

Guide de contrôle juridictionnel

à l'usage des Juridictions
Financières de l'espace
UEMOA

Juillet 2022

UNION ÉCONOMIQUE ET MONÉTAIRE
OUEST AFRICAINE

La Cour des comptes



Guide de contrôle juridictionnel

à l'usage des Juridictions
Financières de l'espace
UEMOA

Juillet 2022

SOMMAIRE

Sommaire	4
Liste des encadrés	6
Liste des annexes	6
Liste des abréviations	7
DÉCISION	8
AVANT-PROPOS	11
INTRODUCTION	12
CHAPITRE 1 : Dispositions générales	15
Section I Compétences des Juridictions Financières en matière de contrôle juridictionnel	16
Section II Principes généraux des procédures juridictionnelles	18
Section III Personnes justiciables de la Juridiction Financière	18
CHAPITRE 2 : Jugement des gestions patentes	27
Section I Planification, programmation et programme annuel de contrôle	28
Section II Catégories de comptes	29
Section III Production des comptes	29
Section IV Vérification de la mise en état d'examen	30
Section V Désignation de rapporteur	31
Section VI Retrait du dossier et du compte au greffe	32
Section VII Notification de l'ouverture du contrôle	32
Section VIII Dossier permanent	32
Section IX Analyse des risques	33
Section X Plan de contrôle	33
Section XI Exécution du contrôle	33
Section XII Élaboration du rapport à fin d'arrêt provisoire	37
Section XIII Conclusions du Ministère public	42
Section XIV Audience et délibérations	43
Section XV Arrêt provisoire	44
Section XVI Passage du rapport à fin d'arrêt provisoire au définitif	45
Section XVII Arrêt définitif	45
Section XVIII Procédures d'amende pour retard	46

CHAPITRE 3 :	
Jugement des fautes de gestion	49
Section I Généralités	50
Section II Faits susceptibles de constituer une faute de gestion	50
Section III Personnes justiciables	51
Section IV Procédure de jugement de la faute de gestion	51
 CHAPITRE 4 :	
Jugement des gestions de fait	59
Section I Généralités	60
Section II Procédures de jugement de la gestion de fait	60
 CHAPITRE 5 :	
Jugement pour amende en cas « d'entrave »	65
Section I Généralités	66
Section II Faits et personnes susceptibles d'amende pour entrave	66
Section III Déroulement de la procédure	67
 CHAPITRE 6 :	
Voies de recours	69
Section I Généralités	70
Section II Recours en révision	70
Section III L'appel	71
Section IV Pourvoi en cassation	73
 ANNEXES	75
Table des matières	105

Liste des encadrés

Encadré n°1 :	Obligations du Comptable public en matière de contrôle	21
Encadré n°2 :	Libération des garanties constituées par le Comptable public	23
Encadré n°3 :	Quelques exemples de diligences	36
Encadré n°4 :	Rôle d'audience	44
Encadré n°5 :	Délibéré	44
Encadré n°6 :	Constitution du Dossier Liasse Rapport (DLR)	46

Liste des annexes

Annexe n°1	Typologie des apostilles	77
Annexe n°2	Notification de l'ouverture du contrôle des comptes de xxxxxx	80
Annexe n°3	Notification d'un réquisitoire du procureur général près la Cour des comptes (gestion de fait)	81
Annexe n°4	Ordonnance de désignation de rapporteur	82
Annexe n°5	Canevas de rapport à fin d'arrêt provisoire (jugement des comptes de gestion)	83
Annexe n°6	Canevas d'un arrêt provisoire concernant un comptable (jugement des comptes de gestion)	88
Annexe n°7	Canevas de rapport à fin d'arrêt définitif (jugement des comptes de gestion)	91
Annexe n°8	Canevas d'arrêt définitif en vue de la délivrance d'un quitus (jugement des comptes de gestion)	96
Annexe n°9	Canevas de conclusion pour décision de renvoi (jugement des fautes de gestion)	100
Annexe n°10	Canevas de réquisitoire introductif (jugement des fautes de gestion)	101
Annexe n°11	Canevas de notification de consultation du dossier (jugement des fautes de gestion)	102
Annexe n°12	Ordinogramme des procédures de jugement des comptes de gestion	103
Annexe n°13	Ordinogramme des procédures de jugement des fautes de gestion	104

Liste des abréviations

CT 1	Comité Technique n°1
Directive portant RGCP	Directive portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique
DLR	Dossier Liasse Rapport
INTOSAI internationale	International Organization of Supreme Audit Institutions (Organisation des institutions supérieures de contrôle des finances publiques)
JF	Juridiction Financière
LOLF	Loi Organique relative aux Lois de Finances
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MP	Ministère Public
PG	Procureur Général
UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

DECISION N° 04/2024/CM/UEMOA
PORTANT ADOPTION DE GUIDES A L'USAGE DES JURIDICTIONS
FINANCIERES DE L'ESPACE UEMOA

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST
AFRICAIN (UEMOA)

- Vu** le Traité modifié de l'UEMOA, notamment en ses articles 16 , 20 à 26, 38, 42 , 43 à 45, 67, 68 et 69 ;
- Vu** le Protocole additionnel n°I relatif aux Organes de contrôle de l'UEMOA ;
- Vu** la Directive n°01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA ;
- Vu** la Directive n°06/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Lois de finances au sein de l'UEMOA ;
- Vu** la Directive n°07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Règlement général sur la Comptabilité publique au sein de l'UEMOA ;
- Vu** la Directive n°08/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat au sein de l'UEMOA ;
- Vu** la Directive n°09/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Plan Comptable de l'Etat au sein de l'UEMOA ;
- Vu** la Directive n°01/2011/CM/UEMOA du 24 juin 2011 portant Régime financier des Collectivités territoriales au sein de l'UEMOA ;
- Vu** la Directive n°03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant Comptabilité des matières au sein des Etats membres de l'UEMOA ;
- Considérant** la recommandation des Présidents des Cours des comptes des Etats membres et des Conseillers à la Cour des comptes de l'UEMOA lors de leur 23^{ème} Réunion annuelle statutaire du 28 juin au 1^{er} juillet 2022, consistant en l'adoption au niveau communautaire de guides à l'usage des juridictions financières ;



Convaincu	de la nécessité de doter les juridictions financières de l'espace UEMOA d'un référentiel commun de contrôle des finances publiques, de procédures et de méthodes de vérification harmonisées ;
Soucieux	de promouvoir et faciliter dans l'Union, la mise en œuvre du Cadre des Prises de Position Professionnelles (IFPP) de l'Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (INTOSAI) et contribuer à son développement au sein des juridictions financières de l'espace UEMOA ;
Soucieux	de voir les juridictions financières de l'espace UEMOA assurer une plus grande uniformité dans la façon dont elles devront mener leurs travaux de contrôle juridictionnel, d'audit de conformité, d'audit financier et d'audit de performance ;
Sur	proposition de la Commission de l'UEMOA ;
Après	avis du Comité des Experts statutaire en date du 21 juin 2024 ;

DECIDE :

Article premier

Sont adoptés les guides ci-après, annexés à la présente Décision :

- Guide de contrôle juridictionnel à l'usage des juridictions financières de l'espace UEMOA ;
- Guide d'Audit de conformité à l'usage des juridictions financières de l'espace UEMOA ;
- Guide d'Audit financier à l'usage des juridictions financières de l'espace UEMOA ;
- Guide d'Audit de performance à l'usage des juridictions financières de l'espace UEMOA.

Article 2

Les guides énumérés à l'article premier visent à doter les juridictions financières de l'espace UEMOA d'un cadre de référence commun de contrôle des finances publiques et d'outils de travail harmonisés et actualisés en vue de mener leurs travaux de contrôle juridictionnel, d'audit de conformité, d'audit financier et d'audit de performance.

Article 3

Les guides sont révisables en cas de nécessité pour les adapter à l'évolution des normes internationales d'audit des finances publiques ou à la demande des juridictions financières de l'espace UEMOA.

Article 4

Les États membres et les Organes de l'UEMOA sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de la mise en œuvre de la présente Décision.

Article 5

La présente Décision entre en vigueur à compter de la date de sa signature et sera publiée au Bulletin Officiel de l'Union.

Fait à Ouagadougou, le 11 juillet 2024

Pour le Conseil des Ministres,
Le Président

Adama COULIBALY

Avant-propos

Adopté par la Décision n°04/2024/CM/UEMOA du 11 juillet 2024 du Conseil des Ministres de l'Union, le guide de contrôle juridictionnel à l'usage des Juridictions financières de l'espace UEMOA traduit la volonté commune des États membres de doter leurs Institutions supérieures de contrôle d'un cadre de référence harmonisé, garant d'efficacité et de cohérence dans la mise en œuvre des procédures. Il définit, dans une approche claire et opérationnelle, les règles applicables au jugement des gestions patentes, des fautes de gestion, des gestions de fait, ainsi qu'aux amendes et voies de recours.

Approuvé par les Présidents des Cours des comptes et les Conseillers à la Cour des comptes de l'UEMOA lors de leur 23^{ème} réunion annuelle statutaire, ce guide, structuré en six chapitres, expose de manière exhaustive les procédures de contrôle juridictionnel. Il s'affirme comme un instrument stratégique de consolidation de l'autorité et de la crédibilité des Juridictions financières dans l'accomplissement de leurs missions.

Je tiens à exprimer ma profonde gratitude au Comité de pilotage et au Comité technique n°1 pour la qualité du travail accompli, ainsi qu'aux Juridictions financières de la France et du Royaume du Maroc pour leur précieuse collaboration.

Puissent les Juridictions financières de l'UEMOA s'approprier ce guide et en faire un instrument de consolidation de leurs pratiques, au service d'une gouvernance publique toujours plus responsable et transparente.

Sègnon Yves-Marie ADISSIN

Président de la Cour des comptes de l'UEMOA

INTRODUCTION

Contexte du guide

- 0.1. Le présent guide constitue le référentiel en matière de contrôle juridictionnel. Il fait suite au manuel élaboré en 2005, sous l'égide de la Cour des comptes de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA). Ce guide sera adapté par chaque Juridiction Financière de l'espace UEMOA en fonction des spécificités et des dispositions législatives et réglementaires nationales non contraires aux législations et règlements communautaires.

Objectifs du guide

- 0.2. Le guide vise à combler un besoin ressenti par les Juridictions Financières de disposer d'un référentiel commun en vue d'exécuter plus efficacement leurs missions. Ces juridictions disposeront d'un outil de travail s'inspirant des mêmes méthodes et procédures de contrôle.

Élaboration du guide

- 0.3. Dans le cadre des travaux d'harmonisation des procédures et de fixation de normes communes de contrôle effectués conformément aux dispositions de l'article 69 (modifié) du Traité de l'UEMOA, les Présidents des Juridictions Financières des États membres et les Conseillers à la Cour des comptes de l'UEMOA ont retenu l'élaboration de quatre guides consacrés, respectivement, au contrôle juridictionnel, à l'audit de conformité, à l'audit financier et à l'audit de performance.
- 0.4. Pour la supervision et le contrôle technique des travaux, un Comité de pilotage a été mis en place. Les membres dudit Comité, nommés sur proposition de leurs Juridictions Financières d'appartenance, sont :
- M. **ADJA Brokoune Soumayé Vincent**, Cour des comptes de Côte d'Ivoire, **Président**, en sa qualité de Représentant de la Juridiction Financière de l'État assurant, à la date de sa nomination, la Présidence de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement de l'UEMOA ;
 - M. **NDIAYE Oumar**, Cour des comptes du Sénégal, **Rapporteur**, en sa qualité de Représentant de la Juridiction Financière de l'État assurant, à la date de sa nomination, la Présidence du Conseil des Ministres de l'UEMOA ;
 - Mme **BIO TCHANE MAMADOU Ismath**, Cour des comptes du Bénin, **membre** ;
 - M. **BOUDA Justin Jean Baptiste**, Cour des comptes du Burkina Faso, **membre** ;
 - M. **ACKA Sohaily Félix**, Cour des comptes de Côte d'Ivoire, **membre** ;
 - M. **SANCA Adelino Francisco**, Cour des comptes de Guinée-Bissau, **membre** ;
 - M. **SOW Abdoulaye**, Section des comptes de la Cour suprême du Mali, **membre** ;
 - M. **MAGAGI TANKO Oumarou**, Cour des comptes du Niger, **membre** ;
 - M. **BAKHOUM Babacar**, Cour des comptes du Sénégal, **membre** ;
 - M. **TCHAKEI Essowavana**, Cour des comptes du Togo, **membre** ;
 - M. **MEYISSO Kwame**, Cour des comptes de l'UEMOA, **membre** ;
 - M. **ADISSIN Sègnon Yves-Marie**, Cour des comptes de l'UEMOA, **membre**.
- 0.5. Le Secrétariat technique du Comité de pilotage est assuré par M. DIENE Mbaye, Cour des comptes de l'UEMOA.
- 0.6. Pour le développement de ces guides de vérification, quatre (4) Comités Techniques, composés des experts et praticiens des Cours des comptes des États membres et de la Cour des comptes de l'UEMOA, ont été institués sur proposition du Comité de pilotage à l'issue de sa réunion tenue à Abidjan (Côte d'Ivoire) du 16 au 17 juillet 2018.

- 0.7. Le présent guide de vérification en contrôle juridictionnel a été élaboré par le Comité Technique n°1 (CT1 – contrôle juridictionnel) avec la collaboration des Juridictions Financières de la France et du Royaume du Maroc. Ledit Comité est composé de :
- M. **VIDEGNON Alexis**, Cour des comptes du Bénin, **Président** ;
 - M. **KOHIO Tézounou Mathieu**, Cour des comptes du Burkina Faso, **Rapporteur** ;
 - M. **GOBA N'guessan Daniel**, Cour des comptes de Côte d'Ivoire, **membre** ;
 - M. **LOPES Fracelino Gaspar**, Cour des comptes de Guinée-Bissau, **membre** ;
 - Mme **SIDIBE Lala**, Section des Comptes de la Cour suprême du Mali, **membre** ;
 - Mme **IDRISSA Azoumi Halidou**, Cour des comptes du Niger, **membre** ;
 - M. **DABO Arfang Sana**, Cour des comptes du Sénégal, **membre** ;
 - M. **YABA Mikémina**, Cour des comptes du Togo, **membre** ;
 - M. **HARMOUCH Ahmed**, Cour des comptes du Royaume du Maroc, **membre** ;
 - M. **SCHMIDT Roberto**, Cour des comptes française, **membre**.
- 0.8. Le Secrétariat technique du CT1 est assuré par M. **DIENE Mbaye**, Cour des comptes de l'UEMOA.

Champ d'application du guide

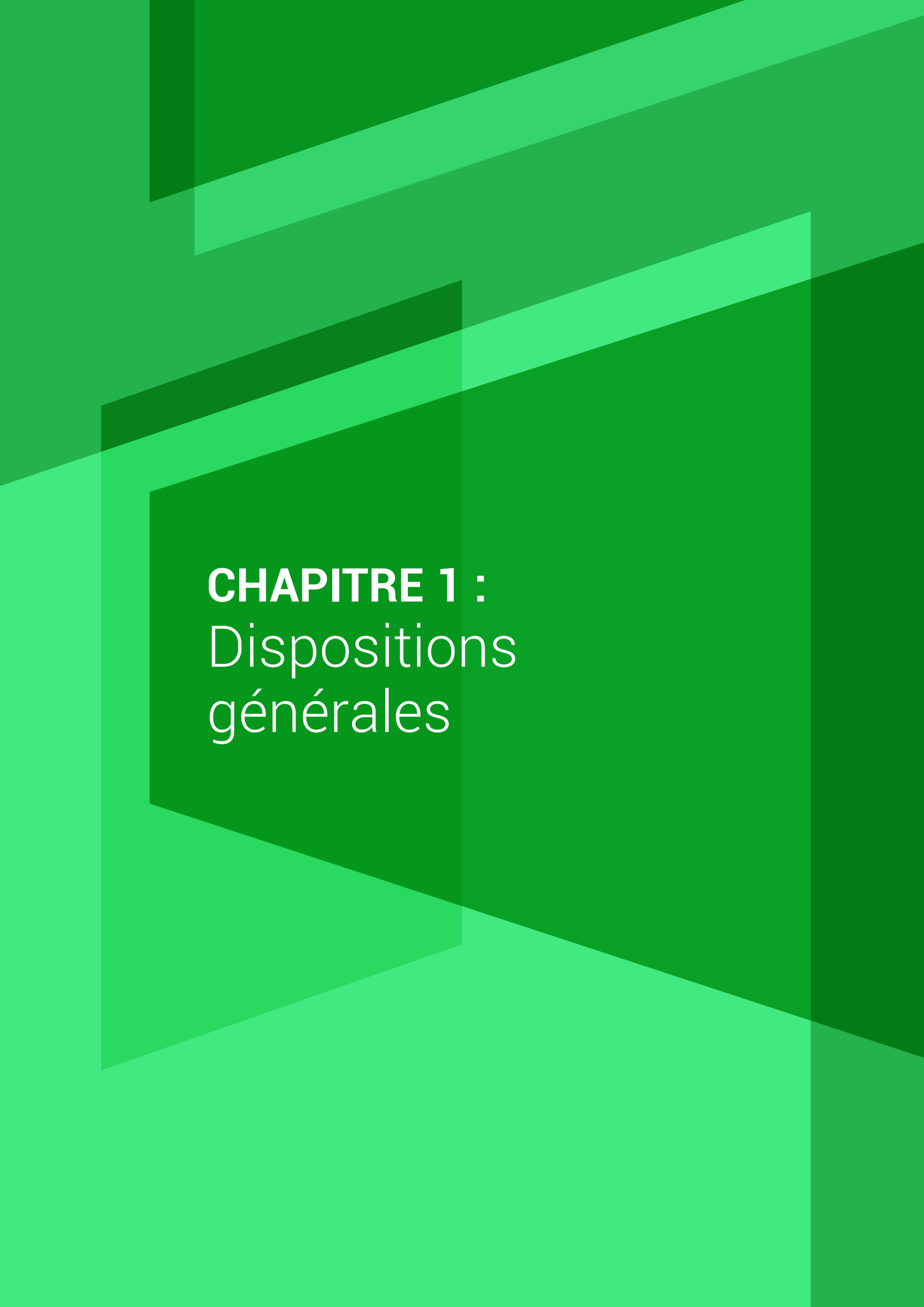
- 0.9. Le guide traite de toutes les procédures de contrôle juridictionnel, notamment celles relatives aux gestions patentes, aux gestions de fait, aux fautes de gestion, ainsi qu'aux amendes et aux voies de recours.

Référentiels de base

- 0.10. Le guide a pour référentiels de base les principaux documents et textes suivants :
- la Directive n°01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
 - la Directive n°06/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant lois de finances ;
 - la Directive n°07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
 - les principes des activités juridictionnelles des ISC INTOSAI-P 50 ;
 - les deux tomes du manuel de vérification à l'usage des Cours des comptes des États membres de l'UEMOA (2003).

Structure du guide

- 0.11. Le guide comprend six (6) chapitres :
- Chapitre 1 : Dispositions générales
 - Chapitre 2 : Jugement des gestions patentes
 - Chapitre 3 : Jugement des fautes de gestion
 - Chapitre 4 : Jugement des gestions de fait
 - Chapitre 5 : Jugement pour amende en cas « d'entrave »
 - Chapitre 6 : Voies de recours
- 0.12. Des annexes, constituées de modèles, complètent le présent guide.



CHAPITRE 1 : Dispositions générales

Section I :

Compétences des Juridictions Financières en matière de contrôle juridictionnel

- 1.1. La Juridiction Financière est la plus haute juridiction de l'État en matière de contrôle des finances publiques. Elle est l'Institution Supérieure de Contrôle (ISC) des finances publiques et a une triple mission : une mission de contrôle, de conseil et d'assistance.
- 1.2. Le contrôle de la Juridiction Financière peut être un contrôle juridictionnel ou un contrôle non juridictionnel.

A. PRINCIPES DES ACTIVITÉS JURIDICTIONNELLES DES ISC (INTOSAI-P 50)

- 1.3. Selon les principes énoncés dans INTOSAI-P 50, les activités juridictionnelles des ISC consistent à contrôler la régularité des comptes des Comptables publics et des opérations des gestionnaires des fonds publics et assimilés. Ce contrôle peut aboutir à l'engagement de la responsabilité personnelle et/ou pécuniaire ainsi qu'à la sanction des responsables en cas d'irrégularités constatées ou de préjudices causés aux entités publiques.
- 1.4. L'INTOSAI-P 50 édicte les douze (12) principes des activités juridictionnelles des ISC ci-après :
 - 1.4.1. **Fondement légal du régime de responsabilité**
 - **Principe 1** : La loi doit définir le régime de responsabilité et de sanction applicable aux personnes justiciables devant l'ISC.
 - 1.4.2. **Indépendance des membres de l'ISC impliqués dans des activités juridictionnelles**
 - **Principe 2** : Le ou les membres de l'ISC, impliqués dans les activités juridictionnelles, doivent bénéficier de garanties juridiquement définies, qui garantissent explicitement leur indépendance vis-à-vis des autorités publiques.
 - 1.4.3. **Liberté d'accès à l'information**
 - **Principe 3** : L'ISC doit avoir des pouvoirs ou des droits légaux garantissant son accès à l'information.
 - 1.4.4. **Délai de prescription**
 - **Principe 4** : Un fait irrégulier ne peut être poursuivi ou sanctionné qu'avant l'expiration d'un délai raisonnable à compter du moment où il a été commis ou découvert.
 - 1.4.5. **Appel et cassation du jugement**
 - **Principe 5** : Tout jugement de l'ISC doit pouvoir faire l'objet d'une objection et d'un réexamen et peut faire l'objet d'un appel ou d'une cassation conformément à la réglementation nationale.
 - 1.4.6. **Droit au procès équitable**
 - **Principe 6** : L'ISC doit veiller à ce que les personnes justiciables devant elle bénéficient d'un procès équitable garanti par les procédures légales.

1.4.7. **Impartialité du jugement et de la prise de décision**

- **Principe 7** : L'impartialité du processus de jugement doit être garantie par un règlement régissant les activités des ISC juridictionnelles et les procédures qui en découlent.

1.4.8. **Effectivité de la compétence juridictionnelle**

- **Principe 8** : L'exercice de la compétence juridictionnelle doit se traduire par des décisions de justice notifiées et exécutées. La sanction de la responsabilité personnelle du justiciable doit être effective.

1.4.9. **Cumul des sanctions pour la même irrégularité**

- **Principe 9** : Une personne justiciable ne peut être condamnée pour la même irrégularité à plusieurs sanctions de même nature imposées par l'ISC. Une personne responsable devant la loi ne peut être condamnée pour la même irrégularité à des sanctions de nature différente imposées par l'ISC et d'autres tribunaux que si la loi le permet.

1.4.10. **Contrôle qualité**

- **Principe 10** : L'ISC doit garantir la qualité des procédures juridictionnelles par un contrôle qualité efficace et systématique.

1.4.11. **Jugement dans des délais raisonnables**

- **Principe 11** : L'ISC doit achever la procédure juridictionnelle dans un délai raisonnable.

1.4.12. **Communication au public**

- **Principe 12** : L'ISC doit veiller à ce que les jugements, comme toute décision judiciaire, soient rendus publiquement, dans le respect du secret et des restrictions liées à la confidentialité qui sont légalement établis, ainsi que de la protection des données personnelles.

- 1.5. Les activités juridictionnelles concernent le jugement des comptes et le jugement des fautes de gestion :

B. JUGEMENT DES COMPTES

- 1.6. La Juridiction Financière juge les comptes des Comptables publics et/ou ceux des personnes déclarées Comptables de fait.

C. JUGEMENT DES FAUTES DE GESTION

- 1.7. La Juridiction Financière émet un jugement sur les irrégularités et/ou la mauvaise gestion causées par des gestionnaires de fonds publics et les responsables considérés comme tels au regard de la loi et identifiés dans un rapport d'audit financier, de performance ou de conformité rédigé par la Juridiction Financière ou transmis à celle-ci par les autorités habilitées à la saisir.
- 1.8. Les procédures juridictionnelles de la Juridiction Financière ont en commun des principes généraux.

Section II :

Principes généraux des procédures juridictionnelles

- 1.9. La procédure devant le juge des comptes présente cinq (5) caractéristiques essentielles :
- 1.9.1. **Elle est écrite** : les échanges entre le Rapporteur et le justiciable sont sous forme écrite. Ce principe confère à la procédure une garantie de sécurité pour les justiciables. Néanmoins, la procédure orale n'est pas proscrite. Lors de l'audience, il est loisible au justiciable de développer lui-même ou par ses conseils, des moyens nouveaux.
 - 1.9.2. **Elle est inquisitoire** : le Rapporteur dirige l'instruction pour fonder son opinion. Il met en œuvre toutes les diligences requises dans le cadre de son instruction.
 - 1.9.3. **Elle est secrète** : en cours d'instruction, les éléments du dossier ne doivent pas être divulgués aux tiers.
 - 1.9.4. **Elle est collégiale** : les décisions sont prises par un collège de juges composant la formation de jugement.
 - 1.9.5. **Elle est contradictoire** : ce principe signifie que le justiciable a le droit d'être informé et de discuter tout élément à charge contenu dans le dossier. La contradiction est l'expression du droit à la défense dont bénéficient les justiciables. Elle s'impose au juge.

