



(VAUCLUSE)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 20 avril 2021
16 heures 30

GF/VC

N° 002690

Finances -
Convention instaurant
le contrôle allégé en
partenariat portant
sur les dépenses de
fonctionnement

Affiché le :

Le mardi 20 avril 2021 à 16 heures 30 le Conseil Municipal, convoqué le 14 avril 2021, s'est réuni au nombre de ses membres prescrits par la Loi, dans la SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL, sous la Présidence de **Dominique SANTONI**, Maire.

ETAIENT PRÉSENTS : Mme Dominique SANTONI (Maire), M. Jean AILLAUD (1er adjoint), M. Cédric MAROS (3ème adjoint), Mme Gaëlle LETTERON (4ème adjoint), M. Frédéric SACCO (5ème adjoint), Mme Isabelle TAILLIER (6ème adjoint), M. Yannick BONNET (7ème adjoint), Mme Sylvie TURC (8ème adjoint), M. Patrick ESPITALIER (9ème adjoint), M. Jean-Louis CULO (Conseiller municipal), M. André LECOURT (Conseiller municipal), M. Pascal CAUCHOIS (Conseiller municipal), Mme Sabrina HARCHACHE (Conseiller municipal), Mme Laurence GUIGOU (Conseiller municipal), Mme Véronique ARNAUD-DÉLOY (Conseiller municipal), Mme Sandrine BEAUTRAIS (Conseiller municipal), Mme Laurence GREGOIRE (Conseiller municipal), M. Elhadji NDIOUR (Conseiller municipal), M. Nathan SAIHI (Conseiller municipal), M. Dominique THEVENIEAU (Conseiller municipal), M. Rémi ROLLAND (Conseiller municipal), M. Christophe CARMINATI (Conseiller municipal), Mme Céline CELCE (Conseiller municipal), Mme Marie-Christine KADLER (Conseiller municipal), M. Jean-Marc DESSAUD (Conseiller municipal), Mme Céline RIGOUARD (Conseiller municipal)

ONT DONNÉ PROCURATION : Mme Emilie SIAS (2ème adjoint) donne pouvoir à M. Cédric MAROS (3ème adjoint), M. Pierre DIDIER (Conseiller municipal) donne pouvoir à Mme Sylvie TURC (8ème adjoint), Mme Brigitte BENOIT DE SOLLIERS (Conseiller municipal) donne pouvoir à M. Jean AILLAUD (1er adjoint), M. Denis DEPAULE (Conseiller municipal) donne pouvoir à M. Pascal CAUCHOIS (Conseiller municipal), Mme Amélie LEBRETON (Conseiller municipal) donne pouvoir à M. Frédéric SACCO (5ème adjoint), Mme Julie BOVAS (Conseiller municipal) donne pouvoir à Mme Dominique SANTONI (Maire), Mme Célia BARBIER (Conseiller municipal) donne pouvoir à M. Patrick ESPITALIER (9ème adjoint)

ABSENTS EXCUSÉS:

ABSENTS :

La séance est ouverte, M. Nathan SAIHI est nommé Secrétaire.

VOTES POUR : 33

VOTES CONTRE : 0

ABSTENTION(S) : 0

La Commune d'Apt et le comptable public ont décidé d'initier une démarche de contrôle allégé en partenariat portant sur les dépenses de fonctionnement.

Le contrôle allégé en partenariat, est défini par les arrêtés du Ministre du budget du 11 mai 2011 et du 6 janvier 2014. Il vise à attester la fiabilité des procédures d'exécution de la dépense chez l'ordonnateur et le comptable et à optimiser la coordination des contrôles respectifs de ces derniers dans le cadre d'un partenariat assurant en commun la maîtrise des risques de cette activité.

Vu, l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé.

Considérant, que l'article 1^{er} de l'arrêté du 11 mai 2011 prévoit que l'ordonnateur et le comptable peuvent réaliser conjointement un audit sur l'organisation et les procédures de leurs services respectifs.

Considérant, que l'article 3 de l'arrêté susmentionné prévoit que par référence au

Accusé de réception en préfecture
084-21840034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

rapport d'audit ainsi réalisé, l'ordonnateur et le comptable peuvent signer une convention instaurant le contrôle allégé en partenariat des dépenses dont les procédures ont été auditées.

Vu, le projet de convention instaurant le contrôle allégé en partenariat ci-annexé.

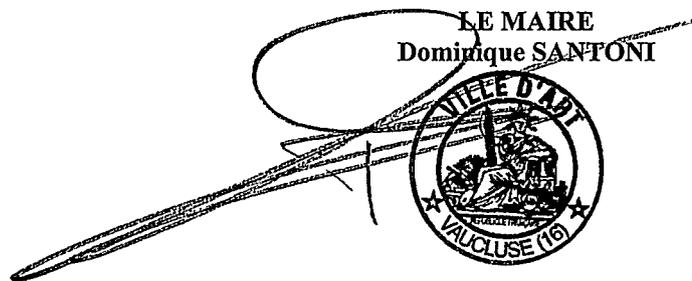
**LE CONSEIL
A L'UNANIMITE**

Prend acte, des informations qui lui ont été communiquées.

Autorise, Madame le Maire à signer la convention ci-annexée.

POUR EXTRAIT CONFORME

LE MAIRE
Dominique SANTONI



Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021



RAPPORT N°2021-084-004

**MISE EN PLACE DU CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT
COMMUNE D'APT**

Mission effectuée par :
Cyril CHABAS
Directeur du service Finances
de la commune d'Apt
&
Audrey BARBIER
Inspectrice-auditrice à la DDFIP 84

SOMMAIRE

PREAMBULE	
...3	
SYNTHESE	
4	
PRINCIPAUX CONSTATS	5
RECOMMANDATIONS	
7	
RAPPORT	

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210428-2650-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception en préfecture : 26/04/2021

1. PRESENTATION ET OBJECTIFS DE LA DEMARCHE DE CAP.....	8
2. ORGANISATION GENERALE DES SERVICES AUDITES.....	10
3. DISPOSITIF DE MAITRISE DES RISQUES.....	13
3.1 ORGANISATION DES CONTROLES INTERNES.....	13
3.2 LA TRAÇABILITE.....	14
3.3 FORMATION ET DOCUMENTATION.....	15
4. CONTROLES OPERES.....	17
5. RESULTATS DES TESTS.....	22
ANNEXE 1 : LETTRE DE MISSION	24
ANNEXE 2 : NOTE DE SERVICE ELABOREE PAR L'ORDONNATEUR EN COURS D'AUDIT.....	25
ANNEXE 3 : GRILLE DE TEST	28

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

PREAMBULE

CADRE JURIDIQUE DE L'AUDIT

Le présent audit s'exerce dans le cadre de la lettre de mission commune signée conjointement par Madame le maire de la commune d'Apt et Madame la comptable du Centre des Finances Publiques d'Apt.

Il s'inscrit dans le dispositif applicable en vertu de l'arrêté du Ministre en charge du budget du 11 mai 2011.

OBJET DE LA MISSION D'AUDIT

La mission a été effectuée dans le cadre de la programmation annuelle d'audit de la mission départementale risques audit de la Direction Départementale des Finances Publiques de Vaucluse.

L'audit porte sur les processus de dépenses de fonctionnement dans la perspective de la mise en œuvre du contrôle allégé en partenariat (CAP) entre la commune d'Apt (budget principal) et la trésorerie spécialisée d'Apt.

CHAMP DE LA MISSION D'AUDIT

L'examen concerne l'ensemble des acteurs du processus audité chez l'ordonnateur (commune d'Apt) et chez le comptable (trésorerie d'Apt).

S'agissant des services de l'ordonnateur, les contrôles ont porté principalement sur la Direction des Finances, mais aussi, compte tenu du champ des imputations budgétaires du CAP envisagé par la comptable, l'organisation et le fonctionnement de la Division des ressources humaines ont également été examinés.

AUDITEURS

La mission a été conduite par Cyril CHABAS responsable du service Finances de la commune d'Apt et Audrey BARBIER inspectrice auditrice, affectée à la mission départementale risques et audit de la Direction départementale des Finances Publiques (DDFiP) de Vaucluse. Le rapport a été supervisé par Corine HUSSON, comptable de la trésorerie d'Apt.

