)	10
212) L'engagement du contrôle	11
213) Les investigations (art 30)	12
214) Le rapport	12
215) L'audiencement des affaires	13
216) La délibération de la Cour	14
217) La phase provisoire (art 48)	14
218) La phase définitive	16
22) Les dispositions particulières	16
221) L'absence de réponse (art 52)	16
222) La décharge ou mise en jeu de la responsabilité du comptable (art 54 et 55)	18
223) Les dispositions relatives à l'évocation des comptes faisant l'objet de l'apurement administratif	18
23) Jugement des gestions de fait	20
231) Saisine de la Cour (art 58 et 59)	20
232) L'introduction de l'instance	21
233) La déclaration de gestion de fait	22
234) La production du compte de la gestion de fait	23
235) Le jugement du compte de gestion de fait	24

24) La condamnation à l'amende	25
241) Les différents cas de condamnation à l'amende :	25
242) Les personnes concernées :	25
243) Le montant	25
244) Les bénéficiaires du produit des amendes	26
245) La procédure	26
246) Le cas particulier des comptables de fait (art.60, 61 et 70)	27
PARTIE III : Dispositions relatives à la sanction juridictionnelle de la faute de gestion	28
31) Les justiciables (art 79).....	28
32) La définition des fautes de gestion (art 80).....	28
33) Saisine de la juridiction (art 83)	29
331) Les personnes habilitées à saisir la juridiction	29
332) Le délai de saisine (art 96)	30
34) L'instruction	30
35) Le dépôt du rapport d'instruction	31
36) La participation à l'audience (Art 89)	31
37) L'audience	32
PARTIE IV : Dispositions relatives à la modification des arrêts définitifs	33
41) La rectification d'erreurs matérielles.....	33
42) La procédure de révision (art 98)	33
421) La révision des arrêts par constat de la Cour (art 98,99 et 100)	34
422) La révision à la demande des parties.....	35
43) Le recours en cassation (art 97).....	35
431) Les motifs de cassation et forme de la requête	35
432) La procédure de cassation	36
433) Le renvoi devant les chambres réunies.....	37
PARTIE V : Notifications	38
PARTIE VI : Dispositions relatives aux activités non juridictionnelles de la Cour	39
61) Les dispositions générales sur le contrôle du bon emploi des fonds	39
611) La compétence de la Cour	39
612) La définition de l'examen de la gestion (art 3).....	39
613) Désignation et pouvoirs des rapporteurs.....	40

614) La procédure de l'examen de la gestion	41
62) Les dispositions relatives au contrôle de gestion de l'Etat, des collectivités territoriales, des entreprises publiques et des organismes de sécurité sociale	46
621) Les dispositions relatives à la préparation de la loi de règlement (art 103) ...	46
622) Les dispositions relatives au contrôle de gestion	47
623) Les dispositions relatives aux collectivités territoriales.....	48
624) Les dispositions particulières applicables aux entreprises publiques.....	49
625) Les dispositions particulières applicables aux organismes de sécurité sociale (art 118 et suivants).....	52
626) Les dispositions particulières au contrôle des organismes, des partis politiques bénéficiaires de subventions et des projets sur financement extérieur	55
PARTIE VII : Suites des contrôles autres que juridictionnelles.....	57
71) Les référés et les notes du président	57
711) Les référés (art. 104 et 105).....	57
712) La note du président (art 106)	58
72) Les relations avec l'autorité judiciaire (art 94 et 107)	58
73) Relations avec les autorités hiérarchiques des agents (art 94 et 107)	59
74) Les insertions au rapport public annuel (art 128)	60
741) La sélection des observations	60
742) L'insertion au rapport public et procédure juridictionnelle	61
743) Le rapport public	61
75) Le rapport au Président du Faso	62
751) Le rapport sur les entreprises publiques (art 129).....	62
752) Le rapport à la demande du Président du Faso (art 130).....	62
76) Les relations avec le Parlement (art 12).....	62
SYNTHESE I : Procédure applicable au jugement des comptes des comptables patents.....	64
SYNTHESE II : Procédure de l'examen de la gestion	66
SYNTHESE III : Procédure de comparution devant la chambre	68
Synthèse IV : Procédure applicable à la gestion de fait.....	69
LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES	72
GLOSSAIRE.....	76