Section III :

Personnes justiciables de la Juridiction Financière

A. COMPTABLES PUBLICS

A.1. DÉFINITION DU COMPTABLE PUBLIC

- 1.10. Est Comptable public tout agent public régulièrement habilité pour effectuer, à titre exclusif, au nom de l'État ou d'un organisme public, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virement interne d'écritures, soit par l'intermédiaire d'autres Comptables.
- 1.11. Est également Comptable public tout agent habilité à assurer la tenue de la comptabilité et la gestion des matières.
- 1.12. Est Comptable de fait toute personne qui, sans avoir la qualité de Comptable public ou sans agir sous le contrôle et pour le compte d'un Comptable public, s'immisce dans la gestion des deniers publics ou des matières.

A.2. CLASSIFICATION DES COMPTABLES PUBLICS

- 1.13. Les différentes catégories de Comptables publics sont :
 - les Comptables deniers et valeurs ;
 - les Comptables des matières ;
- 1.14. Les Comptables deniers et valeurs sont des personnes habilitées au maniement et à la conservation des fonds publics, des valeurs qui sont des valeurs de portefeuille, bons, traites, obligations, rentes et actions de société.
- 1.15. Les Comptables deniers et valeurs sont :
 - les Comptables directs du Trésor ;
 - les Comptables des administrations financières ;
 - les agents comptables des établissements publics.
- 1.16. Les Comptables des matières sont des personnes habilitées à assurer la tenue de la comptabilité et de la gestion des matières. À ce titre, ils :
 - prennent en charge les ordres de mouvements émanant des Ordonnateurs des matières ;
 - assurent la garde et la conservation des matières.
- 1.17. Les différentes catégories de Comptables des matières sont :
 - le Comptable d'ordre des matières ;
 - les Comptables chargés de la gestion des matières.
- 1.18. Les Comptables chargés de la gestion des matières sont principaux ou secondaires.
- 1.19. Le Comptable principal rend ses comptes à la Juridiction Financière. Le Comptable secondaire est celui dont les opérations sont centralisées par un Comptable principal auquel il rend compte.
- 1.20. La Juridiction Financière juge les comptes des Comptables principaux des matières et se prononce sur la qualité de la gestion des Ordonnateurs principaux des matières conformément aux textes applicables.
- 1.21. Le Comptable public - deniers et valeurs - est le seul habilité à effectuer les opérations ci-après :
 - la prise en charge et le recouvrement des rôles, titres de perception, bulletins de liquidation et ordres de recettes non fiscales qui lui sont remis par un Ordonnateur, des créances constatées par un contrat ou un marché public, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que les administrations publiques sont habilitées à recevoir ;
 - le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant d'un Ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de sa propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
 - la garde et la conservation des fonds, valeurs et titres appartenant ou confiés à l'État ou aux autres entités publiques ;
 - le maniement des fonds et les mouvements des comptes de disponibilités ;
 - la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
 - la tenue de la comptabilité du poste qu'il dirige.
- 1.22. Les Comptables directs du Trésor, principaux ou secondaires, sont sous l'autorité du Ministre chargé des finances. Ils exécutent toutes opérations budgétaires, financières et de trésorerie de l'État, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor.
- 1.23. Les Comptables des administrations financières (impôts et douanes) sont des fonctionnaires ou agents ayant qualité de Comptables deniers et valeurs. Ils sont chargés, en particulier, du recouvrement d'impôts, de droits, de redevances et de recettes diverses, ainsi que des

pénalités fiscales et des frais de poursuites dans les conditions fixées par le Code général des impôts, le Code des douanes, le Code du domaine de l'État, ainsi que les lois et règlements.

- 1.24. Les Comptables des administrations financières peuvent être organisés en réseaux de postes Comptables comprenant des Comptables supérieurs ou subordonnés, principaux ou secondaires, distincts du réseau du Trésor dans les conditions fixées par les réglementations nationales.
- 1.25. Les opérations des Comptables des administrations financières sont centralisées dans les livres du Trésor.
- 1.26. Les agents comptables des établissements publics exécutent toutes les opérations de recettes et de dépenses budgétaires ainsi que toutes les opérations de trésorerie des établissements auprès desquels ils sont accrédités.
- 1.27. L'agent comptable, chef des services de la comptabilité, a la qualité de Comptable principal.
- 1.28. Des Comptables secondaires peuvent être désignés selon les modalités prévues par les réglementations nationales et les textes particuliers organisant les établissements publics.
- 1.29. Les Comptables peuvent avoir sous leur autorité des Régisseurs de recettes et d'avances. Ces Régisseurs de recettes et d'avances sont habilités à exécuter des opérations d'encaissement ou de décaissement. Ils sont personnellement et pécuniairement responsables de leurs opérations devant le Comptable public dont ils dépendent.
- 1.30. Les Comptables deniers et valeurs sont des fonctionnaires ou agents affectés au maniement des fonds et valeurs.
- 1.31. Les Comptables des matières sont des personnes habilitées à assurer la tenue de la comptabilité et de la gestion des matières. À ce titre, ils prennent en charge les ordres de mouvements émanant des Ordonnateurs des matières et assurent la garde et la conservation des matières.
- 1.32. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement de la garde et de la conservation des existants, des droits, privilèges et hypothèques, ainsi que de la régularité des écritures comptables relatives à ces biens.
- 1.33. Le Comptable principal des matières a pour missions :
 - la tenue de toutes les opérations relevant de sa compétence ;
 - la centralisation de l'ensemble des opérations des Comptables secondaires des matières qui lui sont rattachés ;
 - le contrôle de l'application, par les Comptables secondaires, des règles et procédures comptables relatives à la tenue de la comptabilité et de la gestion des matières.
- 1.34. Les Comptables principaux des matières de l'État rendent compte de leur gestion à la Juridiction Financière dans les mêmes conditions que les Comptables principaux des deniers et valeurs.
- 1.35. Les Comptables principaux des collectivités territoriales et des établissements publics locaux tiennent leur qualité de la législation en vigueur.
- 1.36. Le Comptable public de rattachement a l'obligation de contrôler sur pièces et sur place les opérations et la comptabilité des Régisseurs. Les modalités de création, de fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances, ainsi que les conditions de nomination des Régisseurs, sont fixées par les réglementations nationales.
- 1.37. Le Comptable principal est personnellement et pécuniairement responsable, devant la Juridiction Financière, des opérations des Comptables secondaires dont les Régisseurs, dans la limite des contrôles qui lui incombent.

A.3. OBLIGATIONS DU COMPTABLE PUBLIC

- 1.38. Les Comptables publics sont astreints à la prestation de serment devant les juridictions compétentes et à la constitution de garanties après leur nomination. Aucun Comptable ne peut entrer en fonction s'il n'a justifié, après sa nomination, de l'accomplissement de ces deux obligations. Un arrêté du Ministre chargé des finances fixe les conditions de constitution, de gestion et de libération des garanties des Comptables publics.
- 1.39. La formule du serment est définie par chaque réglementation nationale.
- 1.40. Conformément au Code de transparence dans la gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA, les États membres garantissent aux Comptables publics les conditions matérielles, financières et morales nécessaires à la bonne exécution de leurs missions.
- 1.41. Les Comptables publics sont accrédités auprès des Ordonnateurs conformément à la réglementation régissant l'organisme d'affectation.
- 1.42. Les Comptables publics peuvent déléguer leurs pouvoirs à un ou plusieurs mandataires ayant qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité. Sauf dérogation autorisée par le Ministre chargé des finances, le mandataire doit être choisi parmi les agents du poste. Le mandataire est accrédité dans les mêmes conditions que le Comptable titulaire.
- 1.43. La cessation de fonction d'un Comptable public est prononcée dans les mêmes formes que sa nomination. Hormis le cas de décès ou d'absence irrégulière, la cessation de fonction d'un Comptable public donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de remise de service.
- 1.44. Dans les conditions définies par la réglementation, le Ministre chargé des finances ou toute autre autorité supérieure compétente peut désigner, dans l'attente de la prise de fonction du Comptable titulaire, un Comptable intérimaire qui a les mêmes droits et obligations que ce dernier.

Encadré n°1 : Obligations du Comptable public en matière de contrôle

Les seuls contrôles que les Comptables publics sont tenus d'exercer sont les suivants :

a) en matière de recettes, le contrôle de :

- *l'autorisation de percevoir les recettes, dans les conditions prévues, pour l'État et les autres entités publiques, par les lois et règlements ;*
- *la mise en recouvrement et de la liquidation des créances ainsi que de la régularité des réductions et des annulations de titres de recettes, dans la limite des éléments dont ils disposent ;*

b) en matière de dépenses, le contrôle de :

- *la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué ;*
- *l'assignation de la dépense ;*
- *la validité de la créance, portant sur :*
 - o la justification du service fait résultant de la certification délivrée par l'Ordonnateur, ainsi que des pièces justificatives produites ;*
 - o l'intervention préalable des contrôles, autorisations, approbations, avis ou visas réglementaires ;*
 - o la production des justifications et, le cas échéant, du certificat de prise en charge à l'inventaire ;*
 - o l'application des règles de prescription et de déchéance.*
- *le caractère libératoire du règlement incluant le contrôle de l'existence éventuelle d'oppositions, notamment de saisies arrêts ou de cessations.*

Lorsque des irrégularités sont constatées, les Comptables doivent refuser le visa de la dépense. Ils sont tenus d'adresser aux Ordonnateurs et au Ministre chargé des finances une déclaration écrite et motivée de leurs refus de visa, accompagnée des pièces rejetées. En cas de désaccord persistant, l'Ordonnateur principal, après avoir recueilli l'avis consultatif du Ministre chargé des finances, peut réquisitionner le Comptable selon les dispositions prévues par les réglementations nationales. En cas de réquisition, le Comptable procède au paiement de la dépense et annexe au mandat une copie de sa déclaration de rejet et l'original de l'acte de réquisition. Une copie de la réquisition et une copie de la déclaration de rejet sont transmises à la Juridiction Financière et au Ministre chargé des finances et publiées.

Toutefois, sous réserve des dispositions particulières propres aux réglementations nationales, les Comptables ne peuvent déferer à la réquisition de l'Ordonnateur dès lors que le refus de visa est motivé par :

- *l'indisponibilité de crédits ;*
- *l'absence de justification du service fait, sauf pour les avances et les subventions ;*
- *le caractère non libératoire du règlement.*

c) en matière de patrimoine, le contrôle de :

- *la prise en charge à l'inventaire des actifs financiers et non financiers acquis ;*
- *la conservation des droits, privilèges et hypothèques des immobilisations incorporelles et corporelles.*

Les Comptables publics procèdent à l'arrêté périodique de leurs écritures dans les conditions fixées par la réglementation comptable en vigueur.

Au 31 décembre de chaque année, ils procèdent obligatoirement à l'arrêté de toutes les caisses publiques. À cette date, il est établi un procès-verbal constatant et détaillant l'état de l'encaisse et des valeurs ainsi que celui des comptes de dépôts justifiés par un état de rapprochement.

À la clôture de chaque exercice comptable, il est également procédé à la centralisation des comptes de comptabilité des matières. Elle consiste à regrouper tous les mouvements des matières relevant du ressort d'un Comptable des matières, pour en faire un récapitulatif au niveau de l'État et de tout autre organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique.

Un acte du Ministre chargé des finances fixe les modalités relatives à l'organisation, au déroulement, au délai de dépôt, d'exploitation et de publication des rapports de ces opérations de contrôle.

Les comptes de l'État sont produits à la Juridiction Financière au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis. En cas de retard, des amendes peuvent être infligées aux Comptables par la Juridiction Financière.

En cas de besoin, un Comptable commis d'office peut être désigné par le Ministre chargé des finances pour produire les comptes de gestion.

A.4. MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DES COMPTABLES PUBLICS

1.45. La responsabilité des Comptables publics se trouve engagée dans les situations suivantes :

- un déficit de caisse ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté ;
- une recette n'a pas été recouvrée ;
- une dépense a été irrégulièrement payée, en manquement aux obligations de contrôles qui lui incombent conformément à la réglementation nationale ;
- par la faute du Comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers.

- 1.46. Le Comptable public dont la responsabilité est engagée à l'obligation de verser, de ses deniers personnels, une somme égale au montant du déficit ou manquant constaté, de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise de son fait à la charge de l'État ou de tout autre organisme public.
- 1.47. Les Comptables publics ne sont ni personnellement ni pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des produits qu'ils sont chargés de recouvrer.
- 1.48. Lorsque le Comptable est régulièrement réquisitionné par l'Ordonnateur pour payer une dépense, il cesse d'être responsable personnellement et pécuniairement de la dépense en cause. Dans ce cas, la responsabilité est transférée à l'Ordonnateur.
- 1.49. Toutefois, selon les dispositions de l'article 50 de la Directive portant RGCP au sein de l'UEMOA, sous réserve des dispositions particulières propres aux réglementations nationales, les Comptables ne peuvent déférer à la réquisition de l'Ordonnateur dès lors que le refus de visa est motivé par :
- l'indisponibilité de crédits ;
 - l'absence de justification du service fait, sauf pour les avances et les subventions ;
 - le caractère non libératoire du règlement.
- 1.50. Les gestions irrégulières entraînent, pour leurs auteurs déclarés Comptables de fait par la Juridiction Financière, les mêmes obligations et responsabilités que les gestions patentes pour les Comptables publics selon les modalités procédurales décrites par la loi nationale portant organisation et fonctionnement de ladite Juridiction.
- 1.51. La responsabilité pécuniaire d'un Comptable public est mise en jeu par une décision de débet de nature soit administrative, soit juridictionnelle. Le débet administratif résulte d'un arrêté du Ministre chargé des finances. Le débet juridictionnel résulte d'un jugement ou d'un arrêt de la Juridiction Financière.
- 1.52. Les arrêtés de débet produisent les mêmes effets et sont soumis aux mêmes règles d'exécution que les décisions juridictionnelles. Ils sont susceptibles de recours devant les Juridictions compétentes.
- 1.53. Le Comptable de fait peut être condamné par la Juridiction Financière à une amende, en raison de son immixtion dans les fonctions de Comptable public. Cette amende est calculée suivant l'importance et la durée de la détention ou du maniement des deniers. Son montant ne pourra dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées.
- 1.54. Les Comptables publics peuvent obtenir une décharge de responsabilité ou la remise gracieuse des sommes laissées à leur charge dans les conditions prévues par la réglementation nationale.
- 1.55. Les Comptables publics peuvent bénéficier d'un sursis de versement pendant l'examen de leur demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse. En cas de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse, les débits restent à la charge du budget de l'État ou de tout autre organisme public concerné, dans les conditions fixées par les réglementations nationales.

Encadré n°2 : Libération des garanties constituées par le Comptable public

La libération des garanties constituées par un Comptable public ne peut intervenir que dans les conditions suivantes :

- *pour les Comptables principaux : après arrêts définitifs de quitus rendus par la Juridiction Financière sur les différentes gestions dont ils avaient la charge jusqu'à leur cessation de fonction ou par intervention de la prescription acquisitive conformément aux règles en la matière ;*

- *pour les Comptables secondaires : après obtention du certificat de décharge délivré par le ministre en charge des finances, sur avis des Comptables principaux auxquels ces Comptables secondaires sont rattachés ; le certificat de décharge est délivré dans un délai fixé par les réglementations nationales. Il permet uniquement d'accorder la libération des garanties, mais n'emporte pas de conséquence quant à l'appréciation de la responsabilité éventuelle du Comptable secondaire ;*
- *la libération des garanties est accordée par décision du Ministre chargé des finances sur proposition du Directeur chargé de la comptabilité publique, après constatation que les conditions prévues ci-dessus sont réunies.*

A.5. TENUE ET MISE À JOUR DU RÉPERTOIRE DES COMPTABLES PUBLICS

- 1.56. La tenue et la mise à jour de la liste des Comptables relèvent de la responsabilité du Ministère Public et du greffe qui ont en charge la surveillance de la production des comptes. Cette mise à jour doit être effectuée en liaison avec le Ministre en charge des finances.
- 1.57. La Juridiction Financière a besoin de connaître avec précision ses justiciables et leurs références précises pour pouvoir élaborer le programme annuel de travail de façon rationnelle.
- 1.58. Cette mise à jour est également une condition du bon fonctionnement des greffes dans tous les actes d'envoi, de notification et de signification des documents et arrêts de la Juridiction Financière.

B. COMPTABLES DE FAIT

- 1.59. Aux termes des dispositions de l'article 16 de la Directive portant RGCP au sein de l'UEMOA, est Comptable de fait, toute personne qui, sans avoir la qualité de Comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un Comptable public, s'immisce dans la gestion des deniers publics.
- 1.60. Il s'agit de toute personne qui, sans titre légal, s'est ingérée dans les fonctions de Comptable public (recouvrement de recettes, maniement ou détention de deniers ou de valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ou de deniers n'appartenant pas à un organisme public mais que les Comptables publics sont exclusivement chargés de manipuler « fonds privés réglementés », maniement ou détention de matières).
- 1.61. Il peut s'agir, également, d'un tiers, d'une personne travaillant dans le service ou pour le service, d'une personne détenant temporairement des fonds ou des matières pour le compte d'un organisme public, d'un chef d'institution, d'un autre Ordonnateur, d'un Maire, d'un Préfet, d'un Ministre, d'un Comptable ou d'un Régisseur qui agit en dehors de sa fonction.
- 1.62. Lorsque plusieurs personnes sont impliquées dans une gestion de fait, elles sont conjointement et solidairement responsables et doivent présenter un compte unique pour les opérations communes.
- 1.63. Les gestions de fait entraînent les mêmes obligations et responsabilités que les gestions patentes.

C. AUTEURS DE FAUTES DE GESTION

- 1.64. Les fautes de gestion sont constituées par :
- la violation des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses de l'État et des autres organismes publics ;
 - la violation des règles relatives à la gestion des biens appartenant à l'État et aux autres organismes publics ;
 - l'approbation donnée à une décision violant les règles ci-dessus par une autorité chargée de la tutelle ou du contrôle desdits organismes ;
 - le fait, pour toute personne dans l'exercice de ses fonctions, d'octroyer ou de tenter d'octroyer à elle-même ou à autrui un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature ;
 - le fait d'avoir entraîné la condamnation d'une personne morale de droit public ou d'une personne de droit privé chargée de la gestion d'un service public, en raison de l'inexécution totale ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice ;
 - le fait d'avoir, dans l'exercice de ses fonctions ou attributions, en méconnaissance de ses obligations, procuré ou tenté de procurer à autrui ou à soi-même, directement ou indirectement, un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature, entraînant un préjudice pour l'État, ou tout autre organisme public ;
 - le fait d'avoir produit, à l'appui ou à l'occasion des liquidations des dépenses, des fausses certifications ;
 - le fait d'avoir omis sciemment de souscrire les déclarations qu'ils sont tenus de fournir aux administrations fiscales conformément aux législations nationales ou d'avoir fourni sciemment des déclarations inexactes ou incomplètes.
- 1.65. Toute personne appartenant au cabinet d'un membre du Gouvernement, tout fonctionnaire ou agent d'un organisme public, tout représentant, administrateur ou agent d'organismes soumis à un titre quelconque au contrôle de la Cour des comptes et toute personne à qui est reproché un des faits énumérés ci-dessus, peut être sanctionné pour faute de gestion.



CHAPITRE 2 :

Jugement des gestions patentes

Section I :

Planification, programmation et programme annuel de contrôle

- 2.1. L'étape de la planification et de la programmation en matière de jugement des gestions patentes suppose que la Juridiction Financière planifie ses travaux sur une base annuelle et/ou pluriannuelle. La planification résulte du plan stratégique de la Juridiction Financière, le cas échéant. La programmation est la prévision annuelle des activités de la Juridiction Financière matérialisée par le Programme Annuel de Contrôle validé par les instances compétentes. Ce programme est rendu exécutoire par une ordonnance, un arrêté ou une note de service du chef de Juridiction.
- 2.2. Le programme traduit les propositions de contrôle élaborées par chaque chambre. Il doit obéir à des critères rationnels, objectifs et raisonnables dans sa préparation et sa mise en œuvre. Les chambres prendront en compte, dans leur programmation, les éléments susceptibles d'assurer une couverture assez large de leur compétence administrative.
- 2.3. Le programme annuel peut s'appuyer sur les priorités propres au contrôle juridictionnel qui sont entre autres :
 - l'analyse des risques ;
 - le critère de fréquence des contrôles ;
 - la prise en compte du risque de prescription de l'action en responsabilité des Comptables ;
 - la définition des critères pour déterminer les comptes non significatifs ;
 - le choix de zones géographiques ;
 - l'examen des pièces générales (comptes financiers ou de gestion, réserves des Comptables, réquisitions, état des restes à recouvrer...)
- 2.4. À cette fin, la Juridiction Financière peut utiliser notamment les données suivantes régulièrement actualisées :
 - le nombre d'entités par catégorie (État, établissements publics, entreprises publiques, collectivités) ;
 - le budget pour chacune des entités concernées ;
 - les comptes financiers ou de gestion à juger, par exemple par chaque chambre ;
 - la situation des comptes au regard de l'activité juridictionnelle ;
 - la situation des Comptables au regard de l'activité juridictionnelle ;
 - les effectifs de la Juridiction Financière...
- 2.5. En définitive, la priorisation des comptes à juger peut être fondée sur des critères reposant notamment sur le constat des suites des contrôles juridictionnels, sur les réserves émises par des Comptables entrants et sur les risques liés aux enjeux financiers.
- 2.6. Le déclenchement de la procédure de jugement des gestions patentes par la Juridiction Financière est le dépôt du compte en état d'examen.

Section II :

Catégories de comptes

- 2.7. L'État, les Établissements Publics de l'État et les collectivités territoriales, de par leur mission de service public et des ressources publiques qu'ils mobilisent, ont l'obligation de rendre compte de leur gestion financière. Chaque structure publique, à travers son Comptable public, doit produire un compte de gestion à la Juridiction Financière.
- 2.8. Le compte de gestion est le document qui permet au Comptable public, pour chaque exercice, de rendre compte de sa gestion.
- 2.9. Le compte est établi par le Comptable public en fonction à la clôture de l'exercice selon le calendrier défini par la législation nationale.
- 2.10. Les Comptables principaux assujettis à la production des comptes sont nommés selon les législations nationales pour l'État, les collectivités et les autres organismes publics.

Section III :

Production des comptes

- 2.11. Les Comptables publics ont l'obligation de produire, chaque année, leurs comptes.
- 2.12. Aux termes de l'alinéa 1^{er} de l'article 28 de la Directive n°07/2009/CM/UEMOA portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique au sein de l'UEMOA « les comptes de l'État sont produits à la Juridiction Financière au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis ».
- 2.13. Cette contrainte de délai s'applique également à tous les autres Comptables justiciables de la Juridiction Financière.
- 2.14. Ce délai de production des comptes par les Comptables patents est fixé par les lois organiques relatives aux Juridictions Financières de l'espace UEMOA.
- 2.15. Aux termes des dispositions de l'article 75 de la Directive n°06/2009/UEMOA du 26 juin 2009 portant lois de finances au sein de l'UEMOA, les comptes de gestion, déposés en état d'examen à la Juridiction Financière, doivent être jugés dans un délai de cinq (5) ans. En l'absence de jugement de la Juridiction Financière dans ce délai, le Comptable public est déchargé d'office de sa gestion.
- 2.16. À l'expiration du délai imparti aux Comptables publics pour produire leurs comptes, le greffe établit, à l'attention du Ministère Public, un état des comptes non produits dans les délais.

Section IV :

Vérification de la mise en état d'examen

- 2.17. Les comptes produits à la Juridiction Financière dans les délais réglementaires doivent être en état d'examen. Ils sont réceptionnés et enregistrés par le greffe.
- 2.18. Après le dépôt des comptes à la Juridiction Financière par le Comptable public, la vérification de la mise en état d'examen du dossier est assurée par le greffe, sur la base d'une liste de diligences à effectuer établie par la Juridiction en fonction de la réglementation applicable.
- 2.19. La mise en état d'examen permet à la Juridiction Financière de disposer d'informations générales sur les opérations financières et comptables exécutées et sur la situation administrative du Comptable ou des Comptables et de leurs collaborateurs (Comptables secondaires, Régisseurs).
- 2.20. Après un examen, le greffe informe le Ministère Public des anomalies constatées en fonction des textes qui précisent les documents à fournir.
- 2.21. Il peut résulter de cette vérification que le compte est satisfaisant ou que des pièces sont manquantes. En référence à la liste de contrôle établie par la Juridiction, le compte peut être accepté ou renvoyé. Dans le premier cas, le greffe doit demander les pièces ou informations manquantes.
- 2.22. Dans le cas où le compte est satisfaisant, il est considéré comme produit à la date d'accusé de réception du dépôt. Si des demandes de documents ou d'informations complémentaires ont été faites, la date de production du compte enregistré sera celle de la réception de la dernière pièce complémentaire demandée.