NORMES APPLIQUEES

Les techniques d'audit retenues pour mener à bien la mission sont fondées sur des entretiens, des questions écrites, des observations, l'étude de documents internes et la réalisation de tests à partir d'échantillons d'opérations.

SYNTHESE

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

Les éléments constatés au cours de la mission d'audit conduisent à émettre un avis favorable à la mise en place du contrôle allégé en partenariat sur les dépenses listées en annexe.

Sous réserve d'une meilleure traçabilité des informations, l'analyse du processus des engagements de la dépense a confirmé que les contrôles effectués chez l'ordonnateur sont de nature à répondre aux exigences des contrôles du comptable.

La signature d'une convention de contrôle allégé en partenariat est donc envisageable pour une mise en œuvre à partir du 1^{er} XXX.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

PRINCIPAUX CONSTATS

Le tableau listant les principaux constats retrace les anomalies systémiques pour lesquelles les actions de correction devront être prioritairement mises en œuvre. Les autres points de fragilité, considérés comme non systémiques, sont détaillés dans le corps du rapport.

PRINCIPAUX CONSTATS

POINTS DE FRAGILITE

POINTS FORTS

ORDONNATEUR

L'absence d'alerte de la part du logiciel ordonnateur en cas de modification de RIB n'est pas de nature à garantir la sécurité des opérations.

L'absence de note de service à l'attention des services gestionnaires les informant du circuit de la dépense de l'engagement à la validation du service fait. Cette note a été réalisée en cours d'audit par le chef du service finances. Elle est jointe au présent rapport.

La collectivité a mis en place la dématérialisation des pièces justificatives.

Le délai global de paiement est maîtrisé dans l'ensemble.

Le processus d'engagement des dépenses de la collectivité est fondé sur un contrôle et une validation à chaque étape clef de la procédure depuis l'expression du besoin jusqu'au mandatement.

Les validations (visa par signatures). Les validations sont formalisés (identifiants individuels).

Les contrôles sont traçables (identifiants individuels).

Les validations sont formalisés (visa par signatures). Les validations sont archivés avec les factures, les RIB sont archivés avec ces dernières.

La stricte séparation fonctionnelle entre les tâches de rédaction des actes statutaires, de liquidation et de mandatement de la paie est de nature à garantir la sécurité des opérations.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20200609-1042006590 DE
Date de télétransmission : 06/04/2021
Date de réception en préfecture : 26/04/2021

COMPTABLE

Les habilitations informatiques et les délégations de signature sont cohérentes avec l'organisation du service.	
L'archivage des pièces et des documents comptables est réalisé avec rigueur.	
Le visa et le paiement des mandats se font au vu de pièces probantes.	

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210426-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATIONS

N°	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	CALENDRIER/INDICATEURS
1	Mettre en place une supervision formalisée des modifications de RIB au sein des services de l'ordonnateur. <u>Cette note a été réalisée en cours d'audit par le chef du service finances. Elle est jointe au présent rapport.</u>	Services Finances / Immédiat
2	Élaborer une note de service à l'attention des chefs de services gestionnaires formalisant le circuit de la dépense de l'engagement à la validation du service fait, tout en les sensibilisant sur la maîtrise des délais de paiement des fournisseurs.	Services Finances / Immédiat

Avignon, le

Les auditeurs :

Audrey BARBIER,

Cyril CHABAS,

RAPPORT

1. PRESENTATION ET OBJECTIFS DE LA DEMARCHE DE CAP

Encadré par l'arrêté du 11 mai 2011, le contrôle allégé en partenariat (CAP) vise à mieux coordonner les contrôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable sur l'ensemble de la chaîne de la dépense, depuis la réception de la facture par les services du premier, jusqu'au paiement du mandat de dépense par le second.

Le dispositif de contrôle allégé en partenariat vise à donner au comptable une connaissance précise de l'existence et de l'efficacité des contrôles des gestionnaires. Il consiste à s'assurer que les risques relatifs à la régularité du mandatement et du paiement des dépenses publiques sont maîtrisés. La démarche s'inscrit dans une logique de prévention. Le comptable n'agit plus en aval du processus pour identifier les manifestations du risque en détectant des irrégularités, mais se positionne en amont de la procédure pour fiabiliser le dispositif du contrôle interne et agir sur les causes du risque.

Un contrôle minimal a posteriori permet ensuite au comptable de s'assurer de la pérennité de la qualité de la procédure de mandatement.

Le déploiement d'un CAP nécessite donc un diagnostic préalable évaluant le niveau de risque au sein des structures parties à la convention. Le diagnostic doit apporter l'assurance d'une maîtrise des opérations chez l'ordonnateur et le comptable. Il a pour objectif d'évaluer le dispositif de contrôle interne, de traitement des opérations et de conservation des pièces justificatives de dépenses.

Il permet également d'assurer un compromis optimal entre la réduction nécessaire des délais de paiement des dépenses publiques locales et l'efficacité du contrôle de la dépense (cf articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ainsi, la mise en œuvre du CAP a vocation à alléger la tâche de visa des agents de la trésorerie sur les dépenses éligibles au CAP.

Une convention de contrôle allégé en partenariat permet à la collectivité de ne pas fournir, à l'appui des mandats, les pièces justificatives des paies inférieures à 2 000 € et celles des dépenses de la méthodologie générale inférieures à 1 000 €.

Par ailleurs, les dépenses comprises dans le périmètre de la convention devront être payées dans le délai maximal de 48h par le comptable.

En concertation avec l'ordonnateur, le comptable a souhaité mettre en place un CAP sur le budget principal de la ville d'Apt pour les dépenses suivantes : c/ 604, 605, 606, 607, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 645 et 647.

Attention particulière appelée sur le typage des flux :

Le fonctionnement du CAP oblige l'ordonnateur et le comptable à une gestion rigoureuse des flux et du typage.

La convention de CAP ne portera pas sur les dépenses sur marchés ou conventions. Par conséquent, l'ordonnateur s'engage à typer toutes ses dépenses sur marchés formalisés, MAPA faisant l'objet d'acomptes, conventions à exécution successive en mandats « marchés »¹.

Si ce typage n'est pas correctement réalisé, le module CAP d'Hélios ne permettra pas au comptable de faire les contrôles attendus sur ces natures de dépenses. Un tel

Accusé de réception en préfecture
084 21 00067 26/04/2021
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

¹ S'agissant des conventions (à exécution successive ou non), il est admis que pour celles inférieures au seuil de 25 000 € HT fixé à l'article 15 du décret n°2016-360 du 25/03/2016 relatif aux marchés publics, l'ordonnateur continue de typer les mandats les concernant en « ordinaire ». Il s'engage toutefois à vérifier leur validité dans le temps (durée du contrat) et à en joindre une copie au 1^{er} mandat de l'année.

dysfonctionnement serait de nature à remettre en cause le principe même de la convention de contrôle allégé partenarial.

L'extension éventuelle du contrôle allégé à la catégorie des marchés et conventions à suivi non exhaustif nécessitera un avenant à la convention de contrôle allégé.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

2. ORGANISATION GENERALE DES SERVICES AUDITES

- Services de l'ordonnateur

Présentation de la collectivité		
Nombre d'habitants	12 200	
Nombre d'agents de la collectivité	235 (dont 34 contractuels)	
Nombre de mandats en 2020	4 779 mandats – 101 mandats d'annulation (dont 34 de contrepassation rattachements dépenses 2019)	
Montant des dépenses d'investissement	Budget	
	Montant en €	
	BP Apt	3 670 627,58 ²
Montant des dépenses de fonctionnement	Budget	
	Montant en €	
	BP Apt	14 841 131,72

L'organisation des services est structurée, des organigrammes sont en place.

Un organigramme des services administratifs de la commune a été communiqué en cours d'audit.

S'agissant de l'organisation du service des Finances, l'organigramme produit par la collectivité est actualisé des différents mouvements de personnel et retrace les fonctions de chacun des agents au sein du service.

Ce document ne permet toutefois pas de s'assurer, ni de la polyvalence des agents, ni de la suppléance sur les fonctions. Les habilitations informatiques n'y sont également pas référencées.

