1. **Comptables responsables**

* Vérifier les dates d’entrées et de sorties de fonction des comptables, compléter le cas échéant les dates non renseignées et préciser le montant des cautionnements.
* Transmettre une copie des actes de cautionnement et indiquer, le cas échéant, les dates de modification des montants.
* Réserves des comptables : des réserves ont-elles été formulées par les comptables successifs sur la gestion de leur prédécesseur? Dans l’affirmative, produire ces réserves ainsi que leur actualisation.
* Réserves des comptables : Adressez les réserves faites par les comptables secondaires lors de leur prise de fonction sur la période 2010 à 2017.

1. **Rapports d’inspection, audit interne, contrôle interne**

* Fournir une note sur la mise en œuvre des plans d’actions mis en œuvre, consécutivement à ces rapports.
* Fournir la liste des audits internes du département pour la période 2013 à 2017.