A. RÔLE DU GREFFE

- 2.23. Le Greffier en chef doit :
 - tenir à jour la liste des Comptables justiciables de la Cour et astreints à la production des comptes ;
 - procéder à la réception, au contrôle et à l'enregistrement des comptes et des liasses à leur arrivée ;
 - informer le Parquet Général des anomalies sur la situation des comptes produits.
- 2.24. Le Greffier en chef procède à la vérification formelle et s'assure de la production des pièces générales et des pièces justificatives prévues par la réglementation en vigueur pour préparer le jugement des comptes des Comptables.
- 2.25. Il vérifie la complétude du compte en s'assurant notamment :
 - du dépôt effectif du compte de gestion sur chiffres ;
 - de l'existence de l'inventaire détaillé des pièces générales et des pièces justificatives ;
 - du numéro du code poste de l'organisme (État, collectivités locales, établissements publics) ;
 - des exercices concernés ;
 - des nom(s) et prénom(s) du ou des Comptable(s) successif(s) ;
 - de l'existence sur ce document des signatures et visas requis (signature du ou des Comptable(s) successif(s), signature certifiant l'arrêt de la ligne de compte, visa certifiant la mise en état d'examen du compte...) ;

- de la conformité du nombre des liasses déposées avec le nombre annoncé sur le bordereau d'envoi ;
 - de l'existence des pièces de mutation des Comptables, indispensable pour fixer les dates de début et de cessation de fonctions.
- 2.26. Si, une fois les vérifications terminées, aucune demande d'information n'a été formulée par le greffe central ou le Procureur Général, le compte est considéré comme produit à la date indiquée par l'attestation de réception du compte. Le greffe central accuse réception du compte auprès du Comptable public en fonction en délivrant l'attestation de réception du compte.
- 2.27. Le greffe prend en charge les liasses de pièces générales et de pièces justificatives et les enregistre par ordre chronologique dans des registres ad hoc :
- Registre « État » ;
 - Registre « collectivités locales » ;
 - Registre « établissements publics dotés de Comptables publics ».
- 2.28. Les conditions d'efficacité commandent d'établir un calendrier prévisionnel concerté de livraison, de nature à permettre l'étalement du dépôt des comptes afin d'en faciliter les opérations matérielles de réception.
- 2.29. Le Greffier en chef informe les chambres de l'arrivée des comptes qui doivent être apurés.

B. RÔLE DU PROCUREUR GÉNÉRAL

- 2.30. Le Procureur Général, sur la base des anomalies soulevées par le greffe, peut :
- adresser une mise en demeure au Comptable défaillant. Cette mise en demeure de produire le compte fixe un nouveau délai de production ;
 - requérir l'amende pour retard dans la production des comptes.
- 2.31. En cas de besoin, à la demande du Procureur Général, un Comptable commis d'office peut être désigné par le Ministre chargé des finances pour produire les comptes de gestion.

Section V :

Désignation de rapporteur

- 2.32. Un Rapporteur est désigné par un acte (ordonnance de désignation du Rapporteur) du Président de la chambre pour conduire l'examen d'un ou de plusieurs comptes. Il peut être assisté par des vérificateurs et des assistants de vérification.
- 2.33. Cette ordonnance numérotée, datée et signée par le Président de la chambre (voir annexe n°4) porte dans ses visas les principaux textes de la Cour des comptes, ainsi que le programme de contrôle auquel se rattache l'opération de contrôle.
- 2.34. Elle précise le nom du Rapporteur et éventuellement des assistants, l'intitulé de l'opération de contrôle avec ses références, l'intitulé exact de l'organisme, l'exercice ou les exercices Comptable(s) objet du contrôle, l'étendue et le procédé du contrôle (sur pièces ou sur place), la durée de la mission et la date de présentation du rapport à fin d'arrêt.

Section VI :

Retrait du dossier et du compte au greffe

- 2.35. Le Rapporteur désigné pour effectuer un contrôle juridictionnel demande le retrait des comptes correspondants au greffe.

Section VII :

Notification de l'ouverture du contrôle

- 2.36. La notification du contrôle juridictionnel doit être adressée au Comptable en fonction et à l'Ordonnateur en fonction, par le Président de la formation de jugement.
- 2.37. Toutefois, s'agissant des comptes des Comptables supérieurs de l'État, le contrôle est notifié au Comptable en fonction, au DGTCP et au Ministre chargé des finances.
- 2.38. La notification comporte le nom du Rapporteur et, le cas échéant, celui des membres de l'équipe de contrôle, ainsi que le ou les exercices concernés.
- 2.39. La lettre de notification de l'ouverture du contrôle est transmise par le Greffier avec accusé de réception.

Section VIII :

Dossier permanent

- 2.40. Un dossier permanent doit être tenu par la Juridiction Financière sur chaque poste comptable. Ce dossier dont la tenue à jour et la conservation doivent être confiées au greffe comprend généralement :
- les actes de création de l'entité à contrôler ;
 - les actes de nomination des acteurs de la gestion du poste comptable (Ordonnateurs, Comptables principaux, Comptables secondaires, Régisseurs, Contrôleurs financiers...);
 - les rapports et les arrêts.
- 2.41. La documentation sera utile au titre de la sélection des lignes de contrôle qui découlent des bonnes pratiques admises en matière d'apurement juridictionnel des comptes.

Section IX :

Analyse des risques

- 2.42. L'approche par les risques est une méthode appropriée de sélectivité des contrôles. Elle doit être prise en compte dans la programmation annuelle des travaux des Juridictions Financières. Elle vise à améliorer l'efficacité du travail de programmation par :
- le renforcement de l'activité d'apurement juridictionnel des comptes des Comptables publics ;
 - le contrôle combiné de la qualité de la gestion et de l'apurement des comptes pour les organismes les plus importants ou qui présentent d'importants enjeux de gestion ;
 - le renforcement des critères qualitatifs des contrôles.
- 2.43. La Juridiction Financière doit promouvoir une approche coordonnée et systématique entre le contrôle juridictionnel et le contrôle de la gestion. Cette approche permet un enrichissement mutuel des deux démarches d'investigation et une gestion rationnelle des équipes et des périodes de contrôle.

Section X :

Plan de contrôle

- 2.44. Le plan de contrôle définit les champs de contrôle retenus et les investigations à mener. Il comprend un chronogramme relatif :
- au programme et aux délais de vérification du compte ;
 - aux délais d'élaboration du rapport et du projet d'arrêt.
- 2.45. La Juridiction Financière veille à l'élaboration par le Rapporteur d'un plan qui consiste à :
- lister les contrôles à effectuer ;
 - lister les procédés de vérification à appliquer ;
 - prévoir les ressources nécessaires à l'accomplissement de la mission ;
 - déterminer le temps nécessaire à l'accomplissement de la mission.

Section XI :

Exécution du contrôle

- 2.46. La phase d'exécution du contrôle comprend les étapes suivantes :
- l'examen des documents généraux ;
 - l'examen de la situation du Comptable ;
 - l'état des suites données aux décisions juridictionnelles antérieures ;
 - la vérification des reports de soldes ;

- le contrôle des opérations de recettes ;
- le contrôle des opérations de dépenses ;
- le contrôle des autres opérations du Comptable.

A. EXAMEN DES DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- 2.47. Outre le dossier permanent, le contrôle des documents généraux porte sur les points suivants :
- les comptes produits : gestions antérieures, comptes à juger, forme des comptes, qualité de la tenue des comptes, vérification des pièces générales (mutation des Comptables, enchaînement des opérations comptables, vérification des pièces comptables et justification des soldes) ;
 - la concordance des soldes des comptes avec les états de développement des soldes ;
 - l'examen des réserves et réquisitions ;
 - les admissions en non-valeur et annulations de titres.

B. EXAMEN DE LA SITUATION DU COMPTABLE

- 2.48. L'examen permet de rendre compte de la situation administrative du Comptable au regard de son acte d'habilitation ou de nomination, de prestation de serment et de l'acquittement de son cautionnement. Il faut vérifier, par exemple, que les pièces suivantes ont été produites :
- l'acte de nomination au poste comptable concerné ;
 - l'acte de prestation de serment ;
 - le certificat constatant la réalisation du cautionnement ou l'affectation à la nouvelle gestion d'un cautionnement antérieur régulièrement constitué ;
 - les procès-verbaux de prise et de remise de service (ces pièces sont essentielles pour établir les dates de sortie et d'entrée des Comptables en cause).

C. ÉTAT DES SUITES DONNÉES AUX DÉCISIONS JURIDICTIONNELLES ANTÉRIEURES

- 2.49. L'étape du contrôle des suites données aux décisions juridictionnelles antérieures met l'accent sur les débets et amendes apurés ou non apurés, les suites à donner aux injonctions et réserves.

C.1. EXAMEN DES DÉBETS ET AMENDES APURÉS

- 2.50. Le Rapporteur examine l'état d'apurement des débets et amendes prononcés sur la base d'informations communiquées à cette fin.
- 2.51. Les preuves de l'apurement sont établies par les documents suivants :
- des décisions de versements effectués ;
 - des remises gracieuses ou des décharges de responsabilité de l'autorité compétente ;
 - des opérations d'ordre ou de transfert résultant de ces décisions.
- 2.52. Le dossier de remises gracieuses, le cas échéant, comprenant les décisions de remises gracieuses et l'avis de la Juridiction Financière, en application de la réglementation en vigueur, fait partie du dossier permanent.
- 2.53. Ces preuves doivent être classées au dossier permanent par le greffe.
- 2.54. Lorsque le Rapporteur constate que les débets ou amendes sont apurés, s'il s'assure qu'aucune autre charge ne subsiste, il propose le prononcé de la décharge ou du quitus, le cas échéant.

C.2. EXAMEN DES DÉBETS ET AMENDES NON APURÉS

- 2.55. Le Ministère Public fait le suivi de l'apurement des débits et amendes et en informe, chaque année, la Juridiction Financière.
- 2.56. En cours d'instruction, si le Rapporteur constate qu'un débit ou une amende grevant une gestion antérieure n'a pas été apuré, il en informe le Ministère Public pour la mise à jour et le suivi du dossier.

C.3. EXAMEN DES SUITES À DONNER AUX INJONCTIONS ET RÉSERVES

- 2.57. Le Rapporteur doit s'assurer que le Comptable a donné suite à des injonctions ou à des réserves prononcées à l'occasion du jugement des gestions antérieures.
- 2.58. Il doit également établir que les réponses données à ces charges définitives (injonctions ou réserves) prononcées par des décisions juridictionnelles antérieures permettent la décharge du Comptable.

D. VÉRIFICATION DES REPORTS DES SOLDES

- 2.59. Le Rapporteur doit vérifier que le Comptable a procédé à une exacte reprise du solde constaté par la Juridiction Financière au titre de l'exercice précédent.
- 2.60. Il doit également déterminer la situation du Comptable dite « ligne de compte » à la clôture de l'exercice vérifié. La ligne de compte est le résultat du compte tel qu'il est établi par le Comptable. On dit que la ligne de compte est intangible.
- 2.61. Il doit s'assurer que les soldes de tous les comptes de l'exercice précédent ont été repris exactement en balance d'entrée de l'exercice en jugement et que les débits et les crédits aboutissent aux soldes de la balance de sortie.
- 2.62. En cas de jugement de comptes consolidés, c'est-à-dire des comptes de plusieurs exercices en jugement, le Rapporteur doit vérifier la balance d'entrée du premier exercice, les reprises du résultat de chaque compte au suivant, les opérations de chaque exercice et la balance de sortie du dernier exercice.
- 2.63. Le Rapporteur vérifie ainsi l'enchaînement ininterrompu des exercices en débit et en crédit.
- 2.64. Ni le Comptable ni l'autorité dont il dépend, ni même la Juridiction Financière, ne peut rectifier les erreurs ou omissions commises sur un compte de gestion, surtout lorsqu'il est produit et déposé à la Juridiction Financière.
- 2.65. Il est d'usage de dire que « l'arrêt reprend les résultats de la gestion comme au compte ». C'est le principe de l'intangibilité de la ligne de compte selon lequel la Juridiction Financière ne doit pas modifier le résultat général des comptes soumis à son examen lorsqu'elle constate des erreurs ou des omissions.

E. EXAMEN DES OPÉRATIONS DE RECETTES

- 2.66. L'article 26 de la Directive n°07/2009/CM/UEMOA portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique précise les contrôles que les Comptables publics sont tenus d'effectuer en matière de recouvrement de recettes. Ces dispositions sont reprises dans les textes législatifs ou réglementaires des pays membres de l'UEMOA.
- 2.67. La Juridiction Financière vérifie que les Comptables publics ont satisfait aux obligations susmentionnées et ont procédé à la prise en charge dans leurs écritures des ordres de recettes émis par les Ordonnateurs.

- 2.68. Lorsque le Comptable public procède à l'encaissement de recettes en espèces ou par chèques en l'absence de titre de perception préalable, il doit passer les écritures comptables et demander à l'Ordonnateur un titre de régularisation. Cette diligence doit être vérifiée par le Rapporteur.
- 2.69. La date de prise en charge des ordres de recettes émis par l'Ordonnateur doit faire l'objet d'une attention particulière de la part du Rapporteur. Elle constitue le point de départ de la responsabilité du Comptable en matière de recouvrement qui intervient dans l'analyse de la mise en jeu de sa responsabilité, le cas échéant.

F. EXAMEN DES DILIGENCES DU COMPTABLE PUBLIC

- 2.70. En matière de recettes, le Comptable public est pécuniairement et personnellement responsable des recouvrements qu'il est tenu d'effectuer. Sa responsabilité est engagée dès lors que son action ou son omission a compromis le recouvrement des titres de recettes pris en charge.
- 2.71. L'action du Comptable public consiste en des diligences à effectuer. Le Rapporteur doit s'assurer que ces diligences ont été adéquates, complètes et rapides :
- les diligences adéquates sont celles adaptées à la nature et au montant de la créance ;
 - les diligences sont complètes lorsque tous les moyens légaux ont été utilisés en vue du recouvrement des recettes ;
 - les diligences rapides visent à agir avant la prescription de la créance, la disparition ou l'insolvabilité du créancier.
- 2.72. L'examen des diligences consiste également à vérifier les restes à recouvrer sur exercices antérieurs. Dans ce cadre, le Rapporteur :
- sélectionne des titres de recettes et examine les diligences effectuées par le Comptable sur cet échantillon.
 - s'assure que le Comptable a produit un état exhaustif des restes à recouvrer mentionnant les diligences effectuées.

Encadré n°3 : Quelques exemples de diligences

En ce qui concerne les recettes ordinaires (recettes non fiscales) :

- envoi recommandé avec accusé de réception ;
- rappel adressé au redevable dans les délais fixés par les textes ;
- force exécutoire permettant d'engager le recouvrement forcé (commandement, poursuite, saisie-exécution ou saisie-arrêt des avoirs par avis à tiers détenteurs...) ;

En ce qui concerne les recettes non fiscales :

- mesures de recouvrement forcé prévues par la législation fiscale (commandement, poursuite, saisie-exécution ou saisie-arrêt des avoirs par avis à tiers détenteurs...) ;
- mise en œuvre par voie de justice.

G. EXAMEN DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES

- 1.73. En matière de dépenses, le contrôle effectué par le Rapporteur porte sur :
- la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué ;
 - l'assignation de la dépense ;
 - la validité de la créance portant sur :
 - la justification du service fait résultant de la certification délivrée par l'Ordonnateur ainsi que des pièces justificatives produites ;
 - l'intervention préalable des contrôles, autorisations, approbations, avis ou visas réglementaires ;

- la production des justifications et, le cas échéant, du certificat de prise en charge à l'inventaire ;
 - l'application des règles de prescription et de déchéance ;
 - la disponibilité des crédits ;
 - le caractère libératoire du règlement incluant le contrôle de l'existence éventuelle d'oppositions, notamment des saisies-arrêts.
- 2.74. Les contrôles effectués par le Rapporteur ne peuvent pas couvrir l'intégralité des dépenses. Il est donc nécessaire d'établir un plan de contrôle permettant de définir les champs de contrôles retenus et les investigations à mener. Le plan de contrôle doit être adapté au temps disponible pour mener les travaux de vérification.

H. EXAMEN DES AUTRES OPÉRATIONS DU COMPTABLE

- 2.75. Le contrôle des autres opérations du Comptable peut s'orienter vers certains comptes de tiers et des opérations à classer ou à régulariser.
- 2.76. Les soldes de certains comptes de tiers et des comptes relatifs aux opérations à classer et/ou à régulariser doivent être justifiés. Ces comptes peuvent masquer des irrégularités dans la comptabilité. Il pourrait s'agir de l'imputation provisoire de dépenses que le Comptable a prise en charge en l'absence de pièces justificatives. Il pourrait également s'agir de régularisation d'opérations particulières qui ne sont pas justifiées.
- 2.77. Les comptes des dépenses à classer et à régulariser ne doivent pas présenter de solde, sauf à titre exceptionnel. Dès lors que ces comptes présentent un solde en fin d'exercice anormalement élevé ou récurrent, le Rapporteur doit en chercher les justifications.

Section XII :

Élaboration du rapport à fin d'arrêt provisoire

A. GÉNÉRALITÉS

- 2.78. Le contrôle du Rapporteur prend fin par la rédaction d'un rapport à fin d'arrêt. Lorsque le Rapporteur estime disposer d'éléments suffisants pour formuler des propositions, il consigne ses constats, ses analyses et ses propositions de décisions juridictionnelles dans un rapport dénommé « rapport à fin d'arrêt provisoire ».
- 2.79. Le rapport est soumis, après les conclusions du Ministère Public, à la formation de jugement aux fins de délibération. À l'issue du délibéré, ladite formation rend un arrêt provisoire.
- 2.80. Selon la législation nationale applicable, le rapport à fin d'arrêt provisoire peut être communiqué, en sa forme administrative, au Comptable pour recueillir ses observations. Ledit rapport et les observations du Comptable sont transmis au Ministère Public aux fins de conclusion.

B. CONTENU DU RAPPORT

- 2.81. L'instruction terminée, les résultats sont présentés dans un rapport, où le Rapporteur expose ses constatations, observations et les propositions de suites à donner.
- 2.82. Le rapport contient :
- une page de garde comportant le poste comptable, les exercices en jugement, les Comptables et la période de leur gestion, les noms et prénoms du Rapporteur et des assistants ;
 - la présentation succincte de la collectivité ou de l'organisme ;
 - la présentation des acteurs de l'exécution du budget ;
 - l'examen de la compétence de la Juridiction Financière ;
 - le rappel des conditions d'ouverture du contrôle ;
 - le rappel des conditions de notification du contrôle ;
 - la situation des cautionnements constitués ;
 - l'identification des Comptables successifs et des pièces de mutation ;
 - la présentation de l'état des suites données aux décisions juridictionnelles antérieures ;
 - l'analyse des conditions de production des comptes et les effets éventuels de la prescription : le rapport doit signaler la date de production du compte pour permettre d'apprécier le délai de prescription ;
 - l'exposé de la méthode choisie pour le contrôle des comptes en jugement ;
 - la suite des contrôles précédents : examen de l'évolution de la situation au regard des précédents jugements ayant donné lieu à débet, amende, réserve sur les comptes ;
 - les résultats de la vérification de la reprise exacte du solde constaté par la Juridiction Financière au titre de l'exercice précédent ;
 - l'examen des comptes et des opérations de recettes et de dépenses qui y sont retracées ;
 - la situation du compte dite « ligne de compte » à la clôture de l'exercice vérifié.
- 2.83. Le rapport doit contenir des **observations** et **apostilles** nécessaires à la collégialité pour délibérer.

B.1. OBSERVATIONS

- 2.84. Toute observation fait l'objet d'une proposition motivée qui s'appuie notamment sur :
- la mention des pièces examinées et de leurs références ;
 - une analyse de la réglementation applicable à la recette ou à la dépense considérée, ainsi que du régime de prescription s'il y a lieu ;
 - le raisonnement qui conduit à identifier une irrégularité, en rapprochant les faits observés des dispositions applicables (en particulier des contrôles et diligences incombant au Comptable) et en qualifiant l'écart constaté ;
 - la détermination du montant de la somme susceptible d'être mise à la charge du Comptable ;
 - les conditions de fonctionnement du poste comptable ayant pu faciliter la commission de l'irrégularité notamment si le Rapporteur estime qu'elles constituent des circonstances de force majeure ;
 - l'imputation de l'irrégularité présumée à la personne responsable ;
 - le cas échéant, l'analyse du Comptable en cause, du Comptable en fonction et de l'Ordonnateur ;
 - le rappel de la jurisprudence applicable en l'espèce ;
 - le degré de représentativité et de récurrence de l'irrégularité identifiée ;
 - l'existence d'interventions antérieures de la Cour non suivies d'effet.

- 2.85. Sur la forme, **une observation est constituée** :
- de la **présentation des faits (constatations)** ;
 - de l'analyse de ces faits sur la base des pièces à l'appui et à la lumière de la réglementation applicable ;
 - d'une **proposition motivée de « suite »** à la chambre, présentée en fin d'observation sous la forme d'une « **apostille** », qui résume la position que le Rapporteur suggère à la collégialité d'adopter sur le point examiné. La proposition d'apostille est explicitée et précisée en un court paragraphe pour permettre à la collégialité de centrer les débats sur les éléments du raisonnement mis en exergue par le Rapporteur.
- 2.86. Les observations doivent être présentées selon un plan logique, autour d'un fil conducteur, assurant la cohérence d'ensemble du raisonnement.
- 2.87. Le rapport doit énumérer les pièces numérotées du dossier. Il doit être rédigé selon un canevas qui facilite l'élaboration des conclusions du Parquet.

B.1.1. PRÉSENTATION DES FAITS OU CONSTATATIONS

- 2.88. La présentation des faits ou constatations concerne tout élément ou donnée ayant une relation avec l'exactitude et/ou la régularité du compte à apurer ou des opérations que celui-ci retrace.
- 2.89. Les faits doivent être présentés de façon claire, concise et précise pour faciliter leur compréhension, traitement ou exploitation.
- 2.90. Toutes les indications pouvant permettre au Procureur Général et à la formation de jugement d'établir directement leur réalité ou authenticité doivent être apportées dans le texte et non renvoyées aux annexes.
- 2.91. La clarté et la précision des faits présentés permettent au Comptable de contester les faits qui lui sont reprochés par l'arrêt provisoire.

B.1.2. PROPOSITIONS MOTIVÉES DE « SUITE »

- 2.92. Les propositions motivées de suite clôturent le rapport. Il s'agit de propositions de décharge ou propositions de mise en débet pour chaque fait ou observation soulevée.
- 2.93. Les propositions du Rapporteur peuvent amener le Procureur Général à :
- formuler ses conclusions dans le sens desdites propositions ;
 - contredire lesdites propositions ;
 - demander un rapport complémentaire.

B.2. TYPOLOGIE DES APOSTILLES

- 2.94. Les principales catégories d'apostilles dites de « suites juridictionnelles » sont présentées à l'annexe n°1.

B.3. SUITE DES CONTRÔLES PRÉCÉDENTS

- 2.95. Il s'agit d'examiner l'évolution de la situation au regard des précédents jugements : débet, amende, réserve sur les comptes.
- 2.96. Le rapport doit renseigner sur les suites données aux décisions juridictionnelles antérieures prononcées concernant le Comptable.

B.4. EFFETS DE LA PRESCRIPTION

- 2.97. L'article 75, alinéas 5 et 6 de la Directive n°06/2009/UEMOA portant lois de finance au sein de l'UEMOA indique que : les comptes de gestion déposés en état d'examen à la Juridiction Financière, doivent être jugés dans un délai de cinq (5) ans. En l'absence de jugement de la Juridiction Financière dans ce délai, le Comptable public est déchargé de sa gestion.
- 2.98. Cette prescription acquisitive pour le Comptable public est extinctive pour la Juridiction Financière.
- 2.99. Le rapport doit signaler la date de production du compte pour permettre d'apprécier le délai de prescription.

B.5. MUTATIONS DES COMPTABLES ET CAUTIONNEMENT

- 2.100. En cas de changement de Comptable public, il faut vérifier que toutes les pièces ont été produites à l'appui du premier compte suivant la nomination ou le changement de Comptable. Ces pièces sont :
- l'acte de nomination ;
 - l'acte de prestation de serment, ou justification d'une prestation antérieure de serment : tout Comptable justiciable de la Juridiction Financière doit avoir prêté serment devant la Juridiction compétente, avant sa prise de fonction ;
 - le certificat constatant la réalisation de cautionnement ou l'affectation à la nouvelle gestion d'un cautionnement antérieur régulièrement constitué. En cas de nomination par adjonction de service, il convient de vérifier que le cautionnement du poste principal couvre aussi la gestion du service adjoint (mention sur le certificat de cautionnement) ; si un établissement rattaché devient autonome, s'assurer de même que toutes les formalités réglementaires ont été accomplies ;
 - le procès-verbal de remise de service.
- 2.101. Le rapport doit mentionner la situation des mutations de Comptables et des cautionnements constitués.