Le chef de service précise toutefois que la continuité du service est toujours garantie, car compte tenu de leur ancienneté dans le service, les agents sont suffisamment polyvalents.

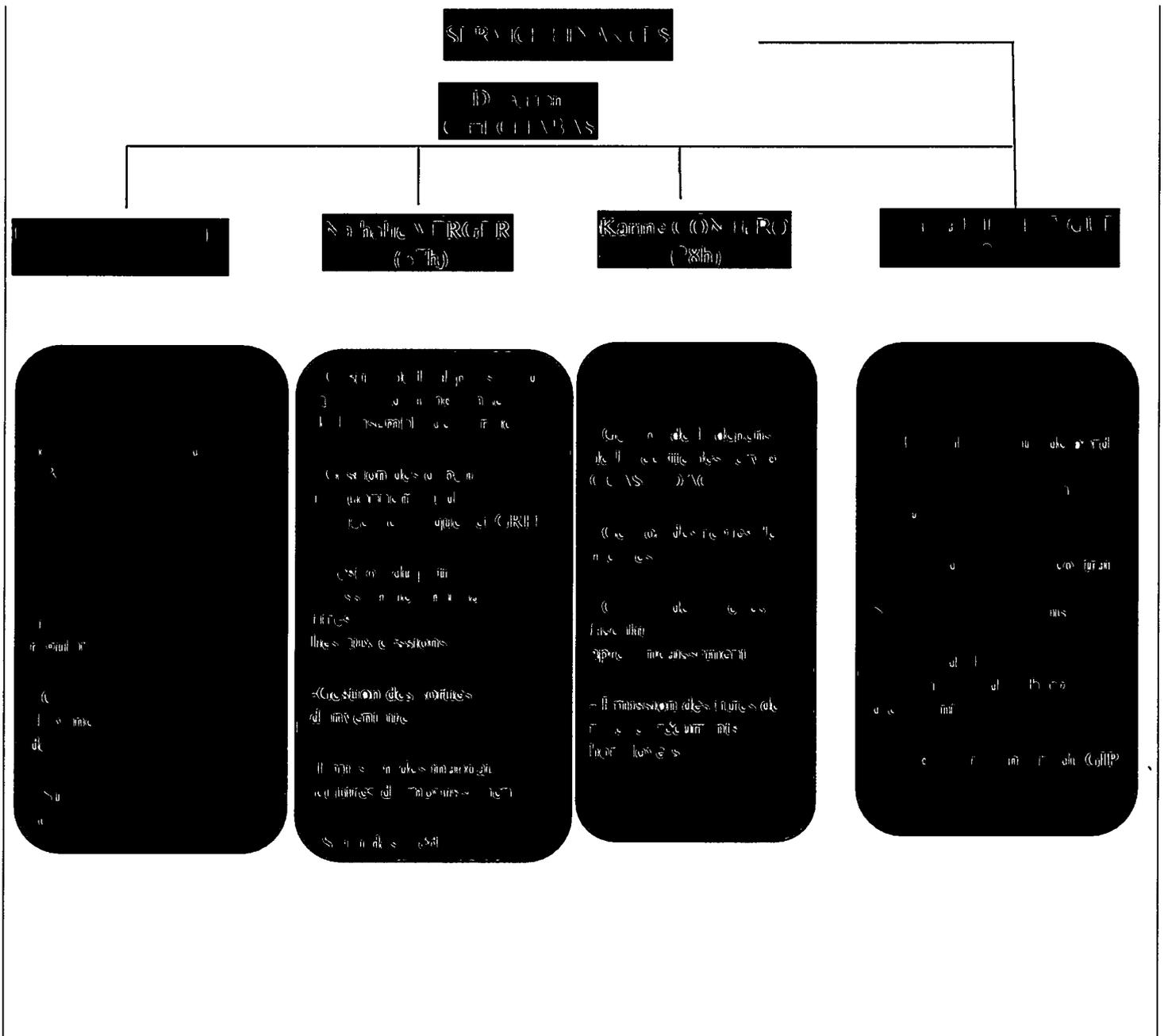
Les fiches de poste sont en cours d'actualisation.

L'ensemble des dépenses est centralisé par la direction des Finances.

Cette dernière est dirigée par un rédacteur principal territorial affecté sur le poste depuis juillet 2019. Il est secondé par 4 agents expérimentés. Le process Dépense de la ville relève essentiellement de 2 agents en fonction de la nature des dépenses : fonctionnement ou investissement.

Présentation générale des services chargés d'assurer la gestion des dépenses	
Accusé de réception en préfecture 084-218400034-20210420-2690-DE Date de télétransmission : 26/04/2021 Date de réception préfecture : 26/04/2021	

² Source Hélios



Les agents de la cellule n'ont pas reçu délégation de signature de la part du Directeur Général des services.

Par arrêté du 24 juillet 2020, Monsieur Frédéric SACCO, 5^{ème} adjoint au Maire³ a reçu délégation de signature pour tous les arrêtés, contrats, conventions, documents et courriers administratifs afférents à/cette délégation ainsi que les bons de commande, les factures, les états de somme à payer et à recouvrer.

La Direction des Ressources Humaines est quant à elle dirigée depuis 2019 par une directrice, attachée principale territoriale. Elle s'appuie sur une équipe expérimentée de 3 agents.

Il n'existe aucun lien hiérarchique entre le service Ressources Humaines et le service

Accusé de réception en préfecture
084-21840034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

³ Chargé de la préparation et de l'exécution du budget, de la programmation pluriannuelle des investissements, de la souscription d'emprunts nouveaux, de la signature de tout acte se rapportant aux garanties d'emprunts accordées par la ville, des mandats, des titres et des bordereaux, ainsi que de la signature des bons d'engagement et de commande.

Il n'a pas été fourni de fiches de postes ni d'organigramme fonctionnel décrivant l'organisation du service RH.

Néanmoins, lors de l'entretien, la directrice du service précise qu'il existe bien une séparation des tâches entre la rédaction des actes statutaires et la liquidation de la paie.

La gestionnaire des carrières et la gestionnaire paie sont 2 agents distincts.

L'agent chargé de la gestion des carrières établit les actes (arrêtés, contrats...) et la gestionnaire paie établit et liquide la paie, assistée par un 3^{ème} agent pour l'établissement de la paie et les déclarations de charge.

- Service du comptable

L'organigramme fonctionnel détaillé du comptable est actualisé. Il s'agit d'un outil structurant qui couvre l'ensemble des tâches du service. Cet outil prévoit un suppléant pour chaque mission en cas d'empêchement du titulaire.

Les habilitations nécessaires à l'exécution des tâches y sont également référencées.

Au sein du centre des Finances Publiques d'Apt, 3 agents expérimentés (3 équivalent temps plein) sont affectés à la gestion des dépenses du secteur public local sous la supervision de la comptable et de son adjointe.

Les suppléances sont effectives (un titulaire et un suppléant pour chaque tâche), à l'exception des missions dévolues spécifiquement à la comptable et à son adjointe.

Afin de tenir compte du caractère structurant d'Hélios, la comptable a organisé le service autour d'un pôle dépenses et d'un pôle recettes.

Les délégations de signature sont actualisées régulièrement et cohérentes avec l'organisation retenue.

3. DISPOSITIF DE MAITRISE DES RISQUES

Il s'agit ici d'évaluer et d'analyser les risques des activités de l'entité contrôlée et du dispositif mis en place pour couvrir ces risques. Un dispositif de contrôle interne élaboré constitue une première appréciation favorable. A travers des processus formalisés et permanents, la maîtrise des risques fournit une assurance raisonnable sur la maîtrise du fonctionnement et l'atteinte des objectifs. Elle repose sur trois leviers : l'organisation, la traçabilité et la documentation.

3.1 Organisation des contrôles internes

- Services de l'ordonnateur

Bien que le terme de « contrôle interne » ne soit pas utilisé au sein de la commune, les contrôles mis en place, matérialisés sur les documents comptables et traçables dans le système d'information, sont qualifiables de mesures de contrôle interne.

La collectivité est engagée dans le processus de dématérialisation avec le passage au protocole PES et la dématérialisation des pièces justificatives depuis 2018.