B.6. ENCHAÎNEMENT DES SOLDES

- 2.102. Le rapport comporte les résultats de la vérification de la reprise exacte du solde constaté par la Juridiction Financière au titre de l'exercice précédent.
- 2.103. Le rapport doit indiquer la situation du compte dite « ligne de compte » à la clôture de l'exercice vérifié.

B.7. RESPONSABILITÉ DU COMPTABLE EN MATIÈRE DE RECETTES

- 2.104. Les responsabilités du comptable en matière de recettes sont développées en supra.

B.8. RESPONSABILITÉ DU COMPTABLE EN MATIÈRE DE DÉPENSES

- 2.105. Les responsabilités du Comptable en matière de dépenses sont développées en supra.

B.9. PROPOSITIONS FINALES DU RAPPORTEUR

- 2.106. Le rapport comporte des propositions finales du Rapporteur. Elles concernent la ligne de compte (situation du compte à la fin de l'exercice), les propositions concernant les responsabilités du Comptable et sa situation.

- 2.107. Le Rapporteur est tenu d'adosser à sa proposition de décharge l'affirmation expresse que le contrôle effectué n'a révélé aucune irrégularité de nature à mettre en jeu la responsabilité du Comptable public. Il doit, en outre, préciser que les soldes ont été exactement repris du compte précédent (ou ligne de compte) et inscrit en solde d'ouverture du compte de l'exercice à apurer.
- 2.108. Dans le cas contraire, le Rapporteur doit préciser les faits retenus à la charge du comptable ou, le cas échéant, préciser les réserves et injonctions que suscitent certaines opérations, en distinguant celles d'entre elles qui sont susceptibles de mettre en jeu sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

B.10. DÉPÔT DU RAPPORT À FIN D'ARRÊT PROVISOIRE

- 2.109. Le rapport ne doit pas être visé ou modifié par un autre magistrat, sauf si ce dernier est co-Rapporteur ou un contre-Rapporteur.
- 2.110. Le rapport, daté et signé, est déposé au greffe.
- 2.111. Le greffe procède à l'enregistrement du rapport correspondant et en informe le Président de chambre.
- 2.112. Le rapport à fin d'arrêt provisoire est communiqué au Ministère Public aux fins de conclusions suivant les formes en vigueur au sein de la Juridiction Financière.

B.11. ÉLÉMENTS DE PREUVES À L'APPUI DU RAPPORT À FIN D'ARRÊT PROVISOIRE

- 2.113. Les missions de contrôle juridictionnel exigent la collecte, la constitution et la conservation organisée des preuves relatives aux faits et anomalies relevés. Ces éléments justificatifs doivent être déclassés et regroupés au niveau de chaque dossier.
- 2.114. Les preuves sont constituées notamment par les éléments suivants :
- les pièces justificatives
 - o contrats ;
 - o factures ;
 - o correspondances officielles ;
 - o procès-verbaux de commissions ;
 - o etc.
 - les textes législatifs et réglementaires dont les dispositions ne seraient pas observées ;
 - les reconstitutions de situations et analyses faites par l'équipe de contrôle ;
 - les témoignages et les réponses recueillis auprès des entités.
- 2.115. Les documents constitutifs de preuves sont à classer par grands thèmes. La numérotation des pièces justificatives doit s'effectuer de manière à assurer la liaison entre les faits signalés dans le rapport et le dossier de preuves.
- 2.116. À cet effet, il est nécessaire d'établir un « état récapitulatif des preuves ».
- 2.117. Cet état, daté signé par le Rapporteur, informe sur l'intitulé de l'entité, les exercices apurés et la liste des preuves mentionnées. Ce document est joint à la sous-chemise consacrée aux pièces déclassées.

Section XIII :

Conclusions du Ministère Public

- 2.118. Le Ministère Public dispose d'un délai d'un (1) mois, après la réception du rapport à fin d'arrêt provisoire, pour déposer ses conclusions.
- 2.119. Les conclusions du Ministère Public sont déposées au greffe pour enregistrement et communication au Président de chambre.
- 2.120. Le Président de chambre transmet le dossier au Rapporteur pour l'élaboration du projet d'arrêt provisoire.

A. CONTENU DES CONCLUSIONS

- 2.121. Le Procureur Général peut conclure à la charge ou à la décharge du Comptable pour un exercice déterminé lorsque le Rapporteur :
- constate l'exacte reprise des soldes de l'exercice au 1^{er} janvier de l'exercice suivant ;
 - n'identifie pas d'opérations susceptibles de fonder une proposition de charge ;
 - n'identifie pas une opération présomptive d'irrégularité ;
 - propose d'engager la responsabilité du Comptable, alors que le Ministère Public constate l'absence ou l'insuffisance des pièces justifiant cette proposition ou estime que le raisonnement juridique développé est incomplet, erroné ou inapplicable au cas d'espèce.
- 2.122. Les conclusions du Procureur Général peuvent :
- mentionner l'absence d'opérations présomptives d'irrégularités et souscrire à la proposition de décharge du Rapporteur ;
 - analyser l'opération identifiée et exposer pourquoi le Ministère Public estime que la décharge peut néanmoins être accordée. Lorsque les conclusions s'écartent de la proposition du Rapporteur, elles en indiquent les raisons et signalent, le cas échéant, l'intérêt d'une éventuelle instruction complémentaire ;
 - identifier dans le Rapport des observations susceptibles de faire l'objet de communications administratives au Comptable en fonction, à l'Ordonnateur, au MEF ou d'autres administrations, par voie de communication du Procureur Général ou de lettre du Président de chambre.
- 2.123. Les conclusions sont versées au dossier et transmises par le Greffier au Président de chambre.

B. CONCLUSION DU MINISTÈRE PUBLIC (JUGEMENT DU COMPTE ET AMENDE POUR RETARD)

- 2.124. Le Procureur Général peut requérir l'instruction d'une charge qu'il soulève contre un Comptable, en vue, soit d'engager sa responsabilité soit de faire prononcer à son encontre l'amende pour retard dans la production des comptes.
- 2.125. Les conclusions peuvent principalement se fonder sur :
- un rapport à fin d'arrêt, qui comporte dans ses observations des faits de nature à faire naître une présomption de charge ;
 - une mise en demeure, restée infructueuse, de produire un compte en retard, adressée à un Comptable ou à un commis d'office défaillant ;
 - la constatation qu'un compte a été produit avec un retard excessif ;

- le signalement par une autorité extérieure d'une présomption d'irrégularité relevée dans un compte déjà produit. Si le signalement porte sur un compte non encore produit, le Procureur Général le conserve en mémoire dans l'attente de la production du compte.
- 2.126. Le réquisitoire énonce des faits présumptifs d'irrégularité et, s'il le peut, l'identité des Comptables à qui ils sont imputables. Il développe les analyses juridiques fondant la mise en jeu de la responsabilité et mentionne les pièces sur lesquelles il s'appuie.
- 2.127. Le réquisitoire et le dossier des pièces à l'appui sont transmis au greffe qui l'enregistre et en informe le Président de la chambre.

C. DEMANDE DE RAPPORT COMPLÉMENTAIRE

- 2.128. À la réception des conclusions ou du réquisitoire du Ministère Public, le Président de la chambre a la faculté de demander un complément d'instruction.
- 2.129. Cette décision écrite doit être prise dans le délai raisonnable à compter de la réception des conclusions au greffe de chambre (un (1) mois selon les bonnes pratiques).
- 2.130. Le Président de la chambre désigne le magistrat chargé du complément d'instruction, qui peut être l'auteur du premier rapport ou un autre magistrat. Il mentionne les opérations sur lesquelles doit porter l'instruction complémentaire. Il invite, le cas échéant, le Rapporteur à analyser les objections du Ministère Public à l'engagement de la responsabilité du Comptable, notamment en étayant le raisonnement ou en produisant les pièces justificatives ou autres éléments probants faisant défaut.
- 2.131. La décision de procéder à une instruction complémentaire après réception de conclusions à fin de décharge peut constituer un acte susceptible de témoigner d'une prise de position de son auteur en faveur de l'engagement de la responsabilité du Comptable, et donc d'un préjugement. Dès lors, il serait souhaitable que celui qui a demandé le rapport complémentaire se déporte ultérieurement pour juger de la responsabilité du Comptable si l'instruction complémentaire donne lieu à un réquisitoire.
- 2.132. Le rapport complémentaire est déposé au greffe et communiqué au Procureur Général qui rend de nouvelles conclusions.

Section XIV :

Audience et délibérations

- 2.133. Le Président de chambre, par ordonnance, fixe la date de l'audience et arrête le rôle. Il transmet copie du dossier à chaque membre de la formation de jugement, au moins sept (7) jours francs, avant la date de jugement.
- 2.134. La date de tenue de l'audience est fixée en coordination avec le Ministère Public.
- 2.135. La date de l'audience est notifiée au Comptable concerné pour sa comparution. La citation à comparaître est notifiée au moins quinze (15) jours francs. Il est avisé qu'il peut, en personne ou par son conseil, prendre connaissance du dossier au greffe de la chambre. La consultation du dossier est constatée par un procès-verbal dressé par le Greffier et signé par lui, ainsi que par le Comptable ou son Conseil.

Encadré n°4 : Rôle d'audience

Le rôle d'audience est fixé par le Président de chambre. Le rôle indique la composition de la formation de jugement qui doit comprendre au moins trois (3) membres dont le Président de séance et deux (2) assesseurs. Il indique également la date et l'heure de l'audience et décline les comptes prêts à être jugés à l'audience, ainsi que le Rapporteur et, le cas échéant, le contre-Rapporteur.

- 2.136. L'audience de jugement peut être publique. Elle est présidée par le Président de la formation de jugement qui dirige les débats et en assure la police. Après ouverture de la séance, le Président demande au Greffier de donner lecture du rôle de l'audience. La parole est ensuite donnée au Rapporteur qui présente son rapport. Après le Rapporteur, le Ministère Public présente ses conclusions. Le Comptable assisté, au besoin de son conseil, est invité à présenter ses observations.
- 2.137. Au cours de l'audience, le Greffier tient la plume.
- 2.138. À l'issue des débats, le Président de la formation de jugement suspend ou clôt l'audience et met le dossier en délibéré.

Encadré n°5 : Délibéré

Le délibéré est le moment où la formation de jugement discute du rapport et de la décision à prendre. Il est systématiquement tenu à huis clos.

Le Rapporteur assiste à la délibération sans voix délibérative.

Le Parquet ne participe pas à la délibération.

Le délibéré est prononcé en audience publique.

Section XV : **Arrêt provisoire**

- 2.139. L'arrêt provisoire est rédigé par le Rapporteur au vu des décisions retenues par la formation de jugement sur les différentes charges soumises à son appréciation. Il comporte notamment les parties suivantes :
- les dispositions juridiques applicables ;
 - la situation du Comptable ;
 - les dispositions définitives sur la ligne de compte ;
 - les injonctions et/ou les réserves au Comptable ;
 - le dispositif.
- 2.140. Les dispositions de l'arrêt provisoire peuvent comporter des **injonctions (fermes ou pour l'avenir)** et/ou des **réserves**.
- les **injonctions fermes** sont des sommations faites au Comptable de fournir des justifications manquantes, de compléter des justifications insuffisantes ou de fournir toutes explications nécessaires à sa décharge. Les injonctions doivent être adressées nominativement au Comptable présumé responsable. Si plusieurs Comptables successifs sont simultanément en jugement, les injonctions peuvent leur être adressées séparément,

chaque Comptable pour la période d'apurement dont il est responsable, mais non solidairement, chacun n'étant responsable que de sa gestion personnelle.

- les **injonctions pour l'avenir** peuvent être prononcées pour signaler au Comptable de petites anomalies. Elles ne font pas obstacle à la décharge.
- les **réserves** sont émises par le Rapporteur chaque fois que la responsabilité du comptable est susceptible d'être engagée, à raison d'opérations dont la vérification nécessite des informations ou des justifications complémentaires.

2.141. L'arrêt provisoire n'est pas exécutoire et par conséquent, il n'est pas susceptible de recours.

2.142. L'arrêt provisoire est signé par le Président de la formation de jugement et le Greffier audienier. Il est notifié au Comptable concerné qui dispose d'un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de notification pour faire parvenir ses réponses à la Juridiction Financière.

Section XVI :

Passage du rapport à fin d'arrêt provisoire au définitif

2.143. À l'expiration du délai imparti, avec ou sans la réponse du Comptable, le Rapporteur rédige un rapport à fin d'arrêt définitif.

2.144. Le rapport expose la procédure jusqu'alors suivie, les charges soulevées dans l'arrêt provisoire, les arguments invoqués par le Comptable dans sa réponse et le résultat des analyses complémentaires. Pour chaque charge mentionnée, il expose les faits, rappelle la législation et, éventuellement, la jurisprudence applicables, présente l'analyse juridique qu'il retient, examine le cas échéant les circonstances de commission des irrégularités et formule une proposition de **décharge, débet ou quitus**.

2.145. Ce rapport est soumis à la formation de jugement après dépôt des conclusions du Ministère Public, suivant la procédure de l'arrêt provisoire.

2.146. À l'issue du délibéré, si la formation de jugement dispose des éléments suffisants, elle statue, à titre définitif, sur la responsabilité du Comptable par un arrêt de décharge ou un arrêt de débet.

2.147. Dans le cas où la Juridiction estime avoir besoin d'informations complémentaires, elle rend un nouvel arrêt provisoire.

2.148. L'arrêt définitif est notifié au Comptable, sa tutelle et au Ministère chargé des finances. L'arrêt est dès lors exécutoire.

Section XVII :

Arrêt définitif

- 2.149. Si les réponses produites par le Comptable ne sont pas jugées satisfaisantes, la Cour confirme par un arrêt définitif, les charges qu'elle avait prononcées.
- 2.150. L'arrêt définitif établit si le Comptable public est déchargé, mis en débet ou quitte.
- 2.151. Quand le Comptable a donné suite aux injonctions prononcées dans l'arrêt provisoire et que la Cour se trouve suffisamment éclairée et les réserves totalement levées, elle statue à titre définitif, en levant l'injonction et en **déchargeant** le Comptable. Toutefois, en raison de l'obligation qui lui est faite de reprendre au compte de la gestion suivante, le reliquat de gestion, le Comptable ne pourra être définitivement déchargé de sa gestion que lorsque l'exacte reprise de ce reliquat aura été constatée.
- 2.152. Le Comptable est **mis en débet** quand la Juridiction Financière après vérification des pièces comptables, des recettes perçues et des dépenses faites a retenu une charge en son encontre. Le débet correspond aux montants non justifiés dans la gestion ou la conservation des deniers et valeurs : l'arrêt fixe le montant du débet qui est exigible dès sa notification et la date de production des intérêts.
- 2.153. Le Comptable est **quitte** quand il est libéré définitivement de ses fonctions et obligations. Lorsqu'un Comptable cesse définitivement ses fonctions sans que sa responsabilité personnelle et pécuniaire soit engagée, ou qu'il ait satisfait aux injonctions et aux débets prononcés contre lui, quitus lui est donné pour l'ensemble de sa gestion.
- 2.154. Si la Juridiction Financière déclare le Comptable **quitte**, elle autorise le remboursement de son cautionnement et ordonne mainlevée et radiation des oppositions et inscriptions hypothécaires mises sur les biens en raison de leur gestion.
- 2.155. La Juridiction Financière peut toutefois avant de se prononcer, à titre définitif, rendre sur un même compte plusieurs arrêts provisoires.
- 2.156. L'arrêt définitif consacre l'effet de la chose jugée. L'arrêt est dès lors exécutoire.
- 2.157. L'arrêt définitif est notifié au Procureur Général, aux Comptables ou agents concernés et au Ministre chargé des finances pour en faire suivre l'exécution par toutes les voies réglementaires.

Encadré n°6 : Constitution du Dossier Liasse Rapport (DLR)

Outre les comptes à juger et les pièces générales y afférentes, le Dossier Liasse Rapport doit contenir l'intégralité des pièces permettant d'étayer les observations et, en particulier, les pièces irrégulières déclassées qui fondent la mise en jeu de la responsabilité du Comptable.

Toute proposition d'injonction doit mentionner les pièces sur lesquelles elle s'appuie (date, numéro, objet, auteur). Chaque pièce doit être classée dans l'ordre par numéro d'observation.

Ce dossier doit également comporter la trace de tous les actes de procédure liés au contrôle (notification, questionnaires et réponses reçues).

Section XVIII :

Procédures d'amende pour retard

A. GÉNÉRALITÉS

- 2.158. L'amende pour retard trouve son fondement aussi bien dans les dispositions de l'article 28 de la Directive n°07/2009/CM/UEMOA que dans les ordonnancements juridiques respectifs des pays membres de l'espace communautaire, notamment ceux portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique et les textes régissant les Juridictions Financières de l'espace UEMOA.
- 2.159. L'amende permet au juge des comptes de sanctionner le retard dans le dépôt du compte de gestion et/ou dans les réponses aux injonctions.
- 2.160. L'amende pour retard vise à inciter le Comptable à s'acquitter de ses obligations de production des comptes ou de réponses aux injonctions dans les délais prescrits.
- 2.161. Le montant de l'amende pour retard est fixé par la loi en fonction de la législation nationale en vigueur.

B. FAITS ET PERSONNES PASSIBLES D'AMENDE POUR RETARD

- 2.162. Les personnes énumérées ci-dessous sont passibles d'une amende pour retard dans la production de comptes de gestion ou de justifications à une demande ou à une injonction de la Juridiction Financière :
- le comptable en poste à la date d'exigibilité de la reddition des comptes et le (ou les) successeur(s) en cas de non-accomplissement de la formalité d'établissement et de production du compte par le ou les prédécesseurs ;
 - tout justiciable de la JF qui n'aurait pas répondu, dans les délais, à une demande ou une injonction.
 - le commis d'office désigné par l'autorité compétente pour se substituer au Comptable défaillant lorsqu'il ne produit pas les comptes de gestion sans les délais requis ;
 - le Comptable de fait et l'auteur de faute de gestion sont aussi assujettis aux amendes pour retard, soit pour non production du compte de gestion soit pour non production de réponses aux demandes d'informations du juge des comptes.

C. RÉQUISITOIRE

- 2.163. En cas de retard dans la production des comptes de gestion, le Ministère Public est informé par le greffe ou se saisit d'office s'il a connaissance du retard.
- 2.164. Pour les retards dans les réponses aux injonctions dans les délais requis, le Ministère Public est saisi par le Président de chambre.
- 2.165. En cas de retard, le Ministère Public saisit, par un réquisitoire, le Président de la formation de la Juridiction Financière compétente.
- 2.166. La procédure est la même pour les retards dans la production des comptes de gestion et des réponses aux injonctions de la Juridiction Financière.

D. TRANSMISSION DU RÉQUISITOIRE

- 2.167. Le réquisitoire du Ministère Public est transmis au Président de chambre en vue de la désignation d'un Rapporteur chargé d'instruire le dossier.

E. DÉSIGNATION DU RAPPORTEUR

- 2.168. Le Président de chambre désigne, par ordonnance, un Rapporteur aux fins d'instruction.
- 2.169. L'ouverture de l'instruction du dossier est notifiée au Comptable par le Greffier.
- 2.170. Le Rapporteur qui procède à l'instruction peut être assisté par des vérificateurs ou assistants désignés par le Président de la chambre.

F. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

- 2.171. L'instruction comporte, en tant que de besoin, toutes demandes de renseignements, enquêtes ou expertises. Le Rapporteur a tous pouvoirs d'investigation pour l'instruction des affaires qui lui sont confiées. Dans l'exercice de ses fonctions, l'obligation du secret professionnel ne lui est pas opposable.
- 2.172. L'instruction permet de constater et de consigner les faits constitutifs du retard ainsi que le montant proposé des amendes dans un rapport provisoire, qui ne deviendra définitif qu'après avoir recueilli les explications et les justifications du Comptable ou du commis d'office.
- 2.173. Le Rapporteur rédige son rapport dans lequel il propose les suites à donner.
- 2.174. La procédure à suivre est identique à celle décrite dans le jugement des comptes patents. Après notification de l'arrêt définitif de l'amende pour retard, le suivi de l'exécution est assuré par le Ministère Public, en relation avec les services habilités du Ministère chargé des finances.

CHAPITRE 3 :

Jugement des fautes de gestion

Section I :

Généralités

- 3.1. Le jugement des fautes de gestion est une compétence de la Juridiction Financière en vertu de laquelle elle sanctionne les manquements prévus par les législations nationales et commis par les gestionnaires des organismes soumis à son contrôle. La faute de gestion se définit par le fait constitutif et la personne l'ayant commis.
- 3.2. La procédure de jugement des fautes de gestion a pour but de sanctionner une ou plusieurs des fautes de gestion limitativement énumérées, commises par un ou des fonctionnaires ou agents de l'État ou par toute personne investie d'un mandat public.
- 3.3. Elle est initiée par le Procureur Général, à la demande d'une des autorités désignées.
- 3.4. Les sanctions prononcées par la Juridiction Financière en matière de faute de gestion sont exclusivement pécuniaires.

Section II :

Faits susceptibles de constituer une faute de gestion

- 3.5. Les fautes de gestion sanctionnables par la Cour des comptes sont constituées par :
 - la violation des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses de l'État et des autres organismes publics ;
 - la violation des règles relatives à la gestion des biens appartenant à l'État et aux autres organismes publics ;
 - l'approbation donnée à une décision violant les règles précitées par une autorité chargée de la tutelle ou du contrôle desdits organismes ;
 - le fait, pour toute personne dans l'exercice de ses fonctions, d'octroyer ou de tenter d'octroyer à elle-même ou à autrui un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature ;
 - le fait d'avoir entraîné la condamnation d'une personne morale de droit public ou d'une personne de droit privé chargée de la gestion d'un service public, en raison de l'inexécution totale ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice ;
 - le fait d'avoir dans l'exercice de ses fonctions ou attributions, en méconnaissance de ses obligations, procuré ou tenté de procurer à autrui ou à soi-même, directement ou indirectement, un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature, entraînant un préjudice pour l'État ou tout autre organisme public ;
 - le fait d'avoir produit, à l'appui ou à l'occasion des liquidations des dépenses, de fausses certifications ;
 - le fait d'avoir omis sciemment de souscrire les déclarations qu'ils sont tenus de fournir aux administrations fiscales conformément aux législations nationales ou d'avoir fourni sciemment des déclarations inexactes ou incomplètes.

Section III :

Personnes justiciables

3.6. Sont justiciables en matière de faute de gestion :

- tout fonctionnaire civil et militaire ;
- tout agent de l'État, tout membre d'un cabinet ministériel, tout agent d'une collectivité territoriale, tout agent d'un établissement public ;
- tout représentant, administrateur ou agent des organismes qui sont soumis au contrôle de la Juridiction Financière ;
- tout représentant légal des collectivités et des établissements publics nationaux ;
- tout contrôleur des engagements de dépenses et tout contrôleur financier ainsi que tout fonctionnaire ou agent placé sous les ordres d'un contrôleur des engagements de la dépense ;
- tout fonctionnaire ou agent placé sous l'autorité d'un Comptable public peut être, toutefois, déclaré responsable pécuniairement dans les mêmes conditions que le titulaire du poste s'il est prouvé que le déficit ou le manquant résulte d'une infidélité ou d'une négligence notoire de sa part, le chef de poste, dans ce cas n'étant tenu qu'à titre subsidiaire.
- toute personne investie d'un mandat public et toute personne ayant exercé de fait lesdites fonctions à qui il est reproché un ou plusieurs faits énumérés ci-dessus.

Section IV :

Procédure de jugement de la faute de gestion

A. SAISINE

3.7. Les autorités qui ont le pouvoir de saisir la Juridiction Financière pour faute de gestion sont définies par les réglementations nationales. Ont qualité pour saisir la Juridiction Financière par l'entremise du Ministère Public :

- le Président de la République ;
- le Chef du Gouvernement ;
- les Présidents des Assemblées ;
- le Ministre chargé des finances ;
- le Président de la Juridiction Financière ;
- les membres du Gouvernement pour les faits relevés à la charge des fonctionnaires et agents placés sous leur autorité et pour les faits relevés à la charge des organismes et des administrations placés sous leur tutelle ;
- les autorités territoriales.

3.8. Dans les cas ci-dessus, 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.

- 3.9. Lorsque, dans les rapports qui lui sont communiqués, le Procureur Général relève des faits susceptibles de constituer des fautes de gestion, il peut prendre un réquisitoire introductif d'instance aux fins de saisir la juridiction. Ce réquisitoire est accompagné des pièces qui fondent les poursuites.
- 3.10. Le procureur a l'opportunité des poursuites devant la Juridiction Financière. Il apprécie les faits qui lui sont transmis.