La collectivité fonctionne en totale dématérialisation depuis 2018 (signature électronique).

Le processus de la dépense, organisé en workflow, est en effet sécurisé par une chaîne informatisée de contrôles et validations successifs par les personnes habilitées.

Le service finances Comptabilité est doté du logiciel JVS Millésime. Ce logiciel est interfacé avec les applications DGFIP, Hélios et Xémélios.

Le logiciel JVS permet la gestion de la chaîne d'exécution comptable en dépenses et en recettes.

Il propose notamment :

- le suivi comptable des engagements d'AP et de CP
- le suivi comptable des écritures de mandats et de titres
- la numérotation des écritures et des bordereaux
- l'interface du flux au format PES et Indigo
- le suivi des crédits disponibles des comptes budgétaires.

L'application permet de détecter automatiquement des anomalies, comme les dépassements de crédits.

Les agents de la direction des finances peuvent consulter l'application utilisée par les agents de la trésorerie (Hélios) ; le directeur général des services et le responsable de la direction des finances ne sont toutefois pas habilités à consulter le tableau de bord financier de l'élu.

Lors de l'entretien, la directrice du service des Ressources Humaines précise que des auto-contrôles et des contrôles de supervision sont mis en place au sein de la cellule.

Il est toutefois rappelé que pour être réputés intervenus, ces contrôles doivent faire l'objet d'une formalisation et être conservés en vue de leur justification.

- **Service du comptable**

Un plan de contrôle interne spécifique aux enjeux et aux risques identifiés au sein de la structure a été mis en place par la comptable (CHD Payes notamment).

Ces contrôles sont tracés et conservés de manière dématérialisée par la comptable, sous forme d'un dossier de révision.

La comptable exerce également des contrôles internes dans le cadre du plan départemental de contrôle interne (PDCI). Ils sont restitués dans l'application AGIR.

Dans le cadre de ses contrôles internes, la comptable utilise les modules Hélios à sa disposition et notamment en matière de dépenses :

- les contrôles comptables automatisés (CCA) pour fiabiliser les comptes sont utilisés dès la validation des budgets (prévus 3 fois par an dans le plan local de contrôle interne) et plusieurs fois en fin d'année (régularisation d'anomalies comptables via l'envoi de messages aux ordonnateurs afin de limiter au maximum les anomalies au 31/12) ;
- le contrôle automatisé des soldes, afin d'assurer la gestion des comptes d'imputation provisoire.

Ces états sont des outils d'aide au visa des comptes de gestion sur chiffres et permettent d'améliorer la qualité comptable.

3.2 La traçabilité

- **Services de l'ordonnateur**

Le système d'information est dans l'ensemble sécurisé.

Les identifiants pour accéder aux applications informatiques sont attribués par la **Direction des Systèmes Informatiques et Réseau**. Le mot de passe est choisi par l'utilisateur. Le caractère personnel et confidentiel des mots de passe est respecté ; ceux-ci sont modifiés régulièrement.

Il existe différents niveaux de profils utilisateurs. L'attribution des différents niveaux de profils est formalisée dans le logiciel.

Le chef de service précise que les consignes sont données aux agents de manière orale et en cas de besoin des rappels sont effectués mais sans faire l'objet d'une formalisation particulière.

La procédure relative aux engagements financiers ainsi que le calendrier du cadencement de l'exécution du budget sont rappelés chaque année aux différents services mais ne sont pas formalisés par une note de service.

Le chef de service précise qu'il attendait que l'ensemble des services gestionnaires fonctionnent en mode totalement dématérialisé pour établir cette note.

Cette note a finalement été élaborée en cours d'audit le (8 avril 2021). Elle est jointe au présent rapport.

Ainsi, des fiches de procédures relayant le circuit d'informations entre les services financiers et gestionnaires sur des étapes clefs du cycle de la dépense sont envisagées.

- Service du comptable

Une documentation spécifique détaillant les processus complexes est accessible.

Elle prend la forme de fiches pratiques d'aide à l'exercice des missions, de notes de service qui sont mises à la disposition des agents (cf fiches Hélios, fiches procédures POLARIS, documentation interne au service). Une fiche pratique intitulée « pratique quotidienne du contrôle allégé en partenariat » est ainsi disponible sous Hélios.

En outre, la trésorerie d'Apt peut s'appuyer sur le PNSR (pôle national de soutien au réseau) de Rennes dédié à la fonction publique territoriale et à la fonction publique hospitalière.

4. CONTROLES OPERES

- Services de l'ordonnateur

L'organisation retenue est structurée.

La fonction financière est très largement centralisée au sein de la direction des Finances. Ainsi, la réception, l'enregistrement des factures sur le logiciel comptable et le mandatement sont réalisés au sein de ce service.

Cette organisation contribue à la réduction du délai de traitement des factures. Elle s'inscrit dans une tendance plus générale de professionnalisation de la fonction financière et de renforcement de l'efficacité du processus dépenses.

Le schéma organisationnel adopté du circuit dépense se décompose en 3 étapes :

- l'engagement de la dépense ;
- la liquidation ;
- le mandatement.

1) L'engagement de la dépense : le bon de commande

- Ouverture des crédits

Les services gestionnaires participent indirectement à la préparation et à l'exécution du budget.

Ils font des demandes d'inscriptions budgétaires. Chaque année après arbitrage, les dépenses et les recettes prévisionnelles sont actées à l'occasion du vote du budget primitif de la commune.

Elles sont saisies dans le logiciel finances par le service finances qui procède ensuite au mandatement et au titrage.

- Constatation de l'engagement

En début d'exercice, une fois le budget adopté, les engagements provisionnels sont inscrits au budget, ce qui entraîne réservation des crédits.

La dépense est engagée dans la limite des crédits ouverts au budget.

L'engagement est constaté au niveau de l'article et le suivi de la consommation des crédits s'effectue au niveau du chapitre.

Les bons de commande sont saisis dans le logiciel JVS par les seules personnes habilitées au sein des différents services gestionnaires dépensiers afin d'être visés par le directeur du service des Finances qui s'assure notamment de l'opportunité de la dépense et de la disponibilité des crédits.

Pour les dépenses inférieures à 1 000 €, les bons de commande sont ensuite adressés de manière dématérialisée au directeur général des services pour signature.

Pour celles supérieures à 1 000 €, le bon de commande est édité pour une signature papier du maire via le parapheur.

Les bons de commande ne sont donc réellement engagés qu'après le visa du directeur du service financier suivi de la signature du DGS ou de Madame le maire en fonction des montants.

Le bon de commande est retourné au service gestionnaire de manière dématérialisée pour édition et envoi au fournisseur.

Accusé de réception en préfecture
084218400034-20210420-2690-DE
Date de réception : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

La procédure de validation des bons de commande n'est toutefois formalisée par aucune note de service. Cette note de service était en cours d'élaboration au 1^{er} jour de l'audit⁴. Le

⁴Cette note de service a été élaborée en cours d'audit et transmise aux services concernés le 8 avril 2021.

chef de service précise en effet que tous les services (ex. services techniques) ne fonctionnaient pas jusqu'ici en totale dématérialisation pour la transmission des pièces.

Le suivi des dépenses engagées est disponible en consultation à partir du logiciel. Néanmoins, le responsable du service Finances assure un suivi des dépenses engagées via des tableaux de bord qu'il adresse mensuellement aux chefs de service afin de les informer de l'exécution du budget (suivi des consommations budgétaires et à la demande les détails des réalisations).

Ces tableaux de bord mensuels sont également transmis aux élus.

2) La réception des factures - constatation du service fait

Au sein de la commune, les factures des fournisseurs sont réceptionnées selon 3 canaux :

- par courrier, avec apposition du timbre à date avant d'être transférées le jour même au service des Finances ;
- par courriel, une boîte générique dédiée à la réception des factures a été mise en place afin d'en assurer le suivi ;
- et via Chorus. Le chef de service assure une promotion active auprès des fournisseurs afin que les factures soient adressées uniquement de manière dématérialisée. Il estime cependant seulement encore à 60 % la proportion des factures Chorus.

L'interface du logiciel de gestion avec Chorus est installée, ce qui permet de bénéficier de toutes les potentialités du portail.