B. EXAMEN PAR LE MINISTÈRE PUBLIC

- 3.11. Sur la base des requêtes ou documents qu'il reçoit des autorités compétentes, le Ministère Public peut, en vertu de ses attributions, décider :
- soit le classement de l'affaire s'il lui apparaît qu'il n'y a pas lieu d'engager des poursuites ; il prend à cet effet une **décision motivée** qui est communiquée à la partie qui lui a soumis l'affaire ;
 - soit la poursuite, et dans ce cas, il sollicite du Président de la formation compétente la désignation d'un Rapporteur chargé de l'instruction ; il avise les personnes concernées qu'elles sont l'objet de poursuites devant la Juridiction Financière et qu'elles peuvent se faire assister par un conseil. Le Ministère Public informe également de cette poursuite le Ministre ou l'autorité dont dépend ou dépendait le fonctionnaire ou l'agent mis en cause, le Ministre en charge des finances et, le cas échéant, le Ministre de tutelle.
- 3.12. Le Ministère Public peut revenir sur la décision de classement si, à travers les pièces et informations complémentaires qu'il reçoit, il lui apparaît qu'il y a des présomptions sur l'existence des infractions.
- 3.13. Lorsque les faits lui paraissent suffisamment établis, le Ministère Public peut renvoyer directement le ou les mis en cause devant la Chambre compétente.
- 3.14. S'il estime que les faits méritent une instruction, il prend un réquisitoire et transmet le dossier au Président de la Juridiction Financière ou au Président de la chambre compétente. Ce réquisitoire rend obligatoire l'ouverture de l'instruction. Il rappelle les faits tels qu'ils ont été déférés à la Juridiction Financière, précise les irrégularités présumées à partir d'une première analyse du déféré et évoque les personnes susceptibles d'être mises en cause.
- 3.15. Le Ministère Public informe le ou les mis en cause, l'autorité administrative concernée et le Ministre chargé des finances de l'ouverture de la procédure. Les mis en cause sont informés qu'ils peuvent se faire assister d'un avocat de leur choix.

C. PRESCRIPTION DES FAITS

- 3.16. La prescription est l'écoulement d'un délai déterminé par la loi au-delà duquel, les faits ne peuvent plus être connus par la Juridiction normalement compétente.
- 3.17. Les poursuites pour faute de gestion ne peuvent plus être engagées après l'expiration d'un délai de dix (10) années révolues à compter du jour où a été commis le fait présumé constitutif de faute de gestion.
- 3.18. La prescription peut être interrompue ou suspendue. La suspension arrête temporairement le cours du délai de prescription sans effacer le délai déjà couru. Au contraire de la suspension du délai de prescription, l'interruption en arrête définitivement le cours et un nouveau délai recommence à courir à compter de la date de l'acte interruptif :
- 3.19. Le délai de prescription est suspendu :
- contre celui qui est dans l'impossibilité d'agir par suite d'un empêchement résultant de la loi, de la convention ou de la force majeure ;
 - contre les mineurs non émancipés et les majeurs en tutelle sauf pour certaines actions déterminées par la loi.

- 3.20. Quelques causes interruptives de délai de la prescription :
- un procès-verbal d'enquête de police judiciaire, du parquet... ;
 - un acte de poursuite : un réquisitoire introductif, une citation en justice ;
 - un acte d'instruction : un procès-verbal d'audition, un mandat de dépôt, d'arrêt, une ordonnance du juge d'instruction...

D. INSTRUCTION

D.1. DÉSIGNATION ET HABILITATION DU RAPPORTEUR

- 3.21. Le Rapporteur est désigné par le Président de la Juridiction Financière ou le Président de la chambre compétente. L'acte de désignation est accompagné, le cas échéant, d'une lettre de mission précisant le délai dans lequel le dépôt du rapport d'instruction est attendu.
- 3.22. Le Rapporteur chargé de l'instruction est habilité à procéder à toutes enquêtes et investigations auprès de tous les organismes publics ou privés, se faire communiquer tous documents, et entendre toutes les personnes dont la responsabilité paraîtrait engagée, ou tous témoins après qu'ils ont prêté serment selon les formes et conditions prévues par la réglementation nationale.

D.2. DÉROULEMENT DE L'INSTRUCTION

- 3.23. Le Rapporteur doit :
- identifier et rassembler les éléments de preuve relatifs à l'affaire dans un dossier et faire coter et inventorier par le Greffier toutes les pièces du dossier au fur et à mesure de leur rédaction ou de leur réception ;
 - préparer au préalable les questionnaires pour les auditions ;
 - prouver tout ce qui est avancé par des pièces probantes (ou par des témoignages, le cas échéant) ;
 - veiller à l'application des principes généraux de l'instruction : respect des droits de la défense (accès au dossier, possibilité d'un avocat, égalité des armes...) et du délai raisonnable ;
 - faire dresser des procès-verbaux contradictoires d'audition avec le Greffier et signés par le Rapporteur, la personne entendue et son avocat, le cas échéant. Si la personne entendue ne veut pas signer, mention en est portée sur le procès-verbal ;
 - ne pas «dépasser» le périmètre du réquisitoire ;
 - saisir, en cours d'instruction, le Ministère Public de ses constatations concernant des personnes et faits non visés dans le réquisitoire, aux fins d'un réquisitoire supplétif, le cas échéant ;
 - procéder à toutes investigations utiles à charge (démontrer la matérialité de l'infraction ou des infractions, démontrer l'imputabilité des faits à la personne ou aux personnes poursuivies et démontrer la légalité de la procédure) et à décharge (démontrer que les infractions ne sont pas établies ou ne sont pas imputables aux personnes poursuivies et inciter la personne mise en cause à se défendre).
- 3.24. Le Rapporteur peut recourir à l'expertise lorsque des questions d'ordre technique le requièrent.
- 3.25. Si l'instruction fait apparaître des faits susceptibles de constituer des délits ou des crimes, le Rapporteur établit un rapport administratif qui est communiqué au Ministère Public.
- 3.26. Le Rapporteur a l'obligation de prendre toutes mesures utiles au respect et à la sauvegarde du secret professionnel et des droits de la défense.

D.3. ÉLABORATION DU RAPPORT D'INSTRUCTION

- 3.27. Lorsque l'instruction est terminée, le Président de la formation compétente transmet le dossier de la procédure au Ministère Public qui dépose ses réquisitions dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de leur réception.
- 3.28. Le rapport d'instruction doit :
- décrire le déroulement de la procédure effectuée ;
 - fournir tous les éléments nécessaires pour juger l'affaire ;
 - identifier les personnes poursuivies ;
 - exposer les faits, leurs discussion et analyse (traitement) ;
 - proposer une qualification des faits et rappeler, le cas échéant, les dispositions répressives.

D.4. RÔLE DU PARQUET GÉNÉRAL (PG) AU COURS DE LA PHASE DE L'INSTRUCTION

- 3.29. Le Ministère Public s'assure du bon déroulement de l'instruction.
- 3.30. Durant cette phase, le Rapporteur est tenu d'informer le PG sur le déroulement de l'instruction et son état d'avancement.
- 3.31. En cas de découverte des faits nouveaux en matière de fautes de gestion non cités au réquisitoire, le conseiller Rapporteur doit en informer le PG qui appréciera les mesures nécessaires qui s'imposent.
- 3.32. Le Ministère Public peut :
- prendre des décisions de poursuites complémentaires, s'il s'agit de personnes déjà visées dans le réquisitoire initial ;
 - poursuivre de nouvelles personnes si l'instruction révèle d'autres personnes impliquées non visées dans le réquisitoire initial. Dans ce cas, il prend un réquisitoire supplétif ;
 - communiquer avec les Parquets des tribunaux de l'ordre Judiciaire en particulier en cas d'instruction pénale parallèle en cours concernant les mêmes faits et les mêmes personnes.

E. CONSULTATION DU DOSSIER DE L'AFFAIRE

- 3.33. Lorsque l'instruction est terminée, la personne mise en cause est avisée par le greffe.
- 3.34. Elle est informée du délai accordé pour prendre connaissance au greffe du contenu du dossier, soit par lui-même, soit par mandataire ou conseil.
- 3.35. La personne concernée peut personnellement ou par l'intermédiaire de son avocat solliciter la citation de témoins de son choix et ce, dans le délai de trente (30) jours.
- 3.36. Le dossier consulté doit être complet. Il doit comporter un inventaire détaillé et exhaustif des pièces pour permettre à la personne mise en cause d'identifier les pièces qu'il souhaite consulter.
- 3.37. La prise de connaissance du dossier fait l'objet d'un procès-verbal dûment signé attestant que le mis en cause ou sa défense ont pris connaissance du dossier le concernant.
- 3.38. Elle peut produire, dans un délai fixé par la réglementation applicable à compter de la date de consultation du dossier, ses mémoires en défense par elle-même ou par son avocat.
- 3.39. Le mémoire en défense est communiqué au Ministère Public pour information.

F. AUDIENCE ET DÉLIBÉRATIONS

F.1. DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE

- 3.40. Lorsque le Président de la Juridiction Financière estime, après l'examen du dossier, que l'affaire est en état d'être jugée, il ordonne qu'elle soit portée au rôle des audiences de la chambre compétente.
- 3.41. La formation de jugement est constituée d'un nombre impair d'au moins trois (3) membres.
- 3.42. La personne mise en cause est convoquée quinze (15) jours au moins avant la date de l'audience.
- 3.43. Le Président de la formation en matière de discipline budgétaire et financière assure la direction des débats et la police de l'audience. Il peut prendre toute décision ou ordonner toute mesure qu'il estime utile.
- 3.44. Au début de l'audience, le Greffier de la chambre donne lecture du rôle d'audience.
- 3.45. Le Rapporteur qui a instruit l'affaire donne une lecture résumée de son rapport. La personne mise en cause soit par elle-même, soit par son avocat, est appelée à présenter ses explications et justifications.
- 3.46. Le Président peut autoriser les témoins acceptés qui en auront fait la demande, appuyée de toutes justifications qu'il estime suffisantes, à ne pas comparaître personnellement à l'audience et à déposer par écrit. Dans ce cas, lecture est donnée par le Greffier des dépositions écrites des témoins autorisés.
- 3.47. Le Parquet peut participer aux interrogatoires.
- 3.48. Le Ministère Public peut faire entendre les personnes dont le témoignage lui paraît nécessaire.
- 3.49. Des questions peuvent être posées par le Président ou, avec son autorisation, par les membres de la formation, à la personne mise en cause ou à son avocat.
- 3.50. Tous les témoins dont l'audition est décidée, ne peuvent être entendus que sous serment, et dans les formes et conditions prévues par la réglementation nationale applicable.
- 3.51. La personne mise en cause ou son avocat a la parole le dernier.
- 3.52. Lorsque plusieurs personnes sont impliquées dans une même affaire, la formation de jugement peut se prononcer par un seul arrêt.
- 3.53. La chambre compétente en matière de discipline budgétaire et financière prononce à l'encontre des personnes ayant commis l'une ou plusieurs des infractions, une amende dont les montants minimum et maximum sont fixés par les législations nationales.
- 3.54. Si la chambre compétente relève des faits de nature à justifier une action disciplinaire ou pénale, elle en informe le Président de la Juridiction Financière ou le Ministère Public pour suite à donner, selon les législations nationales.

F.2. CONCLUSIONS ORALES DU PROCUREUR GÉNÉRAL

- 3.55. Le Ministère Public participe obligatoirement à l'audience de jugement.
- 3.56. Après l'instruction d'audience, le Président de séance donne la parole au Ministère Public pour ses réquisitions.
- 3.57. Le Ministère Public présente un rappel de ses conclusions écrites en les éclairant par le

contenu des mémoires en défense produits par les intéressés et par les éléments apportés au cours des débats.

- 3.58. Le Ministère Public peut faire entendre les personnes dont le témoignage lui paraît nécessaire.
- 3.59. Les conclusions orales marquent le terme de l'intervention du Parquet dans la procédure puisque la formation délibère sans la présence du PG.

F.3. DÉLIBÉRATIONS

- 3.60. À la fin de l'interrogatoire d'audience et des débats, le Président :
- fixe la date des délibérations de chambre ;
 - invite le Rapporteur, les membres et la chambre à la séance de délibération qui peut se tenir dans son bureau ou à la salle de conférences, hors la présence du Greffier et du représentant du Ministère Public ;
 - donne la parole successivement à chaque conseiller et au Rapporteur sur la matérialité de chaque infraction, sur l'imputabilité de l'infraction à chaque prévenu, sur la peine encourue pour chaque infraction, sur les circonstances atténuantes, sur la responsabilité des prévenus ;
 - opine en dernier ;
 - consigne la décision ;
 - désigne le magistrat chargé de la rédaction du projet de l'arrêt. Après sa validation, l'arrêt est signé par le Président de la formation et le Greffier.
- 3.61. La formation délibère ; le Rapporteur participe au délibéré sans voix délibérative. La décision de la Juridiction Financière est prise à la majorité des voix. En cas de partage, celle du Président est prépondérante.
- 3.62. En cas de condamnation, la peine est une amende fixée, compte tenu du préjudice, conformément au montant fixé par la loi. Ce montant doit être compris dans la fourchette du minimum et du maximum déterminée par la loi. Il tient compte des circonstances dans lesquelles les fautes sont commises.

F.4. ARRÊT

- 3.63. La chambre compétente en matière de discipline budgétaire et financière rend son arrêt dans un délai maximum d'un (1) mois à compter de la date de la mise en délibéré de l'affaire, lors d'une audience publique à laquelle est convoqué l'intéressé ou son représentant.
- 3.64. Cet arrêt revêtu de la formule exécutoire est notifié par le Greffier, dans les 30 jours suivant son prononcé, à la personne mise en cause, au Ministre en charge des finances, au Ministre dont dépend la personne mise en cause, à la partie qui a saisi la Juridiction Financière et aux représentants légaux des organismes concernés.
- 3.65. L'arrêt doit englober :
- le résultat de l'instruction du conseiller Rapporteur ;
 - l'examen et le prononcé de la formation sur les exceptions de forme soulevées, le cas échéant, par le poursuivi ou son avocat ;
 - l'analyse des éléments supplémentaires soulevés, le cas échéant, par le Parquet Général dans ses conclusions ou lors de l'audience de jugement ;
 - les éléments de preuves supplémentaires contenus dans le mémoire écrit et les pièces justificatives produits par le mis en cause ;
 - les éléments supplémentaires invoqués lors de la séance de jugement, le cas échéant ;
 - les analyses et les qualifications des faits par la formation, après discussion de l'ensemble des éléments précités, dûment motivées.

- 3.66. Un arrêt doit contenir tous les éléments matériels des infractions suffisamment analysés et motivés à charge ou à décharge de la personne poursuivie.
- 3.67. Les infractions retenues doivent être qualifiées sur la base des dispositions réglementaires applicables.
- 3.68. Un arrêt doit suffire à lui-même, il ne doit pas comporter des renvois ou des annexes.

G. VOIES DE RECOURS, POURVOI EN CASSATION ET RECOURS EN RÉVISION

- 3.69. Les arrêts pris en matière de faute de gestion sont susceptibles de recours.
- 3.70. Les procédures applicables, en matière de recours, pourvoi en cassation et recours en révision, sont exposées au chapitre 6 du présent guide.

CHAPITRE 4 :

Jugement
des gestions de fait

Section I :

Généralités

- 4.1. La Juridiction Financière juge les comptes des Comptables de fait.
- 4.2. Est Comptable de fait, toute personne qui effectue sans y être habilitée par l'autorité compétente, des opérations de recettes, de dépenses, de détention et de maniement de fonds ou de valeurs appartenant à l'un des organismes publics soumis au contrôle de la Juridiction Financière, ou qui, sans avoir la qualité de Comptable public, procède à des opérations portant sur des fonds, valeurs ou matières n'appartenant pas auxdits organismes, mais que les Comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu des lois et règlements en vigueur.
- 4.3. En outre, peut être notamment considéré comme coauteur, responsable d'une gestion de fait, tout fonctionnaire ou agent ainsi que tout titulaire d'une commande publique, qui en consentant ou en incitant soit à exagérer les mémoires et factures, soit à en dénaturer les énonciations, s'est prêté sciemment à l'établissement d'ordonnances de paiement, de mandats, de justifications ou des avoirs fictifs.

Section II :

Procédures de jugement de la gestion de fait

- 4.4. Les étapes de la procédure sont les suivantes :
 - la saisine ;
 - la déclaration de gestion de fait ;
 - la production du compte de gestion de fait ;
 - la reconnaissance (ou non) de l'utilité publique des dépenses par l'autorité budgétaire ;
 - le jugement du compte de gestion de fait et l'infliction de l'amende.

A. SAISINE

- 4.5. La Juridiction Financière est compétente pour déclarer et apurer les gestions de fait. Elle peut se saisir d'office des faits constitutifs de gestion de fait qu'elle découvre lors de ses contrôles ou être saisie par le représentant du Ministère Public près la Juridiction Financière, lui-même saisi par des autorités administratives ou par un Comptable supérieur lors de l'apurement des comptes d'un Comptable subordonné.
- 4.6. Le Rapporteur qui décèle des faits constitutifs de gestion de fait lors de ses contrôles, soit par lui-même, soit dans les rapports des organes de contrôle, doit les analyser. Il est fondé à proposer une apostille de déclaration provisoire de gestion de fait.
- 4.7. Le Rapporteur rédige un rapport, qu'il communique au représentant du Ministère Public pour la présentation de ses conclusions.

B. DÉCLARATION DE LA GESTION DE FAIT

- 4.8. Après examen du rapport introductif de déclaration de gestion de fait, la formation compétente de la Juridiction Financière peut décider d'un non-lieu ou prendre un arrêt de déclaration provisoire de gestion de fait.
- 4.9. Si la personne déclarée Comptable de fait produit les arguments contre la déclaration provisoire de gestion de fait, la Juridiction Financière, statuant définitivement, doit analyser les arguments et déclarer qu'il n'y a pas lieu à déclaration de gestion de fait ou maintenir la déclaration à titre définitif et renouveler l'injonction de produire un compte.
- 4.10. C'est à partir de cette déclaration définitive de gestion de fait que le gestionnaire de fait est tenu des responsabilités et obligations du Comptable patent : production obligatoire du compte, injonctions, amende pour retard de production du compte de gestion de fait, désignation d'un commis d'office en cas de besoin, mise en débet, inscription éventuelle d'hypothèques sur ses biens, etc.
- 4.11. L'arrêt de déclaration provisoire cite nommément les personnes présumées gestionnaires de fait. Il décrit de manière détaillée le mécanisme qui a conduit au maniement irrégulier ou à l'extraction irrégulière de deniers publics et leur enjoint de produire, dans un délai de deux (2) mois, le compte comprenant toutes les opérations appuyées des pièces justificatives.
- 4.12. Si la personne déclarée Comptable de fait a rendu son compte en satisfaisant à l'injonction sur la reddition des comptes, si le reversement du solde éventuel a été effectué et si l'autorité budgétaire a reconnu sans réserve l'utilité publique des dépenses, si les opérations irrégulières ont entre-temps été intégrées dans la comptabilité de l'organisme public, la Juridiction Financière peut statuer par un jugement de décharge de gestion de fait en raison du défaut d'utilité pratique de déclarer une telle gestion de fait. Une telle décision exonère le responsable de la gestion de fait de l'amende car la régularisation intervenue prive cette procédure d'une grande partie de son utilité.
- 4.13. La Juridiction Financière prend un arrêt définitif de déclaration de gestion de fait si le gestionnaire de fait présumé ne conteste pas le bien-fondé des faits qui sont consignés dans l'arrêt provisoire ou s'abstient de répondre à l'arrêt provisoire.

C. PRODUCTION DU COMPTE DE GESTION DE FAIT

- 4.14. Si la personne déclarée Comptable de fait ne conteste pas les faits qui lui sont reprochés, elle produit son compte de gestion de fait, dûment certifié et signé, qui doit retracer la totalité des opérations, tant en recettes qu'en dépenses. Au soutien de ce compte sont produites les pièces justificatives de recettes et de dépenses, une déclaration de l'organe délibérant de la collectivité publique intéressée statuant sur l'utilité publique des dépenses qui auraient été faites dans l'intérêt de la collectivité, prise hors la présence du ou des gestionnaires de fait, la preuve du reversement à la caisse de la collectivité de l'excédent de recettes sur les dépenses dont l'utilité publique aurait été reconnue par l'organe délibérant de la collectivité publique.
- 4.15. Si plusieurs personnes ont participé en même temps à une gestion de fait, elles sont déclarées conjointement et solidairement Comptables de fait et produisent un seul compte. Suivant les opérations auxquelles chacune a pris part, la solidarité peut porter sur tout ou partie de la gestion de fait.
- 4.16. Le compte de gestion de fait est établi par le gestionnaire de fait ou par ses héritiers ou par un mandataire spécialement désigné par le Comptable de fait.
- 4.17. En cas de retard dans la production du compte de gestion de fait, la Juridiction Financière peut, après déclaration définitive, prononcer des amendes pour retard dans les mêmes conditions que pour un Comptable patent, demander, par l'intermédiaire du Ministère Public, la désignation d'un commis d'office, dont la rémunération incombe au Comptable défaillant.

- 4.18. Le compte de gestion de fait doit être certifié et signé par le ou les Comptables de fait et faire apparaître les recettes, les dépenses et le solde. Le compte est unique, quelle que soit la durée de la gestion de fait, qui doit prendre fin au moment de sa découverte ou de la déclaration.
- 4.19. Les dépenses doivent être justifiées suivant les règles de la comptabilité publique.

D. RECONNAISSANCE DE L'UTILITÉ PUBLIQUE DES DÉPENSES PAR L'AUTORITÉ BUDGÉTAIRE

- 4.20. La procédure de gestion de fait doit viser à rétablir les formes budgétaires et comptables qui ont été violées par le gestionnaire de fait. Il est donc nécessaire que l'autorité budgétaire compétente soit saisie du compte de gestion de fait et qu'elle se prononce sur le caractère d'utilité publique des dépenses du compte.
- 4.21. La reconnaissance de l'utilité publique des dépenses par l'autorité délibérante de la collectivité publique n'est pas nécessaire s'il y a simple détournement de recettes ou si les opérations portent sur des deniers privés réglementés.

E. JUGEMENT DU COMPTE DE GESTION DE FAIT

- 4.22. Le jugement du compte de gestion de fait a lieu dans les mêmes conditions que le jugement des comptes d'un Comptable patent sous réserve de l'unicité du compte et du caractère sommaire de sa présentation.
- 4.23. La ligne de compte de la gestion de fait comprend les recettes, les dépenses et le solde à reverser.
- 4.24. Le montant global du compte est arrêté au montant des recettes. Les dépenses supérieures aux recettes ne sont pas prises en compte par le juge des comptes. Les dépenses sont allouées pour celles dont l'utilité publique a été reconnue mais elles peuvent être retenues si elles sont la condition même des recettes et en sont inséparables et si elles sont obligatoires mais refusées par l'autorité budgétaire. Si le Comptable de fait ne s'est pas " vidé les mains ", il est déclaré en débet avec intérêts de droit au taux légal.
- 4.25. Si le solde est reversé, le seul effet du jugement à traduire dans les comptes de l'organisme public se trouve dans les amendes encaissées, soit pour retard, soit pour gestion de fait et éventuellement dans les remises gracieuses accordées sur le débet ou sur les amendes.
- 4.26. En cas de détournement, il n'y a pas de dépense pouvant être déclarée d'utilité publique par l'autorité budgétaire, c'est donc l'intégralité des recettes du compte qui doivent être mis à la charge du Comptable de fait par le prononcé d'un débet.
- 4.27. Le jugement définitif d'une gestion de fait est susceptible d'un recours gracieux auprès du Ministre chargé des finances, qui peut lui accorder une remise gracieuse du débet par arrêté motivé après avis conforme de la Juridiction Financière.

E.1. OBJECTIFS DE LA SANCTION DE LA GESTION DE FAIT

- 4.28. La sanction de la gestion de fait vise à :
- rétablir les régularités comptables et budgétaires lorsque les fonds ont été utilisés à des fins d'intérêt public ;
 - provoquer la restitution des fonds dans la caisse publique lorsqu'il n'y a pas eu d'emploi reconnu d'intérêt public ou lorsqu'ils ont été obtenus ou utilisés à des fins personnelles et mettre le Comptable de fait en débet s'il ne restitue pas les fonds ;
 - sanctionner l'ingérence de tiers dans les fonctions de Comptable public par une amende.

- 4.29. Le gestionnaire de fait peut faire l'objet de poursuites pénales ou de sanctions disciplinaires pour usurpation de fonction ou détournement de deniers publics.

E.2. AMENDE POUR GESTION DE FAIT

- 4.30. Une amende peut être infligée à l'auteur d'une gestion de fait, dont le montant est calculé suivant l'importance ou la durée de la détention ou du maniement des deniers. Le montant de l'amende ne pourra dépasser le total des sommes indûment détenues ou maniées en tenant compte de la personnalité du Comptable de fait.
- 4.31. Les amendes sont attribuées à l'organisme public concerné. Toutes ces amendes sont assimilées aux débets en ce qui concerne le mode de recouvrement, de poursuite ou de remise.
- 4.32. L'amende fait l'objet d'un double arrêt, d'abord provisoire, avec injonctions de justification, puis définitif. Elle sanctionne l'ingérence dans les opérations comptables de l'organisme public. Toutefois, le juge apprécie s'il y a lieu de condamner à l'amende et pour quel montant. Elle est prononcée après une audience publique.

E.3. GESTION DE FAIT ET FAUTE DE GESTION

- 4.33. S'il apparaît, à l'analyse des faits constitutifs d'une gestion de fait, qu'il y a faute de gestion, la Juridiction Financière en est saisie ou s'en saisit en sa qualité de Juridiction de discipline budgétaire et financière.

E.4. VOIES DE RECOURS, POURVOI EN CASSATION ET RECOURS EN RÉVISION

- 4.34. Le jugement définitif d'une gestion de fait est susceptible de recours.
- 4.35. Les procédures applicables en matière de recours, pourvoi en cassation et recours en révision sont exposées au chapitre 6 du présent guide.

CHAPITRE 5 :

Jugement pour amende
en cas « d'entrave »

Section I :

Généralités

- 5.1. La Juridiction Financière, en tant que juridiction supérieure de contrôle des finances publiques, a le pouvoir d'infliger une amende à toute personne qui fait entrave à ses investigations.
- 5.2. Toute destruction de preuve ou de pièces justificatives est considérée comme une entrave caractérisée et peut en outre faire l'objet de poursuites pénales.
- 5.3. En cas d'entrave caractérisée, outre les sanctions disciplinaires ou administratives qui peuvent être demandées par la Juridiction Financière, le dossier est transmis au Ministère Public pour suite à donner.
- 5.4. Le montant de l'amende pour entrave est fixé par la loi en fonction de la législation nationale en vigueur.

Section II :

Faits et personnes susceptibles d'amende pour entrave

- 5.5. Tout refus injustifié soit de communiquer les renseignements ou documents demandés, soit de laisser visiter les locaux, soit de répondre à une convocation est passible d'une amende, délibérée en chambres réunies.
- 5.6. Sont passibles d'amende pour entrave toute personne (agent, fonctionnaire, commissaire aux comptes d'organismes soumis au contrôle de la Juridiction Financière) qui :
 - fait obstacle au droit de communication de documents ou d'informations de la Juridiction Financière ;
 - refuse l'accès aux bureaux, locaux ou dépendances ;
 - refuse de déférer aux convocations de la Juridiction Financière.
- 5.7. Les demandes de documents, d'informations et d'accès aux bureaux, locaux ou dépendances doivent se faire par écrit, pour servir de preuve de l'entrave à l'action de la Juridiction Financière.

Section III :

Déroulement de la procédure

- 5.8. Toute entrave constatée par le Rapporteur dans le cadre des investigations de la Juridiction Financière, avec les pièces justificatives probantes, est portée à la connaissance du Ministère Public par le Président de chambre.
- 5.9. Le Ministère Public établit un réquisitoire transmis au Président de la Juridiction Financière, pour suite à donner.
- 5.10. Le Président de la Juridiction Financière désigne le Rapporteur.
- 5.11. Dans le cadre de la mise en œuvre de la procédure d'amende pour « entrave », les chambres réunies constituent la formation de jugement.
- 5.12. La procédure à suivre est identique à celle décrite dans le jugement des comptes patents à l'exception de la désignation du Rapporteur par le Président de la Juridiction Financière.
- 5.13. En outre, après notification de l'arrêt définitif de l'amende pour entrave, le suivi de l'exécution est assuré par le Ministère Public , en relation avec les services habilités du Ministère chargé des finances.



CHAPITRE 6 :

Voies de recours

Section I :

Généralités

- 6.1. Les voies de recours sont des moyens prévus par la loi afin d'obtenir un nouvel examen du jugement ou de l'arrêt ou de faire valoir les irrégularités observées dans le déroulement de la procédure.
- 6.2. Devant les Juridictions Financières, trois (3) voies de recours sont généralement utilisées, qu'ils s'agissent des décisions de débet ou d'amendes (amende pour sanctionner les fautes de gestion, amende pour retard dans la production des comptes, pour défaut de réponses aux injonctions, pour entrave, pour gestion de fait). Ces voies de recours sont le recours en révision, l'appel et le pourvoi en cassation.
- 6.3. La Juridiction Financière peut également rectifier, de son propre chef, un arrêt pour erreur matérielle. Sont considérées comme erreurs matérielles celles qui affectent la rédaction de l'arrêt et non son fond. Dans ce cas, la formation qui a rendu l'arrêt entaché d'erreur prend un nouvel arrêt qui rectifie l'erreur constatée et se substitue à l'arrêt entaché d'erreur.

Section II :

Recours en révision

- 6.4. La Juridiction Financière peut réviser son arrêt, soit d'office, soit sur réquisition du Ministère Public agissant de son propre chef ou à la demande d'un représentant de l'État ou d'une collectivité publique.
- 6.5. La procédure de révision d'un arrêt de la Juridiction Financière est une procédure exceptionnelle qui est soumise à des conditions de recevabilité de la requête avant son examen au fond.

A. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

- 6.6. Seuls peuvent faire l'objet d'une requête en révision les arrêts définitifs. La requête peut être introduite sur l'initiative du Comptable ou ses ayants droit, appuyée des pièces justificatives retrouvées depuis la décision de la Juridiction Financière, soit d'office, soit sur réquisition du Ministère Public, pour cause d'erreur, omission, faux ou double emploi. Les collectivités publiques intéressées ou un représentant de l'État dans la collectivité publique intéressée peut demander la révision d'un arrêt.
- 6.7. Le Comptable peut justifier son recours par les pièces justificatives retrouvées après l'arrêt attaqué.
- 6.8. La Juridiction Financière, le Ministère Public, les Ministres et les représentants des collectivités ou organismes intéressés ne peuvent demander la révision d'un arrêt que pour cause d'erreur, omission, faux ou double emploi.
- 6.9. Si la révision est demandée par le Comptable, la Juridiction Financière statue par un arrêt unique sur la recevabilité et sur le fond, au vu d'un rapport et des conclusions du Ministère Public.

- 6.10. Dans le cadre des fautes de gestion, les arrêts peuvent faire l'objet de révision s'il survient un fait nouveau de nature à mettre hors de cause la personne condamnée.

B. PROCÉDURE DE RÉVISION

- 6.11. La formation qui a rendu l'arrêt attaqué statue d'abord sur la recevabilité de la requête. Cet arrêt est notifié au Comptable et aux parties intéressées, qui doivent produire leurs explications et justifications dans le délai imparti dans l'arrêt.
- 6.12. Au vu des observations et justifications ou à l'expiration du délai imparti par la Juridiction Financière, elle procède à la révision de l'arrêt.

C. SUITES DE L'ARRÊT SUR RECOURS EN RÉVISION

- 6.13. Les suites de l'arrêt sur recours en révision sont celles de l'arrêt révisé.

Section III :

L'appel

- 6.14. L'appel est un recours dirigé contre les arrêts rendus par les Juridictions Financières en premier ressort. Il vise à faire réformer ou annuler la décision attaquée. L'appel remet la chose jugée en question devant la Juridiction d'appel pour qu'il soit à nouveau statué en fait et en droit. La Juridiction d'appel, tout comme celle dont la décision est frappée d'appel, est une Juridiction du fond.
- 6.15. La Juridiction compétente en matière d'appel est précisée par la législation nationale.

A. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

- 6.16. Les titulaires du droit d'appel : seuls les Comptables publics ou leurs ayants droit, les personnes condamnées pour faute de gestion, pour gestion de fait, pour retard dans la production des comptes, pour défaut de réponses aux injonctions, pour entrave, le Ministre des finances ainsi que les autres Ministres intéressés, les représentants légaux des collectivités publiques et organismes intéressés ainsi que des institutions constitutionnelles et le Ministère Public peuvent interjeter appel contre la décision rendue en premier ressort.
- 6.17. Le délai d'appel : le délai d'appel est celui prévu par la législation nationale en la matière. Il court à compter de la date de notification de la décision.
- 6.18. La forme de l'appel : l'appel est formé par une requête écrite, datée et signée adressée au Président de la Juridiction Financière par l'appelant lui-même ou par son avocat conseil. Cette requête contient, sous peine d'irrecevabilité, un exposé des faits et des moyens invoqués par l'appelant, ainsi que ses conclusions. Elle est accompagnée des pièces sur lesquelles l'appelant s'appuie, de même que la copie de la décision attaquée.
- 6.19. L'appel et le délai pour le former suspendent l'exécution de la décision rendue en premier ressort, sauf lorsque cette décision ordonne l'exécution provisoire.

B. PROCÉDURE D'APPEL

B.1. DOSSIER D'APPEL

- 6.20. La requête est déposée au greffe de la Juridiction qui a rendu la décision qui transmet, au maximum dans un délai de quinze (15) jours, le dossier à la chambre compétente en matière d'appel. Le Greffier de cette chambre avise toutes les autres parties à qui un délai de trente (30) jours est accordé pour consulter l'ensemble du dossier au greffe et déposer leurs mémoires en réponse.
- 6.21. Le greffe de la Juridiction Financière prépare un dossier unique comprenant notamment la décision attaquée, la requête d'appel, les pièces produites par l'appelant et ses conclusions, ainsi que les mémoires et pièces des autres parties. Le dossier d'appel est transmis au Président de la chambre compétente en matière d'appel.
- 6.22. Il sera éventuellement complété par les éléments recueillis au cours de l'instruction que la Juridiction d'appel va mener.

B.2. LANCEMENT DE LA PROCÉDURE

- 6.23. Le Président de la chambre compétente en matière d'appel nomme un Rapporteur, dans les mêmes conditions que lors de l'instance précédente. L'ouverture est notifiée aux autres parties. Le Ministère Public en est informé.

B.3. INSTRUCTION DU DOSSIER

- 6.24. L'instruction consiste en l'examen, par le Rapporteur désigné, de la requête d'appel, des conclusions, des mémoires et de toutes les pièces produites au dossier au regard des moyens de faits et de droit invoqués par l'appelant. Le Rapporteur en tire des conclusions et fait des propositions à la formation de jugement dans un rapport.
- 6.25. L'appel ayant un effet dévolutif, c'est-à-dire qu'il transfère la connaissance, l'examen du dossier, dans sa complexité de fait et de droit, au juge d'appel, l'instruction peut comporter la répétition ou l'approfondissement de certains des actes d'instruction des premiers juges, tels que les auditions et autres.
- 6.26. À la différence de l'instruction à fin de la décision en premier ressort, l'instruction en appel porte uniquement sur les éléments relevant des points précis attaqués de ladite décision.
- 6.27. À l'issue de l'instruction, le Rapporteur établit un rapport contenant ses propositions puis le dossier est communiqué au Ministère Public pour ses conclusions.

C. AUDIENCE DE JUGEMENT

- 6.28. Après les conclusions du Ministère Public, le Président de la chambre compétente programme le dossier pour l'audience de jugement et fait aviser les parties.
- 6.29. Cette audience se déroule comme celle qui a abouti à la décision attaquée. La Juridiction Financière délibère ensuite et rend son arrêt.
- 6.30. Elle peut, soit confirmer la décision attaquée, soit l'infirmer sur les points attaqués par l'appelant. Dans ce dernier cas, elle évoque et statue à nouveau sur ces points attaqués, dans les mêmes conditions que lorsque les juges statuent en premier ressort.

D. SUITES DE L'ARRÊT D'APPEL

- 6.31. L'arrêt rendu par la chambre compétente est notifié aux parties et peut faire l'objet d'un pourvoi en cassation. S'il n'a pas été frappé de pourvoi, il acquiert l'autorité de la chose jugée et est mis en exécution.

Section IV :

Pourvoi en cassation

- 6.32. Le pourvoi en cassation est une voie de recours ouverte contre les décisions rendues en dernier ressort. Il tend à mettre à néant ces décisions pour vice de forme, incompétence ou violation de la loi.
- 6.33. Le pourvoi en cassation n'est pas suspensif de l'exécution et n'a pas d'effet dévolutif. La Juridiction compétente en matière de pourvoi en cassation, statue en droit et jamais en fait.

A. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ

- 6.34. Les titulaires du droit au pourvoi sont les mêmes que ceux du droit d'appel.
- 6.35. Le délai pour se pourvoir en cassation est de deux mois. Il court à compter de la date de notification de la décision.
- 6.36. Toutefois, le Ministère Public peut se pourvoir en cassation sans condition de délai dans l'intérêt de la loi.
- 6.37. Le pourvoi est formé par voie de requête motivée précisant les moyens invoqués, datée et signée par l'avocat conseil du demandeur au pourvoi. La requête précise l'indication des chefs contre lesquels le pourvoi est dirigé. Le demandeur au pourvoi peut joindre à sa requête ou produire, dans les quinze (15) jours du dépôt de sa requête, un mémoire ampliatif développant ses moyens de cassation.
- 6.38. Le pourvoi du Ministère Public est présenté sous la forme d'un réquisitoire.

B. PROCÉDURE DE CASSATION

B.1. DOSSIER DE POURVOI

- 6.39. La requête est déposée au greffe de la Juridiction de cassation puis inscrite au rôle général par le Greffier. Celui-ci la notifie, ensuite, aux autres parties, ensemble avec le mémoire ampliatif.

B.2. LANCEMENT DE LA PROCÉDURE

- 6.40. Le dossier est soumis au Président de la Juridiction qui désigne un Rapporteur.
- 6.41. Les autres parties sont invitées à déposer leurs mémoires en réponse aux moyens du pourvoi qui leur était notifié, dans le délai que le Rapporteur leur impartit.

B.3. INSTRUCTION DU DOSSIER

- 6.42. Le Rapporteur examine les moyens du pourvoi au regard des faits tels qu'établis par la juridiction qui a rendu la décision en dernier ressort, des moyens de défense ou observations des autres parties, des pièces versées au dossier et du droit. Les pièces versées au dossier doivent être celles qui étaient produites à la juridiction statuant en dernier ressort. Il doit réclamer celles qui manquent et dont l'examen lui paraît nécessaire. Il ne peut accepter de nouvelles pièces.

B.4. RAPPORT D'INSTRUCTION

- 6.43. Dès que le Rapporteur termine l'examen du dossier, il établit un rapport contenant ses propositions, qui est communiqué au Ministère Public pour ses conclusions. Le dossier est ensuite programmé, après ces conclusions, pour l'audience de jugement.

C. AUDIENCE DE JUGEMENT

- 6.44. Le déroulement de l'audience est le même qu'en appel. Cependant, aux audiences de jugement des pourvois en cassation, seuls les avocats des parties ont droit à la parole en matière de jugement des comptes ; les parties, si elles sont présentes, ne prennent pas la parole.
- 6.45. Dans les procédures de condamnation à l'amende, les parties elles-mêmes ont droit à la parole.
- 6.46. Après les débats, la formation de jugement se retire pour délibérer. Elle peut délibérer le même jour, ou différer sa délibération.
- 6.47. Elle ne juge pas le fond des questions qui étaient soumises aux premiers juges. Elle se prononce seulement sur les vices de forme qui ont entaché la procédure, sur la compétence de la Juridiction qui a rendu la décision attaquée et la violation de la loi.
- 6.48. L'arrêt rendu est, soit un arrêt de cassation, soit un arrêt de rejet du pourvoi.

D. SUITES DE L'ARRÊT APRÈS CASSATION

- 6.49. Les arrêts rendus sont notifiés aux parties.
- 6.50. N'étant pas juge du fond, la Juridiction de cassation, lorsqu'elle casse la décision frappée de pourvoi, renvoie l'affaire à la Juridiction Financière autrement composée.
- 6.51. Le Greffier adresse le dossier de la procédure, accompagné d'une expédition de l'arrêt de cassation à cette Juridiction de renvoi. La Juridiction de renvoi est tenue par le point de droit défini par l'arrêt de cassation.
- 6.52. Lorsqu'elle rejette le pourvoi, l'arrêt de rejet est notifié aux parties.

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Annexe n°1 : Typologie des apostilles.....	73
Annexe n°2 : Notification de l'ouverture du contrôle des comptes de xxxxxx	76
Annexe n°3 : Notification d'un réquisitoire du procureur général pres la Cour des comptes (gestion de fait).....	77
Annexe n°4 : Ordonnance de désignation de rapporteur	78
Annexe n°5 : Canevas de rapport à fin d'arrêt provisoire (jugement des comptes de gestion)	79
Annexe n°6 : Canevas d'un arrêt provisoire concernant un comptable (jugement des comptes de gestion)	84
Annexe n°7 : Canevas de rapport à fin d'arrêt définitif (jugement des comptes de gestion)	87
Annexe n°8 : Canevas d'arrêt définitif en vue de la délivrance d'un quitus (jugement des comptes de gestion)	92
Annexe n°9 : Canevas de conclusion pour décision de renvoi (jugement des fautes de gestion).....	96
Annexe n°10 : Canevas de réquisitoire introductif (jugement des fautes de gestion).....	97
Annexe n°11 : Canevas de notification de consultation du dossier (jugement des fautes de gestion)	98
Annexe n°12 : Ordinogramme des procédures de jugement des comptes de gestion.....	99
Annexe n°13 : Ordinogramme des procédures de jugement des fautes de gestion.....	100

Annexe n°1 : Typologie des apostilles

Apostille : Décision de suite à finalité juridictionnelle ou administrative adoptée collégalement reprenant ou modifiant la proposition d'apostille qui doit conclure chaque observation du rapport à fin d'arrêt soumis à la formation délibérante.

Hors procédures de gestion de fait et de condamnation à l'amende, les principales catégories d'apostilles dites de « suites juridictionnelles » sont les suivantes.

Apostille	Objet	Remarques
Visa des comptes	Le jugement à rendre visera les comptes produits de la période sous revue.	Sont visés les comptes qui sont en « état d'examen ».
Visa du jugement du...	Le jugement à rendre visera le dernier jugement rendu pour assurer la continuité et l'enchaînement des interventions juridictionnelles de la chambre, sous réserve de l'application de la prescription extinctive.	Le(s) dernier(s) jugement(s) rendu(s) est (sont) visé(s) dans l'observation qui précise les exercices inclus dans la procédure juridictionnelle précédant immédiatement celle qui fait l'objet du contrôle actuel. Les dispositions de ce(s) jugement(s) sont résumées en indiquant les Comptables en poste, ceux qui ont reçu décharge et éventuellement quitus et ceux pour lesquels la décharge n'a pas été accordée.
Visa des pièces de mutation	En cas de mutation de Comptables pendant la période sous revue, le jugement visera les pièces de mutation qui doivent être versées aux pièces générales à l'appui du compte.	Sont visées les pièces de mutation établies à l'occasion de la remise de service d'un Comptable sortant à un Comptable entrant.
Visa des réserves	Sont visées les réserves formulées par un ou des Comptables entrants sur des opérations prises en charge par leur(s) prédécesseur(s), uniquement dans le cas où la mise en jeu de la responsabilité du Comptable entrant ou sortant est proposée après examen desdites réserves.	Le rapport à fin d'arrêt doit préciser le contenu des réserves, leur régularité (délais) et leur motivation pour proposer à la chambre de les admettre ou de les rejeter.
Opérations à admettre	La formule correspondante utilisée dans les modèles de jugements est la suivante : « <i>les opérations retracées dans les comptes des exercices xxxx à yyyy (exercices en jugement) sont admises</i> ».	Le Rapporteur propose à la chambre d'admettre les opérations, à la suite de l'examen des liasses de pièces justificatives des opérations pour la période sous revue qu'il a effectué.
Soldes à constater	Proposition expresse de fixer la ligne de compte du dernier compte en jugement y compris pour les valeurs inactives.	Les montants sont à prendre comme au compte.

Apostille	Objet	Remarques
Injonction pour l'avenir	L'injonction pour l'avenir implique que, s'il n'en est pas tenu compte, le jugement ultérieur <i>pourra</i> sanctionner les errements relevés par une injonction ferme. Elle a donc <i>vraiment tout son sens</i> que si elle peut à terme déboucher sur une injonction.	L'injonction pour l'avenir qui ne vise précisément aucun Comptable ne constitue pas une charge et n'aura pas à être levée. Il s'agit d'un avertissement donné au Comptable en poste et à tous ses successeurs à venir d'avoir à mettre un terme aux errements relevés.
Réserve sur la gestion de (nom du Comptable) à compter du ...	En l'absence de pièces ou de justifications qui permettraient de fonder une injonction ferme, mais qui constituent une condition de la décharge du Comptable, proposition d'une réserve et non d'une injonction.	La réserve doit préciser les opérations en cause et indiquer les circonstances qui permettront sa levée.
Injonction ferme n°... à (nom du comptable) exercices...	Il est donné ordre au Comptable, dans un délai donné, de produire des pièces justificatives manquantes (délibération, pièces comptables, certificat administratif), de faire reverser dans sa caisse une somme et d'en apporter la preuve, de faire la preuve de ses diligences en matière de mise en recouvrement ou de recouvrement, de procéder à une nouvelle liquidation et d'apporter la preuve du reversement.	Chaque proposition d'injonction doit indiquer le numéro, la date, l'objet, l'imputation comptable du titre ou du mandat sur lequel elle est fondée et les sommes en jeu par titre ou mandat. Elle doit préciser le ou les Comptables en cause. Le prononcé d'une injonction fait obstacle à la décharge du Comptable pour au moins l'exercice auquel est rattachée l'irrégularité constatée.
Injonction, réserve à lever	Le Rapporteur propose à la chambre de libérer le Comptable de son obligation, les pièces ou les versements demandés ayant été constatés.	Les réponses et productions apportées par le Comptable sont jugées suffisantes par le Rapporteur.
Injonction nouvelle	<i>L'injonction prononcée antérieurement est levée ; une nouvelle reformulation de l'injonction est proposée.</i>	<i>L'injonction prononcée antérieurement avait été mal rédigée.</i>
Décharge à (nom du Comptable) de (date) à (date)	Règlement définitif de la situation des Comptables toujours en fonction au regard de leur responsabilité pécuniaire et personnelle en l'absence de charges à leur encontre.	Les charges provisoires éventuelles (injonction ou réserve) ont été levées et la ligne de compte a été reprise au compte suivant.
Sursis à décharge de (nom du Comptable) de (date) à (date)	Règlement provisoire de la situation des Comptables toujours en fonction au regard de leur responsabilité pécuniaire et personnelle en présence de charges provisoires à leur encontre.	Le sursis à décharge est proposé suite à une injonction ou réserve en précisant la date à partir de laquelle il va produire ses effets ainsi que sa durée : en général jusqu'au dernier jour de la période sous revue.
Quitus à (nom du Comptable) de (date) à (date)	Règlement définitif de la situation d'un Comptable sorti de fonction dès lors qu'aucune charge ne subsiste à son encontre. Le quitus d'un Comptable est proposé quand, d'une part, ce dernier a bénéficié au préalable d'une décharge ou qu'une décharge est prononcée pour la totalité de la période de temps où il a été en poste auprès de la collectivité, d'autre part, s'il a quitté ses fonctions au sein de la collectivité dont les comptes sont jugés.	Le quitus permettra au Comptable d'être dégagé des sûretés financières prises à son égard pour garantir l'éventuelle mise en œuvre de sa responsabilité. Le quitus prend effet à la date de sortie de fonction du Comptable.

Apostille	Objet	Remarques
DEBET	La déclaration de constitution en débet d'un Comptable doit comporter l'appréciation des réponses du Comptable dans le jugement et la fixation du point de départ du délai au cours duquel les intérêts moratoires sont précomptés.	Déficit de caisse ; omission ou irrégularité d'une opération en recettes ou dépenses. Le jugement doit comporter l'appréciation des réponses du Comptable.
Lettre au MEF	<i>En présence de cas de dysfonctionnements lourds et graves sur plusieurs comptes d'un poste comptable, le Rapporteur doit proposer d'informer le MEF des désordres qui ont été constatés dans la comptabilité du poste.</i>	<i>Préparer une lettre à la signature du Président de la chambre, à l'appui du dossier de suites juridictionnelles et/ou administratives.</i>
Liasses à détruire	Le Rapporteur doit proposer en fin de rapport la destruction des liasses de pièces justificatives de la période sous revue.	Sauf raisons particulières à justifier par le Rapporteur, la destruction des liasses est proposée ; les pièces nécessaires à la poursuite de la contradiction pour les charges prononcées doivent figurer dans le Dossier-liasse-rapport.

Annexe n°2 : Notification de l'ouverture du contrôle des comptes de xxxxxx

COUR DES COMPTES

Chambre de XXXX

Le Président

Le Président de la XXXXXXXX
chambre de la Cour des comptes

à

Monsieur XXXXXXXX (agent comptable/Ordonnateur)

Objet : Notification du contrôle des comptes de (organisme)

En application de l'article XXX du XXX portant XXXXX et de l'article XXX du XXX portant XXXXX, je vous notifie le contrôle des comptes de (organisme).

Ce contrôle est confié à M. XXXXXX, (grade), Magistrat Rapporteur. Il porte sur les exercices XXXXXXXX.