Le service des Finances centralise l'ensemble des factures.

Les factures reçues par courrier ou courriel sont intégrées dans le logiciel par le service Finances.

Toutes les factures sont directement rapprochées du bon de commande au sein du service Finances dans le logiciel JVS et sont adressées au service gestionnaire pour constatation du service fait. A charge pour ces derniers de renseigner le logiciel des informations nécessaires à la liquidation : date du service fait, référence de l'engagement.

Le service fait est constaté par le service valideur de la facture avec vérification par le service Finances.

3) Le mandatement

La saisie des informations est effectuée par les agents du service des finances dans l'application après vérification de l'imputation budgétaire, de la disponibilité des crédits, des pièces justificatives et du RIB.

Le mandatement s'effectue au fil de l'eau, à réception des factures. Au jour de l'audit, l'ancienneté des factures en attente de mandatement n'appelle pas d'observation.

Le logiciel permet de calculer les délais de mandatement et de paiement.

Néanmoins, l'application ne génère pas d'alerte en cas de modification du RIB du créancier.

La modification des coordonnées bancaires est retracée uniquement via le support du logiciel. Le service Finances n'a pas la main afin de vérifier si des agents sont intervenus sur les RIB de la base tiers. Le chef de service précise néanmoins que depuis un an et demi, il travaille sur la mise en place d'un contrôle des RIB et de la mise à jour des fichiers.

La polyvalence des agents a été instaurée, la suppléance sur les fonctions est donc assurée.

En l'absence d'anomalie, les bordereaux de mandats et les mandats sont ensuite soumis au visa du responsable de service, avant transmission à la signature de l'ordonnateur.

Les bordereaux sont édités et signés par l'ordonnateur, appuyés des pièces justificatives de la dépense. Les pièces sont ensuite transmises de manière dématérialisée au comptable public pour visa et paiement de la dépense.

L'organisation retenue, les contrôles réalisés aux différents niveaux de la chaîne de la dépense et la traçabilité des opérations (sous réserve des modifications de RIB) sont jugés satisfaisants et adaptés aux enjeux et risques.

S'agissant plus spécifiquement des dépenses relatives à la paie, le service des Ressources Humaines s'occupe de la rédaction des actes statutaires, de la liquidation des paies, tout en veillant à la séparation de ces 2 tâches sensibles.

Les différents éléments de paie et leurs pièces justificatives sont transférés au service Finances pour mandatement.

- Service du comptable

L'application Hélios déploie des contrôles automatiques générant des anomalies bloquantes et les agents mettent en œuvre des contrôles dans le cadre du module CHD d'Hélios.

Ainsi, dans le cadre du visa et du paiement des dépenses, l'application Hélios génère une anomalie bloquante non forçable lorsqu'une donnée sensible a été modifiée sur un tiers par un utilisateur lors du visa. Notamment, si un agent a modifié les éléments d'un RIB lors de la prise en charge d'un mandat, il ne pourra pas procéder au paiement de celui-ci.

De même, le logiciel Hélios permet d'assurer un suivi sécurisé des dépenses⁵. Les dépassements de crédits sont signalés

Depuis le passage au PES V2, toutes les pièces justificatives sont dématérialisées.

Les délais de paiement du comptable pour la commune d'Apt sont satisfaisants.

Le taux de rejet est en augmentation au sein du poste comptable, traduisant la volonté de la nouvelle comptable de se référer strictement à la réglementation.

Au titre de 2020, pour la commune d'Apt, 227 lignes de mandats ont été rejetées pour un montant total de 98 783,41 €.

52,4 % des rejets sont liés à « Autre motif erreur de typage »

19 % sont liés à « Une domiciliation absente ou erronée »

Plus de 14 % à « Une liquidation erronée »

Plus de 9 % à « Une absence totale ou invalidité des pièces justificatives »....

BP	2018	2019	2020
Délai de paiement du comptable moyen annuel	7,92	9,14	8,28
Taux de rejet	0,55	1,78	1,87
Délai global de paiement	20,82	27,08	25,59
Délai de traitement des mandats	5,09	5,30	5,04
Taux de représentativité du DGP ⁶	99,92	99,92	99,67

L'objectif fixé en dialogue de gestion par les services de la DDFiP d'un plafond de 7 jours pour le délai de paiement du comptable au titre de l'exercice 2020 n'est pas atteint. Néanmoins, on ne peut ignorer le contexte de crise sanitaire dans lequel s'est déroulé cet exercice comptable.

Accusé de réception en préfecture
084-21840034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

⁵ Au sein du centre des Finances Publiques d'Apt, tous les marchés sont informatisés sur Hélios. Une fiche est créée par marché, incluant la saisie des sous-traitants éventuels.

⁶ Mesure le ratio entre le nombre total de mandats émis, corrigé des mandats correspondant à des subventions, à des mandats d'ordre ou à des mandats de paye...

A ce titre, la comptable exerce un contrôle régulier de l'antériorité des mandats en attente de prise en charge dans la bannette. Elle sollicite par ailleurs des agents qu'ils traitent les bordereaux en fonction de leur date d'arrivée.

Le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense (procédure aménagée) du poste a été validé le 21 février 2019 pour 3 ans par les services de la DDFiP et est conforme à celui paramétré dans le logiciel Hélios.

De même, un plan de contrôle CHD pour l'exercice 2021 a été validé par les services de la DDFiP le 12 janvier 2021.

La nouvelle comptable n'a pas encore eu l'occasion de réaliser les restitutions CHD en direction des services ordonnateurs. Son prédécesseur adressait les restitutions CHD issues du logiciel à l'ordonnateur. Cette communication joue en effet un rôle déterminant dans le processus de la dépense en mettant l'accent sur les pistes de progrès à suivre pour améliorer la qualité et l'efficacité du mandatement.

Résultat																				
Montants des erreurs	<=50		50-150		150-500		500-1.000		1.000-3.000		3.000-10.000		10.000-23.000		23.000-48.000		>48.000		Total	
Contrôles	Nbre	Taux	Nbre	Taux	Nbre	Taux	Nbre	Taux	Nbre	Taux	Nbre	Taux	Nbre	Taux	Nbre	Taux	Nbre	Taux		
Total sur marquage	0	0,00	2	1,53	0	0,00	2	1,87	1	0,88	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	5	0,57
Total général	0	0,00	3	0,34	3	0,29	4	0,81	3	0,65	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	13	0,31

De manière générale, en tant que de besoin, des réunions sont organisées entre le comptable et les services de l'ordonnateur. Un calendrier de cadencement des opérations de fin d'année est également communiqué à l'ordonnateur en octobre et un autre en décembre pour la production des comptes de gestion.

Le niveau de contrôle opéré par l'ordonnateur et le comptable pour les dépenses courantes est jugé satisfaisant et adapté aux enjeux et risques.

4) L'archivage

Les pièces comptables font l'objet d'un classement et d'un archivage papier et informatique rigoureux.

Au sein de la commune, un archivage annuel est opéré par l'archiviste après classement par le service. L'archivage numérique, en revanche, est à mettre en place avec la direction des services informatiques.

Côté comptable public, l'archivage aux fins de confection du compte de gestion annuel qui est transmis au juge des comptes est désormais facilité par la dématérialisation des mandats et des pièces justificatives.

La phase de tests a consisté en l'analyse d'un échantillon de 40 mandats de fonctionnement sélectionnés de façon aléatoire au titre de l'exercice 2020.

Le processus d'engagement des dépenses et celui de la liquidation décrits supra sont le signe d'une organisation relativement bien structurée dont il découle une qualité de mandatement certaine.

Le mandatement est bloqué par la direction des Finances (ce blocage est paramétré dans l'application financière et rend le dépassement des crédits votés au chapitre impossible, sauf intervention exceptionnelle de l'administrateur – ex : mandatement de paye en attente de vote de DM par l'assemblée délibérante) en cas de dépassement des crédits disponibles au niveau du chapitre (niveau de vote). En amont, chaque service gère les crédits qui lui ont été attribués en interne et un blocage existe déjà en cas de dépassement lors de l'engagement comptable. En outre, d'autres contrôles bloquants sont effectués automatiquement (doublons de facture, contrôle de cohérence des RIB et des SIRET).

En matière de contrôle⁷, le comptable public effectue l'intégralité des contrôles énumérés aux articles 19 et 20 du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Au titre de ces contrôles, il doit intervenir à la fois comme payeur (pour vérifier la régularité du mandat) et comme caissier (afin de vérifier la régularité matérielle du versement de la somme concernée au bon créancier).

En tant que payeur, le comptable public doit réaliser un certain nombre de vérifications avant d'accepter une dépense. Il doit, sur la base des pièces justificatives et des pièces comptables qui lui sont produites par l'ordonnateur, vérifier « *la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué* » à l'origine de la dépense, « *la disponibilité des crédits* », « *l'exacte imputation des dépenses* », « *la justification du service fait* », « *l'exactitude de la liquidation* », « *l'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation* » (attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives), « *la production des pièces justificatives* » (les pièces justificatives visées à l'article D.1617-19 du CGCT et dont la liste figure en annexe I de ce même code), « *l'application des règles de prescription et de déchéance* ».

En tant que caissier, c'est-à-dire lors de la phase ultime de l'opération de dépense, le comptable public doit, avant de mouvementer les comptes de trésorerie, veiller au « *caractère libératoire du paiement* ». Les opérations de caissier consistent, pour le comptable, à obtenir un acquit libératoire en payant le bon créancier pour éteindre la dette.

Les tests (liste des mandats échantillonnés en annexe) n'ont révélé aucune anomalie au regard des contrôles relevant du comptable. Les mandats examinés sont réguliers et les pièces justificatives probantes.

Les tests relatifs aux dépenses de fonctionnement (liste des mandats en annexe) appellent les observations suivantes :

- Les mandats sont transmis à la trésorerie, appuyés des pièces justificatives idoines. Lorsque les coordonnées bancaires du fournisseur ne figurent pas sur la facture, un RIB du créancier est également adressé au comptable à l'appui de la facture.
- Les factures manuelles sont arrêtées en toutes lettres.
- Les contrats sont joints au 1^{er} mandat de l'année.
- ~~3 dépassements du~~ **3 dépassements du** délai global de paiement ont été relevés.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

⁷ Mandats hors CHD

En l'absence d'indication de la date d'arrivée sur la facture à l'aide d'un tampon dateur, le point de départ du calcul du DGP dans le cadre de l'audit a été fixé à partir de la date d'émission de la facture + 2 jours.

Ainsi, sur l'échantillon de 40 mandats examinés :

- 7 d'entre eux affichent un délai de transmission entre l'ordonnateur et le comptable supérieur à 5 jours ;
- 14 présentent un délai de mandatement supérieur à 5 jours.

Le directeur du service Finances précise que les délais peuvent être rallongés en raison, soit d'un mauvais aiguillage dans la transmission des pièces justificatives adressées aux services gestionnaires et non au service des finances, soit du retour tardif des services dépensiers dans la validation du service fait.

Aussi, même si la suppléance sur les tâches est assurée au sein des services gestionnaires afin de garantir la chaîne de la dépense, une note de service pourra être rédigée à l'attention des services concernés afin de leur rappeler l'importance de la maîtrise des délais de paiement à l'égard des créanciers.

S'agissant plus spécifiquement des dépenses relatives à la paie :

- Les dépenses barémées sont relativement peu nombreuses et ne soulèvent pas de difficulté de liquidation.
- Les frais de déplacement sont gérés de façon satisfaisante. La vérification, la liquidation et le pré-mandatement sont réalisés par un agent du service RH, puis le mandatement est assuré par le service Finances. Les mandats sont appuyés, d'une part d'une demande d'ordre de mission signée par l'agent et son chef de service, visée par le service RH avec mention de la décision finale « accepté » ou « refusé » et validée par la signature du maire ou du Directeur Général des Services et, d'autre part, d'un état de frais signé par l'intéressé et le maire ou un délégué.
- Les mandats de charges (ex. cotisations URSAFF) sont appuyés des pièces justificatives idoines (ex. déclaration de régularisation des cotisations du mois en cours).

ANNEXE 2: NOTE DE SERVICE ELABOREE PAR L'ORDONNATEUR EN COURS D'AUDIT, RELATIVE AU CIRCUIT DE LA DEPENSE

Ville d'Apt

Direction des Finances

Note interne à l'attention chefs de services et des gestionnaires administratifs des services

Circuit de la dépense

La présente note a pour objet d'apporter les informations nécessaires à l'exécution budgétaire en matière de dépenses par les services de la Ville d'Apt.

1^{ère} étape : l'engagement de la dépense

L'engagement est la création d'une obligation dont il résultera une charge pour la collectivité.

Il doit obligatoirement être concomitant à la transmission de la commande auprès d'un fournisseur.

Le gestionnaire de crédit ou son assistant opère à la saisie ou à la rédaction de la commande (informatique via le module de commande dématérialisée pour les personnels qui ont accès à celui-ci, via les carnets à souche pour les services non encore dématérialisés).

Il est impératif de s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires au compte correspondant (ou au chapitre) à la nature de la prestation.

En cas de dépassement des crédits sur le compte, il sera possible d'effectuer des virements de crédits de compte à compte après en avoir fait la demande auprès du directeur des finances et validation de celle-ci.

Le bon de commande lorsque son montant est inférieur à 1 000,00 euros sera signé par le Directeur Général des Services. (Le bon dématérialisé ne sera imprimé qu'après signature du DGS, les bons manuscrits seront engagés par le référent comptable du service finance pour signature du DGS).

Lorsque le montant de la commande est supérieur à 1 000,00 euros le bon de commande (d'engagement) sera imprimé puis inséré dans le parapheur pour signature de Madame le Maire ou de l'Adjoint aux Finances.

Un fois signé le bon de commande (d'engagement) est récupéré par le service émetteur et c'est seulement à ce moment-là qu'il doit être transmis au fournisseur.

2^{ème} étape : la constatation du service fait

Constaté le service fait, revient à vérifier la réalité de la prestation qui fait l'objet d'une facture et l'exactitude du montant de la dépense et du respect de la commande (quantités livrées, délais de livraison, montants facturés ...).

Cette certification obligatoire est du ressort du gestionnaire de crédit et du responsable du service.

Elle consiste à inscrire la date de livraison ou de réalisation de la prestation sur la facture pour les services qui ne bénéficient pas encore de la chaîne facture dématérialisée, et pour les services recevant les factures au visa par voie dématérialisée à inscrire la date de service fait dans la case correspondante lors de la validation de la facture.

La validation de la facture doit intervenir sous un délai maximum de 10 jours après la date de réception. Si les factures sont reçues par le service en direct (à éviter), il convient d'apposer un tampon de date de réception. Sans réception annotée sur la facture, le délai de paiement court à partir de la date d'émission de la facture + 2 jours.

3^{ème} étape : la transmission au service finances pour mandatement

Une fois la facture vérifiée par le gestionnaire du service et visée par le chef de service, elle est transmise au service des finances (en version papier pour les services ne bénéficiant pas encore de la dématérialisation et par voie dématérialisée pour les autres).

Il est impératif de joindre à la facture tous les documents mentionnés sur celle-ci (devis, bon de commande ...).

Toute facture incomplète ne sera pas prise en charge par le service.

Les factures liées à des marchés de fournitures ou de travaux seront obligatoirement transmises avec les pièces mentionnées dans le code des marchés publics.

- **Marchés à bons de commande (fournitures) :**
Bon de commande obligatoire. Si un délai de livraison est prévu dans l'acte d'engagement ou un des documents contractuels il conviendra d'ajouter le bon de livraison prouvant que le délai est bien respecté.
- **Marchés de travaux :**
La plupart du temps les marchés de travaux (bon de commande ou ordre de service) prévoient une durée d'exécution des travaux. Il convient par conséquent de joindre l'ordre de service de démarrage des travaux (cela peut être la notification qui vaut OS). Lorsque la date de livraison est supérieure à la date prévue cela provoque automatiquement des pénalités de retard. Afin de les éviter, il faut fournir un OS d'interruption et un OS de reprise des travaux.
Enfin, lorsqu'intervient la facture finale de l'opération (DGD ou facture unique), nous ne pourrions prendre en charge la facture si vous ne fournissez pas le procès-verbal de réception des travaux qui peut être daté du jour mais dans lequel la date de réception correspond à la date réelle de fin de l'opération.
En cas d'émission de réserves à la réception, vous devrez aussi fournir le PV de réception avec réserve et le PV de levée de réserve avant la réception définitive.