Vous voudrez bien me renvoyer l'accusé de réception joint, afin que je puisse m'assurer de la correcte notification de l'ouverture de ce contrôle.

Annexe n°3 : Notification d'un réquisitoire du Procureur général près la Cour des comptes (gestion de fait)

COUR DES COMPTES

Chambre de XXXX

Le Président

Le Président de la XXXXXXXX
chambre de la Cour des comptes

à

Monsieur XXXXXXXX (ordonnateur)

Objet : Notification d'un réquisitoire du Procureur général (gestion de fait)

Monsieur

J'ai l'honneur de vous notifier le réquisitoire n° XXXXXXXXXXXX du XXXXXX du Procureur général près la Cour des comptes qui, en application des dispositions de l'article XX, ouvre l'instance de la gestion de fait des deniers de XXXXXXXXXXXX.

Je vous informe que M. XXXXXX, (grade) a été désigné comme Rapporteur chargé d'instruire les charges ainsi constituées dans les conditions prévues par les dispositions de l'article XX, et de conclure cette instruction par le dépôt d'un rapport dont vous serez informé le moment venu.

Le dossier des pièces à l'appui du réquisitoire est consultable à la Cour au greffe de la XXXXXXXX chambre (tél. : XXXXXXXX – fax : XXXXXXXX – Email : XXXXX).

Vous pouvez adresser au magistrat chargé de l'instruction vos observations écrites, dont la production sera notifiée par la juridiction auprès des comptables mis en cause conformément au réquisitoire joint.

Annexe n°4 : Ordonnance de désignation de rapporteur

COUR DES COMPTES

Chambre de XXXX

Le Président

Ordonnance n°... datée du ... portant désignation d'un Magistrat Rapporteur

Le Président de la chambre xxxx,

Vu la loi organique n°..... sur la Cour des comptes ;

Vu la loi n°..... portant Code des collectivités locales ;

Vu le décret n°..... portant réglementation concernant les Comptables publics ;

Vu le décret n°..... relatif au cautionnement des Comptables publics ;

Vu le décret n°..... portant règlement de la comptabilité publique de l'État ;

Vu le fixant le règlement intérieur de la Cour des comptes,

Vu le programme de contrôle de l'année XXX de la chambre xxxxxx,

.....

Ordonne ce qui suit :

Article 1^{er} : **Monsieur xxxxxx, Magistrat**, est désigné Rapporteur, dans l'opération de contrôle du XXXXXX, relative à l'apurement du compte de gestion des exercices XXXX de la commune xxxxxxxx.

Article 2^{ème} : l'opération de contrôle susmentionnée en l'article 1^{er} sera exécutée avec l'assistance de M. XXXXX, Assistant de vérification à la Cour des comptes.

Article 3^{ème} : le Magistrat Rapporteur est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires pour l'exécution de l'opération de contrôle mentionnée en l'article premier de la présente ordonnance, et la présentation du rapport s'y rapportant dans les délais prévus dans le programme de contrôle de l'année XXXX.

Le Président de la chambre de XXXX :

X.YYYY

Annexe n°5 : Canevas de rapport à fin d'arrêt provisoire (jugement des comptes de gestion)

« En-tête de la Juridiction Financière »

« Devise »

RAPPORT N° _____

CONTRÔLE JURIDICTIONNEL

Rapport à fin d'arrêt provisoire sur les comptes
de la collectivité ou organisme «..... »

EXERCICES EN JUGEMENT : DE « ANNÉE » À « ANNÉE »

Rapporteur : « Nom, prénom(s), fonction »

Assistante de Vérification : « Nom, prénom(s), fonction »

Comptable	Période
M. « nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »
M. « nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »

Notification au Comptable en fonction	Notification à l'Ordonnateur en fonction
« Jour, mois, année »	« Jour, mois, année »

A. PRÉSENTATION DE LA « COLLECTIVITÉ » OU DE « L'ORGANISME »

Présenter succinctement la « collectivité » ou « l'organisme » objet du contrôle.

1. ORDRE

B. COMPÉTENCE DE LA CHAMBRE

Rappeler les missions et compétences de la chambre

2. ORDRE

C. NOTIFICATION DES CONTRÔLES

La notification du contrôle a été effectuée, le « jour, mois, année » à M. « nom, prénom(s), fonction » actuellement en fonction à la « Collectivité » « Organisme ».

Une notification du contrôle a été également effectuée le « jour, mois, année » à M. « nom, prénom(s), fonction », en sa qualité d'Ordonnateur.

3. VISA DES NOTIFICATIONS

D. MODALITÉS DE L'INSTRUCTION

La « Collectivité » ou « Organisme » a été inscrit au Programme de contrôle de la chambre au titre de l'année « XXX ».

Rappeler toutes les diligences effectuées et les opérations et les comptes vérifiés.

4. ORDRE

E. COMPTES EN JUGEMENT ET FORME DES COMPTES PRODUITS

1.1. Comptes à juger

Rappeler les dispositions réglementaires régissant le dépôt des comptes à juger.

Les comptes des exercices « année » à « année » ont été régulièrement produits à la chambre.

1.2. Formes des comptes produits

Rappeler la forme prescrite par la réglementation et comparer avec les comptes produits.

Ces comptes sont en état d'examen. Ils sont présentés en la forme régulière et dûment signés par le comptable.

5. VISA DES COMPTES, RÉSERVE OU INJONCTION

F. PRODUCTION DES PIÈCES GÉNÉRALES ET JUSTIFICATIVES

Rappeler les dispositions réglementaires régissant la production des pièces générales.

Toutes les pièces administratives et budgétaires obligatoires ont été produites.

Éventuellement :

- *mention d'une discordance entre le compte administratif et le compte de gestion.*
- *mention d'une anomalie pouvant affecter le solde du compte au trésor.*

Ces mentions seront complétées, en tant que de besoins, des explications écrites fournies par le comptable et des propositions du rapporteur.

6. VISA, RÉSERVE OU INJONCTION

G. COMPTABLES

Durant la période sous revue, le poste comptable a été tenu successivement par :

Comptable	Période
M. « nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »
M. « nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »
M. « nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »

Toutes les pièces de mutation des comptables ont été produites sans aucune réserve.

Éventuellement :

- mention des réserves du ou des Comptable(s) entrant(s) ;
- mention des réserves, remarques ou refus de signature de la part de l'Ordonnateur (ou des Ordonnateurs).

Ces mentions seront complétées par les propositions du Rapporteur.

7. ORDRE, VISA, RÉSERVE ou INJONCTION

H. EXAMEN DES GESTIONS ANTÉRIEURES

Par jugement n° du « jour, mois, année » concernant les exercices « année » à « année », la chambre a décidé d'admettre les opérations retracées dans le compte de l'exercice « année » sous réserve de l'exacte reprise des soldes arrêtés par la chambre. Le compte de gestion « année » a été produit le « jour, mois, année ».

Il convient donc, à ce stade de la procédure, de décharger M. « Nom, prénoms, fonctions » pour l'exercice 1998, les soldes arrêtés dans le précédent jugement ayant bien été repris en balance d'entrée pour l'exercice 1999.

8. VISA

9. DÉCHARGE M. POUR L'EXERCICE « ANNÉE »

I. AUTRES INTERVENTIONS JURIDICTIONNELLES DE LA CHAMBRE

10. VISA

J. CONTROLE DES COMPTES DE GESTION ALLANT DU « JOUR, MOIS, ANNÉE » AU « JOUR, MOIS, ANNÉE »

1.3. Contrôle sur chiffre des comptes

1.3.1. Enchaînement des soldes des opérations comptables

L'enchaînement des soldes des comptes n'appelle pas d'observations particulières.

Mentionner tous les écarts relevés sur les comptes en jugement par rapport à ceux de l'exercice précédent.

11. ORDRE OU RÉSERVE

1.3.2. Concordance des résultats entre le compte de gestion et le compte administratif

Les résultats des comptes administratifs de « année N » sont conformes à ceux mentionnés aux comptes de gestion de « année N ».

Mentionner tous les écarts relevés sur les comptes en jugement entre le compte de gestion et le compte administratif de la période sous revue.

12. ORDRE OU RÉSERVE

1.4. Examen des opérations de recettes

Rappeler les diligences effectuées, les dispositions réglementaires applicables et les responsabilités éventuelles du Comptable en matière de recouvrement de recette.

Au cas où, il est proposé de mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable à hauteur d'un montant « XXX », le Rapporteur peut proposer une réquisition.

13. INJONCTION FERME N° OU RÉQUISITION

1.5. Examen des opérations de dépenses

1.5.1. Examen des réquisitions du Comptable

1.5.2. Sélection des opérations de dépenses à contrôler (Compte n°XXXX)

Rappeler les diligences effectuées, les observations relevées, les dispositions réglementaires applicables et les responsabilités éventuelles du Comptable.

Au cas où, il est proposé de mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire d'un comptable à hauteur d'un montant « XXX », le Rapporteur peut proposer une réquisition.

14. INJONCTION FERME N° OU RÉQUISITION

1.6. Fixation de la ligne de compte

Le tableau ci-dessous retrace le solde des gestions « année » à « année » pour les opérations budgétaires :

Gestions	Soldes d'ouverture	Recettes	Dépenses	Solde de la gestion	Solde à reporter
« année »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »
« année »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »
« année »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »
« année »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »	« montant »

Le contrôle sur chiffres n'a révélé aucune discordance avec les montants arrêtés par M. « nom, prénom(s), fonction » pour les exercices allant du « jour, mois, année » au « jour, mois, année ».

Les différents soldes d'ouverture et les excédents des recettes des exercices sous revue sont correctement repris jusqu'à l'année sous revue.

Il est, par conséquent, proposé à la chambre de fixer la ligne de compte comme aux comptes.

15. SOLDE À FIXER OU OPÉRATIONS À ADMETTRE

1.7. Situation des Comptables sur la période en jugement

En attendant la satisfaction des différentes injonctions fermes formulées à leur égard, il est proposé à la chambre :

Comptable	Période	Proposition du rapporteur
M. « nom, prénom(s), fonction »	du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »	DÉCHARGE ET QUITUS
M. « nom, prénom(s), fonction »	du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »	DÉCHARGE
M. « nom, prénom(s), fonction »	du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »	(Pour le dernier exercice) RÉSERVE
M. « nom, prénom(s), fonction »	du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »	RÉQUISITIONS
M. « nom, prénom(s), fonction »	du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »	SURSEOIR À LA DÉCHARGE « jusqu'au constat de l'exacte re- prise des soldes dudit exercice en ouverture de l'exercice suivant »

(Ce tableau doit bien évidemment être adapté en fonction des constatations effectuées au cours de l'instruction. Si des injonctions sont proposées, il convient de surseoir à décharge pour les exercices concernés et pour les comptes déposés depuis plus de 5 ans, il convient de faire application des dispositions sur la décharge du Comptable de sa gestion).

Fait à « lieu », le « jour, mois, année », pour être présenté à la chambre de « xxxxx » de la Cour des comptes du « pays » par le Rapporteur soussigné,

Le Rapporteur

« Nom, prénom(s), fonction »

Annexe n°6 : Canevas d'un arrêt provisoire concernant un comptable (jugement des comptes de gestion)

Nom de l'organisme : Commune de XXXX

Poste comptable : Trésorerie de XXXX

Exercices : **1999 à 2003**

1. Situation des Comptables

Jugement	Comptable	De	À	Situation
Antérieur	[Nom, prénom(s), fonction]	1993	1998	Sursis à décharge 1998
En cours	[Nom, prénom(s), fonction]	1999	2003	

2. Apostilles du rapport

Comptable	Exercice	Apostille
[Nom, prénom(s) du Comptable]	1998	Décharge
[Nom, prénom(s) du Comptable]	1999	Décharge
[Nom, prénom(s) du Comptable]	2000	Décharge
[Nom, prénom(s) du Comptable]	2001	Décharge
[Nom, prénom(s) du Comptable]	2002	Décharge
[Nom, prénom(s) du Comptable]	2003	Sursis à décharge

CHAMBRE DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Au nom du Peuple xxxxxx

L'an deux mille cinq, le trente mars, à l'audience non publique de la Chambre des Collectivités locales, statuant en matière de contrôle juridictionnel ;

LA COUR

Vu les comptes de gestion des exercices 1999 à 2003 de la Commune de xxxx rendus par le Comptable de ladite collectivité locale : [Nom, prénom(s) du Comptable], du 1^{er} janvier 1999 au 31 décembre 2003,

Vu la loi organique n° sur la Cour des comptes ;

Vu la loi n° portant Code des Collectivités locales ;

Vu le décret n° portant réglementation concernant les Comptables publics ;

Vu le décret n° relatif au cautionnement des Comptables publics ;

Vu le décret n° portant règlement de la comptabilité publique de l'État ;

Vu le décret n° portant régime financier des collectivités locales ;

Vu l'ordonnance n° du Président de la chambre des Collectivités locales portant désignation du Rapporteur ;

Vu le rapport n° ;

Vu les autres pièces jointes ;

Vu les conclusions du Ministère Public ;

Après avoir entendu [nom, prénom(s)], Magistrat, en son rapport ;

Après en avoir délibéré conformément à la loi ;

STATUANT DÉFINITIVEMENT

1. SUR LES GESTIONS ANTÉRIEURES

Attendu qu'aucune injonction ni réserve n'a été prononcée à son encontre et que les soldes à la clôture de l'exercice 1998 ont été exactement repris dans la balance d'entrée de l'exercice 1999, après exécution des transferts prévus par la réglementation en vigueur ;

Qu'il y a lieu de décharger [nom, prénom(s) du Comptable] **de sa gestion pour l'exercice 1998, à la date du 31 décembre.**

2. SUR LES EXERCICES EN JUGEMENT

2.1. Sur la ligne de comptes

Considérant que, pour les opérations budgétaires, les soldes des exercices de 1999 à 2003, sont arrêtés respectivement à;

3.2. Sur les opérations de recettes et de dépenses

Considérant que les opérations retracées dans les comptes des exercices 1999 à 2002 sont admises ;

Considérant qu'aucune charge n'a été retenue à son encontre.

Qu'il y a lieu, donc, d'admettre l'ensemble des opérations retracées dans les comptes susvisés et de prononcer la décharge de [nom, prénom(s) du Comptable] de sa gestion pour les exercices 1999 à 2002, à la date du 31 décembre 2002.

STATUANT PROVISOIREMENT

Considérant qu'aucune charge n'a été retenue contre [nom, prénom(s) du Comptable] **en ce qui concerne l'exercice 2003.**

Qu'il y a, donc, lieu d'admettre l'ensemble des opérations retracées dans le compte susvisé.

Considérant, toutefois que [nom, prénom(s) du Comptable] est tenu de reprendre dans ses écritures d'ouverture de l'exercice 2004 chacun des soldes à la clôture de l'exercice 2003 dont les totaux ont été arrêtés ci-dessus.

Qu'il y a, en conséquence, de surseoir à sa décharge pour l'exercice 2003 jusqu'au constat de l'exacte reprise de ces soldes en ouverture de l'exercice 2004.

PAR CES MOTIFS

Statuant en audience non publique ;

STATUANT DÉFINITIVEMENT

Article 1^{er} : M. [nom, prénom(s) du Comptable] est déchargé de sa gestion pour l'exercice 1998, au 31 décembre.

Article 2 : M. [nom, prénom(s) du Comptable] est déchargé de sa gestion pour les exercices 1999 à 2002, au 31 décembre.

Article 3 : Le solde de la gestion est fixé au XX décembre XX à un montant XXXX FCFA;

STATUANT PROVISOIREMENT

Article 3 : Il est sursis à la décharge de M. [nom, prénom(s) du Comptable] pour sa gestion allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2003, jusqu'au constat de l'exacte reprise des soldes dudit exercice en ouverture de l'exercice 2004.

Ainsi fait et jugé par la Chambre des Collectivités Locales de la Cour des comptes, le 30 mars 2005.

Ont siégé :

MM. « nom, prénom(s) », Président de chambre ;

« nom, prénom(s), fonction » ;

« nom, prénom(s), fonction » ;

« nom, prénom(s), fonction » ;

En présence de Me « nom, prénom(s), Greffier ».

Ont signé le présent arrêt :

Le Président

Le Greffier

« Nom, prénom(s) »

« Nom, prénom(s) »

Annexe n°7 : Canevas de rapport à fin d'arrêt définitif (jugement des comptes de gestion)

« En-tête de la Juridiction Financière »

« Devise »

RAPPORT N° _____

Suite au réquisitoire n° « xxx » du « jour, mois, année »

CONTRÔLE JURIDICTIONNEL

**Rapport à fin d'arrêt définitif sur les comptes
de la collectivité ou organisme «.....»**

Rapporteur : « Nom, prénom(s), fonction »

Assistante de vérification : « Nom, prénom(s), fonction »

Comptable	Période
M. « Nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »
M. « Nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »

Notification au Comptable en fonction	Notification à l'Ordonnateur en fonction
« Jour, mois, année »	« jour, mois, année »

A. RAPPEL DE LA PROCÉDURE

Le Procureur Général a pris un réquisitoire n° « année/XXX » du « jour, mois, année » sur les opérations susceptibles de conduire à la mise en œuvre de la responsabilité personnelle et pécuniaire de :

Comptable	Période
M. « Nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »
M. « Nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »
M. « Nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »
M. « Nom, prénom(s), fonction »	Du « jour, mois, année » au « jour, mois, année »

L'arrêt provisoire a été notifié le « jour, mois, année » à M. « **nom, prénom(s), fonction** », à M. « **nom, prénom(s), fonction** » et à M. « **nom, prénom(s), fonction** », ainsi qu'à M. « **nom, prénom(s), fonction** », en sa qualité d'Ordonnateur.

Cette notification a fait l'objet d'une décharge de la part des concernés.

Rappeler toutes les diligences effectuées dans le cadre de l'instruction.

1. VISA DE L'ARRÊT PROVISOIRE ET DES NOTIFICATIONS

2. VISA DES RÉPONSES REÇUES

B. EXAMEN DES PRÉSUMPTIONS DE CHARGES ET PROPOSITIONS DE SUITES

Le réquisitoire comporte « nombre » présomptions de charges.

Pour chaque charge mentionnée au réquisitoire, le Rapporteur expose les faits, rappelle la jurisprudence applicable, présente l'analyse juridique qu'il retient, examine le cas échéant les circonstances de commission des irrégularités et formule une proposition :

- de débet ou de non-lieu à charge ;
- d'amende ou de non-lieu.

1.1. Réquisitions à fin de charge n°1 et propositions de suites

1.1.1. Réquisitoire à fin de charge

Rappeler le contenu du réquisitoire du procureur général.

1.1.2. Périmètre de la présomption de charge

Rappeler le périmètre de la présomption de charge.

1.1.3. Éléments de réponse du Comptable

Rappeler les éléments de réponse apportés par le(s) Comptable(s) sur la charge retenue.

Résumer la réponse au réquisitoire

Résumer les observations complémentaires des Comptables

1.1.3.1. **Rappel de la réglementation applicable et de la jurisprudence**

Rappeler les dispositions réglementaires et la jurisprudence existante en la matière.

1.1.3.2. **Observation**

Synthèse des faits

Analyse des faits sur la base des pièces à l'appui et à la lumière de la réglementation applicable.

1.1.3.3. **Proposition du Rapporteur**

Attendu que dans son réquisitoire, le Procureur a fait grief à « résumé du réquisitoire »...

Attendu que M. « nom, prénom(s), fonction » n'a apporté aucune réponse au courrier en date du « XXXX », lui demandant de produire « XXXX ».

Considérant que l'article XXX.....

Considérant que l'article XXX.....

Considérant que l'article XXX.....

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé à la Chambre de constituer M. « nom, prénom(s), fonction » débiteur d'un montant de « XXXXXX FCFA », somme correspondant au total des mandats n° référence.

3. DÉBET M. « NOM, PRÉNOM(S), FONCTION

Montant de « XXXXXX FCFA »,

En application de « l'article xxx du décret portant règlement concernant les Comptables publics », les débits produisent des intérêts.

4. INTÉRÊTS SUR DÉBET

1.2. Réquisitions à fin de charge n°2 et propositions de suites

1.2.1. Réquisitoire à fin de charge

Rappeler le contenu du réquisitoire du Procureur général.

1.2.2. Périmètre de la présomption de charge

Rappeler le périmètre de la présomption de charge.

1.2.3. Éléments de réponse du Comptable

Rappeler les éléments de réponse apportés par le(s) Comptable(s) sur la charge retenue.

Résumer la réponse au réquisitoire

Résumer les observations complémentaires des Comptables

1.2.3.1. Rappel de la réglementation applicable et de la jurisprudence

Rappeler les dispositions réglementaires et la jurisprudence existante en la matière.

1.2.3.2. Observation

Synthèse des faits

Analyse des faits sur la base des pièces à l'appui et à la lumière de la réglementation applicable.

1.2.3.3. Proposition du Rapporteur

Attendu que dans son réquisitoire, le Procureur a fait grief à « résumé du réquisitoire »...

Attendu que M. « nom, prénom(s), fonction » n'a apporté aucune réponse au courrier en date du « XXXX », lui demandant de produire « XXXX ».

Considérant que l'article XXX.....

Considérant que l'article XXX.....

Considérant que l'article XXX.....

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé à la Chambre de constituer M. « nom, prénom(s), fonction » débiteur d'un montant de « XXXXXX FCFA », somme correspondant au total des mandats n° référence.

NB : La déclaration de constitution en débet d'un Comptable doit comporter l'appréciation des réponses du Comptable dans le jugement et la fixation du point de départ du délai au cours duquel les intérêts moratoires sont précomptés.

5. DÉBET M. « NOM, PRÉNOM(S), FONCTION

Montant de « XXXXXX FCFA »,

En application de « l'article xxx du décret portant règlement concernant les Comptables publics », les débits produisent des intérêts.

6. INTÉRÊTS SUR DÉBET

1.3. Réquisitions à fin de charge n°3 et propositions de suites

1.3.1. Réquisitoire à fin de charge

Rappeler le contenu du réquisitoire du Procureur Général.

1.3.2. Périmètre de la présomption de charge

Rappeler le périmètre de la présomption de charge.

1.3.3. Éléments de réponse du Comptable

Rappeler les éléments de réponse apportés par le(s) Comptable(s) sur la charge retenue.

Résumer la réponse au réquisitoire

Résumer les observations complémentaires des comptables

1.3.3.1. Rappel de la réglementation applicable et de la jurisprudence

Rappeler les dispositions réglementaires et la jurisprudence existante en la matière.

1.3.3.2. Observation

Synthèse des faits

Analyse des faits sur la base des pièces à l'appui et à la lumière de la réglementation applicable.

1.3.3.3. Proposition du Rapporteur

Attendu que dans son réquisitoire, le Procureur fait grief à « résumé du réquisitoire »...

Attendu que M. « nom, prénom(s), fonction » n'a apporté aucune réponse au courrier en date du « XXXX », lui demandant de produire « XXXX ».

Considérant que l'article XXX.....

Considérant que l'article XXX.....

Considérant que l'article XXX.....

Compte tenu de ce qui précède, il est proposé à la chambre de constituer M. « nom, prénom(s), fonction » débiteur d'un montant de « XXXXXX FCFA », somme correspondant au total des mandats n° référence.

NB : La déclaration de constitution en débet d'un Comptable doit comporter l'appréciation des réponses du Comptable dans le jugement et la fixation du point de départ du délai au cours duquel les intérêts moratoires sont précomptés.

7. DÉBET M. « NOM, PRÉNOM(S), FONCTION

Montant de « XXXXXX FCFA »,

En application de « l'article xxx du décret portant règlement concernant les comptables publics », les débits produisent des intérêts.

8. INTÉRÊTS SUR DÉBET

Fait à « lieu », le « jour, mois, année », pour être présenté à la chambre de « xxxxx » de la Cour des comptes du « pays » par le Rapporteur soussigné.

Le Rapporteur

« Nom, prénom(s), fonction »

Annexe n°8 : Canevas d'arrêt définitif en vue de la délivrance d'un quitus (jugement des comptes de gestion)

République du XXXX

Devise

LA COUR DES COMPTES

Arrêt n° du (date)

Formation :

Président :

MM. (Nom, prénoms), Président de chambre.

Conseillers :

(Nom, prénoms), (fonction) ;

(Nom, prénoms), (fonction) ;

(Nom, prénoms), (fonction) ;

(Nom, prénoms), (fonction) ;

(Nom, prénoms), (fonction) ;

Rapporteur

(Nom, prénoms), (fonction) ;

Contre-Rapporteur

(Nom, prénoms), (fonction) ;

Ministère Public

(Nom, prénoms), (fonction) ;

Commissaire du Droit

Greffier

(Nom, prénoms), (fonction) ;

Audience

(Date)

Matière

Quitus

Comptable

(Nom, prénoms), (fonction) ;

Nature de l'arrêt

Arrêt définitif

Décision

Quitus à *(Nom, prénoms), (fonction) ;*

Extrait des minutes du greffe de la chambre des Affaires administratives et des Collectivités locales

CHAMBRE DES (noms)

Au nom du Peuple xxxxxx

L'An Deux XXXX, à l'audience non publique de la chambre (noms), statuant en matière de **demande de quitus** ;

LA COUR,

VU la requête de *[Nom et prénom(s) du Comptable]* en date du XXXXX demandant qu'il plaise à la Cour de lui délivrer quitus pour ses gestions en tant que xxxxx entre le 1^{er} janvier xxx et le 30 juin xxxx ;

VU la loi organique n°xxx sur la Cour des Comptes, notamment en son article xx ;

VU la loi organique n°xxx relative aux lois de Finances, modifiée ;

VU le décret n°xxxx portant réglementation concernant les comptables publics ;

VU le décret n°xxxx portant règlement de la comptabilité publique ;

VU le décret n°xxx portant régime financier des collectivités locales ;

.....