J'insiste sur l'importance de toutes ces pièces à joindre aux factures afin de ne pas retarder leur traitement et d'éviter des rejets de paiement par le comptable public.

4^{ème} étape : le paiement

Le paiement est l'acte comptable qui fait suite à toute la phase administrative citée précédemment. Cet acte est exécuté par le comptable public seul habilité à opérer des paiements. La trésorerie après avoir reçu du service finances de la ville les bordereaux et les pièces justificatives, vérifie la légalité de la dépense (signature de l'ordonnateur, présence de délibération si nécessaire, bonne imputation comptable...).

Elle procédera ensuite au paiement effectif des fournisseurs par virement bancaire.

La mise en instance ou le rejet d'un mandat par le comptable public n'interrompt pas le délai global de paiement.

Rappel sur le délai global de paiement

Conformément au décret du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement, le délai global de paiement (DGP) est limité à 30 jours :

Le point de départ du DGP est

- La date de réception de la facture : le cachet d'arrivée est impératif pour les factures reçues par courrier classique ou mél. Les factures reçues via Chorus Pro sont considérées reçues dès qu'elles sont intégrées dans le logiciel finance.

- Ou la date de service fait si celle-ci est postérieur à l'arrivée de la facture et si les conditions administratives et techniques sont remplies.

Le DGP expire à la date de règlement par le comptable public.

La date de départ du DGP pour les factures reçues par mail ou courrier sur lesquelles n'est pas mentionnée la date d'arrivée, est la date de la facture à laquelle on rajoute 2 jours.

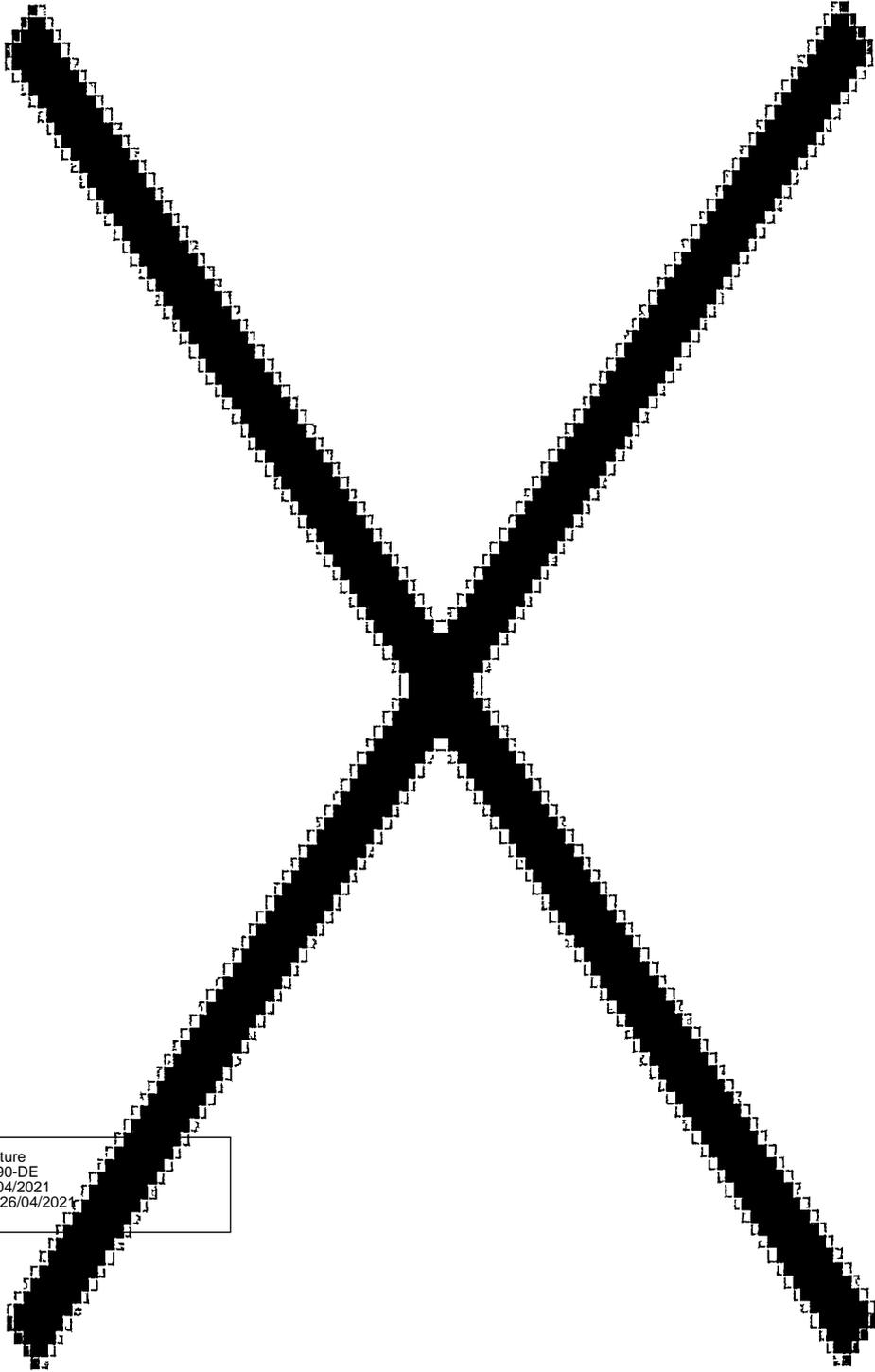
Dans l'idéal, sachant que le comptable public a 10 jours à réception du mandat pour effectuer les vérifications et procéder au paiement du fournisseur, il convient que les services ne dépassent pas le délai de 8 jours pour vérifier et transmettre les factures au service finance, qui à son tour aura 12 jours pour mandater la facture.

Le 08 Avril 2021
Cyril CHABAS



ANNEXES : GRILLE DE TEST

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception en préfecture : 26/04/2021



CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE DE DEPENSES EN PARTENARIAT ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE PUBLIC

La commune d'APT représentée par Mme Dominique Santoni maire d'APT ci-après dénommé "l'ordonnateur",

Et

Le Centre des finances publiques d'APT représenté par Mme Corine HUSSON responsable du centre des Finances Publiques d'APT ci-après dénommé le "comptable",

Vu l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ;

Vu les articles L1617-3 , D1617-19 et l'annexe I du code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé (NOR BCRE1113038A - JO du 20 mai 2011) et modifié par l'arrêté du 6 janvier 2014;

Concluent la présente convention instaurant le contrôle allégé en partenariat des dépenses dont ils ont diagnostiqué et, le cas échéant, adapté les procédures afin d'assurer une maîtrise satisfaisante et durable des risques qu'elles comportent.

ARTICLE 1^{ER} - CHAMP DE LA CONVENTION :

Le contrôle allégé en partenariat, résultant de la présente convention, porte sur les dépenses de fonctionnement du chapitre 60, Achats et variations de stock, ci-après dénommées les "dépenses", ayant fait l'objet d'un diagnostic conjoint par les signataires.

L'annexe n°1 de la présente convention énumère l'ensemble des imputations budgétaires concernées.

Ces imputations ne doivent pas être utilisées pour d'autres dépenses que celles objets de la présente convention, et toutes les dépenses relevant de la présente convention ne doivent pas recevoir d'autres imputations que celles qu'elle prévoit.

Par ailleurs, la présente convention, par ses conditions d'exécution et les paramètres applicatifs qu'elle implique interdit les mandats multi-imputations.

ARTICLE 2- MODALITÉS DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

Afin de vérifier que les contrôles énumérés par les articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 sont assurés au mieux sur toute la chaîne de traitement des dépenses, un diagnostic partenarial a été mené conjointement par les signataires.

Cette mission de diagnostic partenarial, menée du 11 février au 9 avril 2021 a évalué les risques de cette chaîne de traitement des dépenses. Le niveau des risques relatifs à la fiabilité des procédures d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement a été évalué, tout comme l'efficacité des contrôles opérés à chaque étape de traitement de ces dépenses.

Un rapport conjoint dresse les conclusions de ce diagnostic, synthétisé en annexe n°2 de la présente convention. Il décrit également les mesures d'adaptation des contrôles que le comptable et l'ordonnateur ont décidées, sur la base de ce diagnostic, afin de garantir une maîtrise suffisante des risques identifiés et évalués. La synthèse de ces mesures est décrite en annexe n°3.

A compter de l'entrée en vigueur de la présente convention, le comptable public procède à des contrôles allégés des dépenses mandatées par l'ordonnateur.

Les pièces justificatives des dépenses, prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales, demeurent transmises au comptable public à l'appui du mandat.

ARTICLE 3- DISPOSITIFS DE CONTRÔLE INTERNE MIS EN PLACE

Le dispositif de contrôle interne repose sur une vérification a posteriori des mandats de dépenses, soit après le paiement des dépenses aux différents bénéficiaires concernés.

Tous les contrôles prévus aux articles 19 et 20 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique seront exercés sur les mandats sélectionnés dans un échantillon.

Le champ des contrôles réalisés par l'ordonnateur et par le comptable concerne les imputations budgétaires identifiées à l'annexe 1 de la présente convention. La valeur des échantillons respectifs mentionnée ci-dessous découle de l'observation des flux de mandatement de l'année précédente.

Afin de garantir la pertinence, l'efficacité et la représentativité des contrôles internes réalisés de part et d'autre, la valeur des échantillons fera l'objet d'une réactualisation chaque année à l'initiative du comptable.

Au sein des services de l'ordonnateur :

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

Le dispositif de contrôle interne repose sur la réalisation de contrôles formalisés de :

- 1^{er} niveau par le service comptabilité de l'ordonnateur, visant à s'assurer de la réalité du service fait lors de la réception des factures.
- 2^{ème} niveau, diligentés par le service encadrant sur les étapes clefs du processus de dépense.

Au sein des services du comptable :

Le dispositif de contrôle interne repose sur la réalisation du contrôle d'un échantillon constitué de manière aléatoire de 30 lignes de mandats répartis entre les imputations du chapitre 60, suivant une périodicité annuelle.

ARTICLE 4- OBLIGATIONS RÉCIPROQUES DES SIGNATAIRES

L'ordonnateur s'engage à :

- ◆ Informer le comptable de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 3, du contrôle de gestion, de l'audit interne et dans la formalisation de l'organisation, et à notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic défini à l'article 2.
- ◆ Mettre en œuvre tout plan d'action qui pourrait être défini suite à la détection de risques dans la procédure de mandatement par le comptable public.
- ◆ Transmettre les pièces justificatives manquantes.
- ◆ Répondre dans les meilleurs délais aux demandes de régularisations et/ou d'annulations du comptable en cas de détection par ce dernier d'anomalies lors de l'exercice de son visa.

Le comptable s'engage à :

- ◆ Informer l'ordonnateur de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 3, et notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic défini à l'article 2.
- ◆ Viser, valider et payer les mandats *dans un délai maximal de 48 heures à compter de leur réception ou dans un délai déterminé en concertation avec l'ordonnateur.*
- ◆ Apporter son concours, le cas échéant, pour assurer des formations aux règles de la comptabilité publique à destination des agents de l'ordonnateur, gestionnaires des dépenses.
- ◆ Restituer à l'ordonnateur, à chaque fin d'exercice, un bilan quantitatif et qualitatif de l'exécution des mandats.
- ◆ Informer l'ordonnateur si, dans le cadre de ses contrôles a posteriori, le comptable constate des anomalies, afin de lui permettre d'y remédier dans les meilleurs délais.

ARTICLE 5- DURÉE DE LA CONVENTION

Cette convention est conclue à compter du 01/06/2021 pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 6- RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Les parties peuvent à tout moment résilier, d'un commun accord, la présente convention.

L'ordonnateur a la possibilité, s'il constate une perte d'efficacité au sein de ses services et/ou une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de dépenses, de résilier la présente convention.

Le comptable public peut, à tout moment, résilier la présente convention, si ses contrôles démontrent une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de traitement des dépenses.

Il s'engage toutefois à en informer l'ordonnateur en justifiant précisément et formellement les éléments qui le conduisent à résilier la convention.

ARTICLE 7- CHANGEMENT DE COMPTABLE OU D'ORDONNATEUR EN COURS D'EXÉCUTION

En cas de changement de comptable ou d'ordonnateur au cours de l'exécution de la présente convention, le comptable entrant ou le nouveau maire élu a la possibilité de confirmer son adhésion au dispositif conventionnel déjà en vigueur par simple courrier informant l'autre signataire (sans nécessité d'accord de ce dernier). Dans ce cas, le nouveau signataire doit apposer sa signature indiquant qu'il continue l'exécution de la présente convention en l'état pour le reste de la durée d'exécution.

Si le nouvel entrant ne souhaite pas continuer l'exécution de la convention, celle-ci sera abrogée de fait.

A APT le 27/04/2021

L'ordonnateur

Le comptable public

le Directeur Départemental des finances publiques

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

ANNEXE 1 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT

Liste des imputations budgétaires faisant l'objet de contrôles allégés du comptable

N°	Libellé	Observations
C/604, 605, 606, 607, 611,612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 645 et 647	Dépenses de fonctionnement. Achats non stockés, services extérieurs et charges sociales.	Service financier. <i>Neant</i>

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

ANNEXE 2 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT

Bilan points forts points faibles

POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
<p>ORDONNATEUR</p> <p>La collectivité fait l'objet d'une dématérialisation totale.</p>	<p>L'absence d'alerte de la part du logiciel ordonnateur en cas de modification de RIB n'est pas de nature à garantir la sécurité des opérations.</p>
<p>Le délai global de paiement est maîtrisé dans l'ensemble.</p>	<p>L'absence de note de service à l'attention des services gestionnaires les informant du circuit de la dépense de l'engagement à la validation du service fait. <u>Cette note a été réalisée en cours d'audit par le chef du service finances. Elle est jointe au présent rapport.</u></p>
<p>Le processus d'engagement des dépenses de la collectivité est fondé sur un contrôle et une validation à chaque étape clef de la procédure depuis l'expression du besoin jusqu'au mandatement.</p>	
<p>Les contrôles sont formalisés (visa par signatures). Les validations informatiques sont traçables (identifiants individuels).</p>	
<p>Lorsqu'ils ne figurent pas sur les factures, les RIB sont archivés avec ces dernières.</p>	
<p>La stricte séparation fonctionnelle entre les tâches de rédaction des actes statutaires, de liquidation et de mandatement de la paie est de nature à garantir la sécurité des opérations.</p>	
<p>COMPTABLE</p> <p>Les habilitations informatiques et les délégations de signature sont cohérentes avec l'organisation du service.</p>	
<p>L'archivage des pièces et des documents comptables est réalisé avec rigueur.</p>	

Accusé de réception en préfecture
084-21840034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

Le visa et le paiement des mandats se font au vu de pièces probantes.

Niveau de risque identifié lors du diagnostic

Niveau du risque : faible

Suite à l'audit, un plan d'action a été mis en place afin d'assurer la couverture des risques identifiés lors du diagnostic.

La mise en place de ce plan étant avérée, la couverture des risques identifiés est suffisante pour pouvoir mettre en place dans les meilleurs délais une convention de contrôle allégé en partenariat.

Accusé de réception en préfecture
084-21840034-20210420-2690-DE
Date de télétransmission : 26/04/2021
Date de réception préfecture : 26/04/2021

ANNEXE 3 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT

Plan d'action

Suite aux conclusions du rapport de diagnostic partenarial, les parties s'engagent à :

Responsable(s) de l'action	Action	Date de mise en place
Cyril CHABAS Responsable du service Finances, commune d'Apt.	Élaboration d'une note de service à l'attention des services gestionnaires de l'ordonnateur, les informant du circuit de la dépense de l'engagement à la validation du service fait.	Mise en place en cours d'audit. Communication de la note de service aux services gestionnaires le 8 avril 2021.