VU l'arrêté n°XXXXX portant nomination de *(Nom, prénoms), (fonction)* ;

VU la décision n°XXXX portant décharge provisoire de *(Nom, prénoms), (fonction)* ;

VU l'ordonnance XXXXXX du Président de la chambre des Affaires administratives et des Collectivités locales portant désignation d'un Rapporteur et d'un contre-Rapporteur pour instruire le dossier de demande de quitus de *(Nom, prénoms), (fonction)* ;

VU l'arrêt n°XXXX ordonnant la reprise de l'instruction pour défaut de nomination d'un contre-Rapporteur ;

VU les conclusions n°XXXX du Commissaire du Droit, Ministère Public près la Cour des comptes ;

VU les autres pièces jointes ;

Entendu Monsieur *(Nom, prénoms), (fonction)*, conseiller en son rapport ;

Entendu Monsieur *(Nom, prénoms), (fonction)*, contre-Rapporteur ;

Après en avoir délibéré conformément à la loi ;

Considérant que M. *(Nom, prénoms)* a saisi la Cour d'une demande de quitus par lettre du 09 janvier 2001 ;

Considérant qu'à l'appui de sa requête, Monsieur *(Nom, prénoms)* a produit l'arrêté n°xxxx le nommant percepteur de la commune de xx ainsi que la décision d'apurement n°xxxx concernant ses gestions du 1^{er} janvier XXX au 30 juin XXX ;

Considérant qu'en plus de ces actes, Monsieur xxx a produit l'extrait des minutes du greffe du Tribunal régional concernant l'audience n°4 du 27 février 1976 relative à sa prestation de serment en qualité de Comptable public ainsi que l'arrêté n°XXXX portant sa radiation des cadres ;

Considérant que, de l'examen de l'ensemble des pièces du dossier, il ne résulte aucune charge ou réserve à l'encontre de M. xxxxx ;

Considérant que celui-ci est définitivement sorti de fonction de Comptable public ;

Qu'il y a lieu de déclarer sa demande de quitus recevable et d'y faire droit ;

PAR CES MOTIFS,

ARRÊTÉ

À TITRE DÉFINITIF

Article premier. – La requête de *[Nom et prénom(s) du Comptable]* est déclarée recevable.

Article 2. – *[Nom et prénom(s) du Comptable]* est déclaré quitte et libéré de sa gestion terminée le 30 juin XXXX.

Article 3. – Il est donné mainlevée et dit que radiation sera faite de toutes oppositions et inscriptions mises ou prises sur ses biens meubles et immeubles ou sur ceux de ses ayants cause pour sûreté des dites gestions et que son cautionnement lui sera restitué ou ses cautions dégagées, s'il n'y a empêchement pour autre cause et sauf l'accomplissement des formalités prescrites par les règlements administratifs.

Fait, jugé et prononcé par la Cour des comptes, chambre des xxxx, statuant définitivement, en son audience non publique du xxxxx à laquelle étaient présents :

MM. (Nom, prénoms), Président de chambre ;

(Nom, prénoms), conseiller référendaire ;

(Nom, prénoms), conseiller référendaire ;

(Nom, prénoms), conseiller référendaire ;

(Nom, prénoms), conseiller ;

(Nom, prénoms), conseiller ;

(Nom, prénoms), conseiller ;

Avec l'assistance de Me (Nom, prénoms), Greffier de la chambre.

Et ont signé le présent arrêt,

LE PRÉSIDENT

LE GREFFIER

Annexe n°9 : Canevas de conclusion pour décision de renvoi (jugement des fautes de gestion)

Cour des Comptes

Ministère Public

CONCLUSIONS N°

AFFAIRE N°

DÉCISION DE RENVOI DEVANT LA CHAMBRE DE DISCIPLINE BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

Nous, Procureur Général, Ministère Public près de la Cour des comptes ;

Vu les articles de la loi organique n°.... sur la Cour des Comptes ;

Vu la lettre n° du par laquelle le (autorité) nous demande d'initier des poursuites contre ;

Vu le rapport n° du produit à l'appui ;

Vu la lettre n° ; du ; par laquelle Nous informons le mis en cause des poursuites initiées contre lui ;

Vu la lettre n° du par laquelle Nous transmettons le dossier au Président de la Cour des comptes aux fins de désignation d'un Rapporteur ;

Vu l'ordonnance n° ; du ; du Président de la Cour des comptes qui a désigné comme Rapporteur ;

Vu le soit-transmis en date du par lequel le Président de la Cour des comptes Nous a communiqué le dossier aux fins de conclusions et ensemble le rapport du Conseiller-Rapporteur ;

I. SUR LA COMPÉTENCE

Considérant.....

II. SUR LA PRESCRIPTION

Considérant.....

III. SUR LES IRRÉGULARITÉS

Considérant.....

IV. SUR LA RESPONSABILITÉ DE M.

Considérant.....

PAR CES MOTIFS

Ordonnons le renvoi de Monsieur x..., (qualité et fonction)..... devant la chambre de discipline budgétaire et financière, **pour qu'il soit statué sur la responsabilité encourue par lui et fait application à son encontre des sanctions prévues et punies** par les articles xxx et suivants de la loi organique XXXXXX.

LE PROCUREUR GÉNÉRAL

Annexe n°10 : Canevas de réquisitoire introductif (jugement des fautes de gestion)

Cour des comptes

Ministère Public

CONCLUSIONS N°

AFFAIRE N°

RÉQUISITOIRE INTRODUCTIF

Nous, Procureur Général, Ministère Public près de la Cour des comptes ;

Vu les articles de la loi organique n° sur la Cour des Comptes ;

Vu la lettre n° du par laquelle le (autorité) nous demande d'initier des poursuites contre ;

Vu le rapport n° du produit à l'appui ;

Vu la lettre n° du par laquelle Nous informons le mis en cause des poursuites initiées contre lui ;

Vu la lettre n° du par laquelle Nous transmettons le dossier au Président de la Cour des comptes aux fins de désignation d'un Rapporteur ;

Vu le rapport de contrôle portant sur (entité), exercices et ;

Considérant les différents faits révélés par le contrôle de.... (entité), qui sont présomptifs de fautes de gestion à l'encontre d'Ordonnateurs et tous autres de cette entité.

I. SUR LA COMPÉTENCE

Considérant.....

II. SUR LA PRESCRIPTION

Considérant.....

III. SUR LES FAITS ET LEURS QUALIFICATIONS JURIDIQUES

Considérant que..... »

Considérant que..... »

...

En application des articles XXX de la loi organique n°, le Ministère Public requiert qu'il plaise à Monsieur le Premier Président de la Cour des comptes :

- 1) Donner suite par toutes voies de droit aux faits incriminés ;
- 2) Désigner à cet effet un Rapporteur pour y procéder conformément à la loi.

Fait à XXX, le

LE PROCUREUR GÉNÉRAL

Annexe n°11 : Canevas de notification de consultation du dossier (jugement des fautes de gestion)

Cour des comptes

Le Greffier

Le Greffier de la XXXXXXXX chambre
de la Cour des comptes

à

Monsieur XXXXXXXX

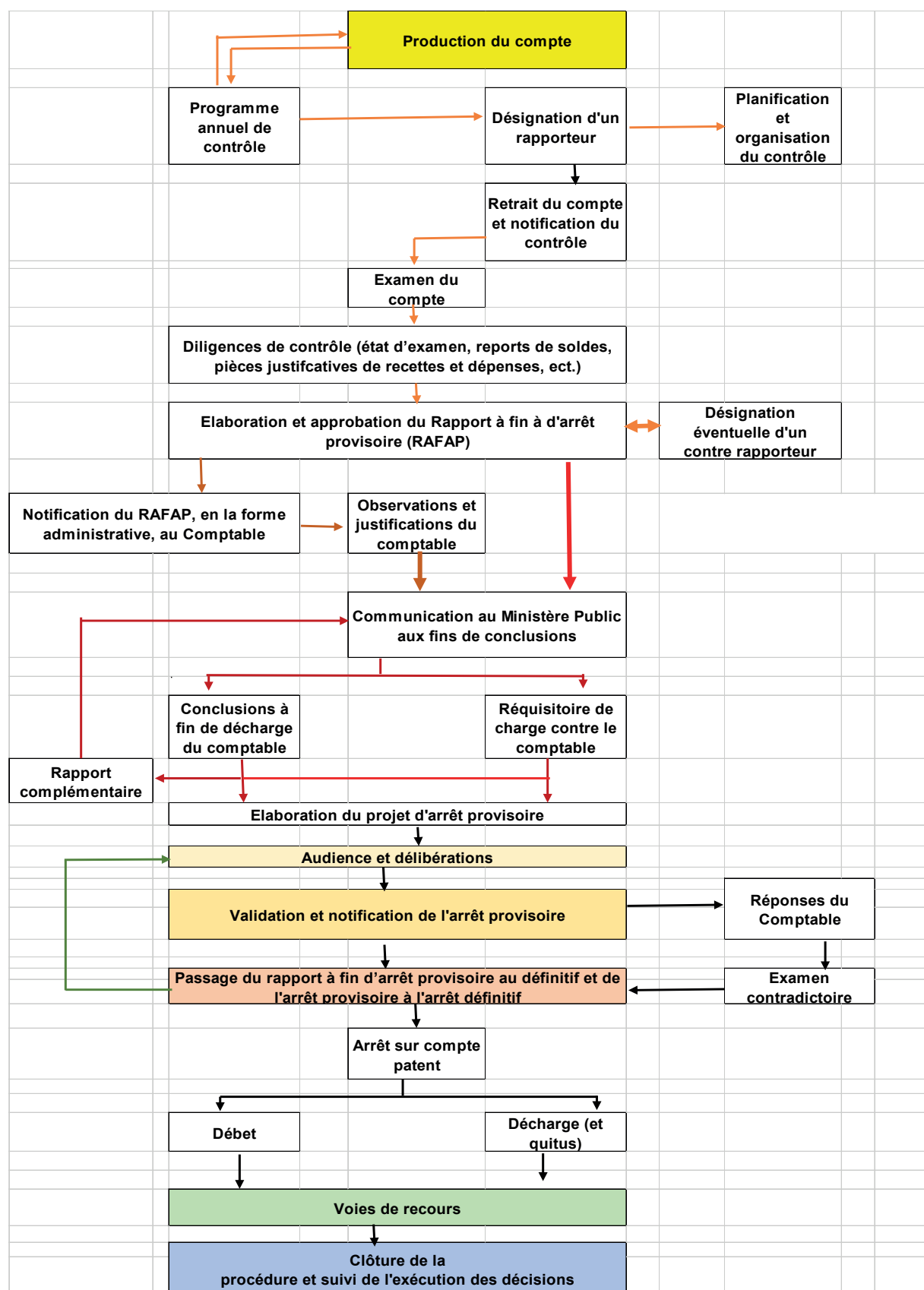
Objet : Notification Consultation du dossier de l'affaire.....

Monsieur,

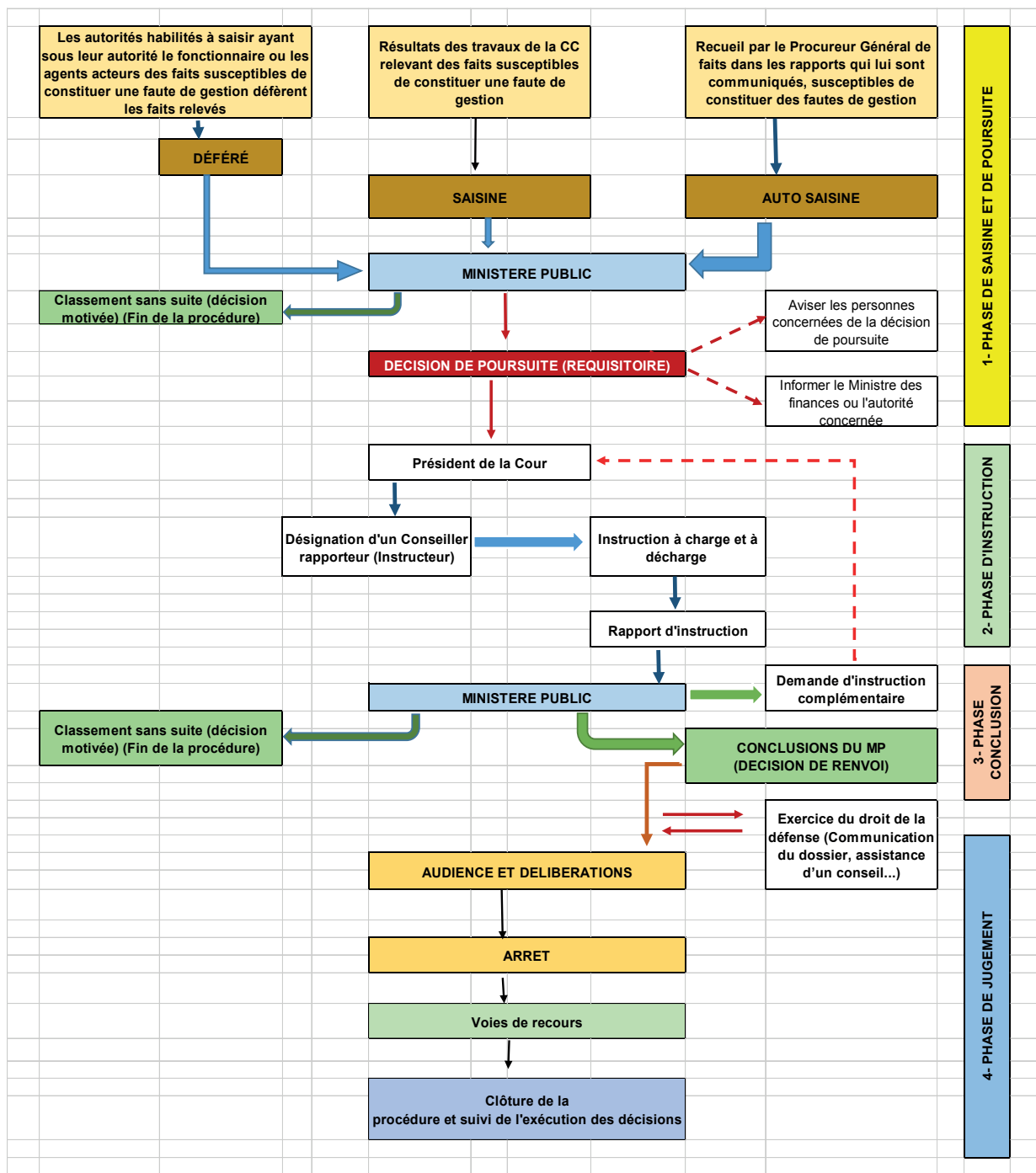
À la suite des conclusions de Monsieur le Procureur Général vous renvoyant devant la chambre de Discipline financière, et en application des dispositions de l'article XXX de la loi organique n° du sur la Cour des Comptes, vous êtes invité, dans le délai de huit jours à compter de la date de réception de cette lettre, à prendre connaissance au greffe de ladite chambre (**sis au**), du dossier de l'affaire et des conclusions du Procureur Général.

LE GREFFIER

Annexe n°12 : Ordinogramme des procédures de jugement des comptes de gestion



Annexe n°13 : Ordinogramme des procédures de jugement des fautes de gestion



Cour des comptes de l'UEMOA

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire	4
Liste des encadrés	6
Liste des annexes	6
Liste des abréviations	7
DÉCISION	8
AVANT-PROPOS	11
INTRODUCTION	12
Contexte du guide	12
Objectifs du guide	12
Élaboration du guide	12
Champ d'application du guide	13
Référentiels de base	13
Structure du guide	13
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	15
SECTION I : COMPÉTENCES DES JURIDICTIONS FINANCIÈRES EN MATIÈRE DE CONTRÔLE JURIDICTIONNEL	16
A. Principes des activités juridictionnelles des ISC (INTOSAI-P 50)	16
B. Jugement des comptes	17
C. Jugement des fautes de gestion	17
SECTION II : PRINCIPES GÉNÉRAUX DES PROCÉDURES JURIDICTIONNELLES	18
SECTION III : PERSONNES JUSTICIABLES DE LA JURIDICTION FINANCIÈRE	18
A. Comptables publics	18
A.1. Définition du Comptable public	18
A.2. Classification des Comptables publics	19
A.3. Obligations du Comptable public	21
A.4. Mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire des Comptables publics	32
A.5. Tenue et mise à jour du répertoire des Comptables publics	24
B. Comptables de fait	24
C. Auteurs de fautes de gestion	25
CHAPITRE 2 : JUGEMENT DES GESTIONS PATENTES	27
SECTION I : PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET PROGRAMME ANNUEL DE CONTRÔLE	28
SECTION II : CATÉGORIES DE COMPTES	29
SECTION III : PRODUCTION DES COMPTES	29

SECTION IV : VÉRIFICATION DE LA MISE EN ÉTAT D'EXAMEN	30
A. Rôle du Greffe	30
B. Rôle du Procureur Général	31
SECTION V : DÉSIGNATION DE RAPPORTEUR	31
SECTION VI : RETRAIT DU DOSSIER ET DU COMPTE AU GREFFE	32
SECTION VII : NOTIFICATION DE L'OUVERTURE DU CONTRÔLE	32
SECTION VIII : DOSSIER PERMANENT	32
SECTION IX : ANALYSE DES RISQUES	33
SECTION X : PLAN DE CONTRÔLE	33
SECTION XI : EXÉCUTION DU CONTRÔLE	33
A. Examen des documents généraux	34
B. Examen de la situation du comptable	34
C. État des suites données aux décisions juridictionnelles antérieures	34
C.1. Examen des débits et amendes apurés	34
C.2. Examen des débits et amendes non apurés	35
C.3. Examen des suites à donner aux injonctions et réserves	35
D. Vérification des reports des soldes	35
E. Examen des opérations de recettes	35
F. Examen des diligences du Comptable public	36
G. Examen des opérations de dépenses	36
H. Examen des autres opérations du comptable	37
SECTION XII : ÉLABORATION DU RAPPORT À FIN D'ARRÊT PROVISOIRE	37
A. Généralités	37
B. Contenu du rapport	38
B.1. Observations	38
B.1.1. Présentation des faits ou constatations	39
B.1.2. Propositions motivées de « suite »	39
B.2. Typologie des apostilles	39
B.3. Suite des contrôles précédents	39
B.4. Effets de la prescription	40
B.5. Mutations des Comptables et cautionnement	40
B.6. Enchaînement des soldes	40
B.7. Responsabilité du Comptable en matière de recettes	40
B.8. Responsabilité du Comptable en matière de dépenses	40
B.9. Propositions finales du Rapporteur	40
B.10. Dépôt du rapport à fin d'arrêt provisoire	41
B.11. Éléments de preuves à l'appui du rapport à fin d'arrêt provisoire	41
SECTION XIII : CONCLUSIONS DU MINISTÈRE PUBLIC	42
A. Contenu des conclusions	42
B. Conclusion du Ministère public (jugement du compte et amende pour retard)	42
C. Demande de rapport complémentaire	43

SECTION XIV : AUDIENCE ET DÉLIBÉRATIONS	43
SECTION XV : ARRÊT PROVISOIRE.....	44
SECTION XVI : PASSAGE DU RAPPORT À FIN D'ARRÊT PROVISOIRE AU DÉFINITIF.....	45
SECTION XVII : ARRÊT DÉFINITIF.....	46
SECTION XVIII : PROCÉDURES D'AMENDE POUR RETARD.....	47
A. Généralités	47
B. Faits et personnes passibles d'amende pour retard.....	47
C. Réquisitoire	47
D. Transmission du réquisitoire	48
E. Désignation du Rapporteur	48
F. Déroulement de la procédure	48
CHAPITRE 3 : JUGEMENT DES FAUTES DE GESTION	49
SECTION I : GÉNÉRALITÉS	50
SECTION II : FAITS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUER UNE FAUTE DE GESTION	50
SECTION III : PERSONNES JUSTICIABLES.....	51
SECTION IV : PROCÉDURE DE JUGEMENT DE LA FAUTE DE GESTION.....	51
A. Saisine	51
B. Examen par le Ministère public	52
C. Prescription des faits	52
D. Instruction.....	53
D.1. Désignation et habilitation du Rapporteur	53
D.2. Déroulement de l'instruction.....	53
D.3. Élaboration du rapport d'instruction.....	54
D.4. Rôle du Parquet Général (PG) au cours de la phase de l'instruction	54
E. Consultation du dossier de l'affaire	54
F. Audience et délibérations	55
F.1. Déroulement de l'audience.....	55
F.2. Conclusions orales du Procureur Général.....	55
F.3. Délibérations.....	56
F.4. Arrêt.....	56
G. Voies de recours, pourvoi en cassation et recours en révision	57
CHAPITRE 4 : JUGEMENT DES GESTIONS DE FAIT	59
SECTION I : GÉNÉRALITÉS.....	60
SECTION II : PROCÉDURES DE JUGEMENT DE LA GESTION DE FAIT	60
A. Saisine	60
B. Déclaration de la gestion de fait.....	61
C. Production du compte de gestion de fait.....	61
D. Reconnaissance de l'utilité publique des dépenses par l'autorité budgétaire	62

E. Jugement du compte de gestion de fait	62
E.1. Objectifs de la sanction de la gestion de fait.....	62
E.2. Amende pour gestion de fait	63
E.3. Gestion de fait et faute de gestion	63
E.4. Voies de recours, pourvoi en cassation et recours en révision	63
CHAPITRE 5 : JUGEMENT POUR AMENDE EN CAS « D'ENTRAVE »	65
SECTION I : GÉNÉRALITÉS	66
SECTION II : FAITS ET PERSONNES SUSCEPTIBLES D'AMENDE POUR ENTRAVE	66
SECTION III : DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.....	67
CHAPITRE 6 : VOIES DE RECOURS	69
SECTION I : GÉNÉRALITÉS	70
SECTION II : RECOURS EN RÉVISION.....	70
A. Conditions de recevabilité	70
B. Procédure de révision	71
C. Suites de l'arrêt sur recours en révision	71
SECTION III : L'APPEL.....	71
A. Conditions de recevabilité	71
B. Procédure d'appel.....	72
B.1. Dossier d'appel	72
B.2. Lancement de la procédure.....	72
B.3. Instruction du dossier.....	72
C. Audience de jugement	72
D. Suites de l'arrêt d'appel	73
SECTION IV : POURVOI EN CASSATION	73
A. Conditions de recevabilité	73
B. Procédure de cassation	73
B.1. Dossier de pourvoi.....	73
B.2. Lancement de la procédure.....	73
B.3. Instruction du dossier.....	74
B.4. Rapport d'instruction.....	74
C. Audience de jugement	74
D. Suites de l'arrêt après cassation	74

ANNEXES 75

Annexe n°1 : Typologie des apostilles	77
Annexe n°2 : Notification de l'ouverture du contrôle des comptes de xxxxxx	80
Annexe n°3 : Notification d'un réquisitoire du procureur général pres la Cour des comptes (gestion de fait)	81
Annexe n°4 : Ordonnance de désignation de rapporteur	82
Annexe n°5 : Canevas de rapport à fin d'arrêt provisoire (jugement des comptes de gestion).....	83
Annexe n°6 : Canevas d'un arrêt provisoire concernant un comptable (jugement des comptes de gestion)	88
Annexe n°7 : Canevas de rapport à fin d'arrêt définitif (jugement des comptes de gestion).....	91
Annexe n°8 : Canevas d'arrêt définitif en vue de la délivrance d'un quitus (jugement des comptes de gestion)	96
Annexe n°9 : Canevas de conclusion pour décision de renvoi (jugement des fautes de gestion).....	100
Annexe n°10 : Canevas de réquisitoire introductif (jugement des fautes de gestion)	101
Annexe n°11 : Canevas de notification de consultation du dossier (jugement des fautes de gestion)	102
Annexe n°12 : Ordinogramme des procédures de jugement des comptes de gestion	103
Annexe n°13 : Ordinogramme des procédures de jugement des fautes de gestion	104
Table des matières	105



**UNION ÉCONOMIQUE ET MONÉTAIRE
OUEST AFRICAINE**

La Cour des comptes

Place du Mémorial aux Héros Nationaux, Ouaga 2000
01 BP 1790 Ouagadougou 01 - Burkina Faso
Tél : (+226) 25 37 43 24 / 25 31 88 72
E-mail : cdc@uemoa.int
Sites internet : www.uemoa.int