



DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION
COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

Affaire 27-300625

Démarche de conformité et de maîtrise des risques
comptable et financiers – point d'étape

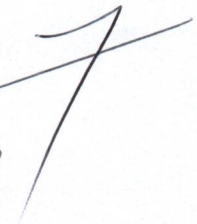
NOTA. /. Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, que la convocation avait été faite le 26 juin 2025 (faute de quorum lors de la séance du 26 juin 2025 dont convocation a été faite le 20 juin 2025) et que le nombre de membres en exercice étant de 29, le nombre de présent(s) est de : 16

Absents : 08

Procurations : 05

Total des votes : 21

Secrétaire de séance : Joan DORO

LE MAIRE,

Johnny PAYET

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU TRENTE
JUN 2025

L'an deux mille vingt-cinq le TRENTE JUIN à DIX-HUIT HEURE le Conseil municipal de La Plaine des Palmistes dûment convoqué par Monsieur le Maire s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur PAYET Johnny.

PRÉSENTS : Johnny PAYET Maire – Sabine IGOUFE 1^{ère} adjointe – Jean-Yves FAUSTIN 2^{ème} adjoint – Joan DORO 4^{ème} adjoint – Gina DALLEAU 5^{ème} adjointe – Marie-Héliette THIBURCE 7^{ème} adjointe – Sonia ALBUFFY conseillère municipale – Frédéric AZOR conseiller municipal – Érick BOYER conseiller municipal – Alain RIVIERE conseiller municipal – Joseph Luçay CHEVALIER conseiller municipal – Marie-Lourdes VÉLIA conseillère municipale – Mickaël PAYET conseiller municipal – Emilie NALEM conseillère municipale – Jean-Luc SAINT-LAMBERT conseiller municipal – Joëlle DELATRE conseillère municipale

ABSENT(S) : Micheline CLAIN conseillère municipale – Victorien JUSTINE conseiller municipal – Sophie ARZAL conseillère municipale – Daniel JEAN-BAPTISTE dit PARNY conseiller municipal – Mélissa MOGALIA conseillère municipale – Yannick BOYER conseiller municipal – Sylvie LEGER conseillère municipale – Jean-Yves VACHER conseiller municipal

PROCURATION(S) : Mylène MAHALATCHIMY 3^{ème} adjointe à Sabine IGOUFE – Jean-Claude DAMOUR 6^{ème} adjoint à Gina DALLEAU – Sabrina HOARAU conseillère municipale à Johnny PAYET – Sandra GRONDIN conseillère municipale à Sonia ALBUFFY – Elisabeth BAGNY conseillère municipale à Joan DORO

Publicité faite le 04 juillet 2025

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Affaire 27-300625

Démarche de conformité et de maîtrise des risques comptable et financiers – point d'étape

Le Maire rappelle que par délibération n°05-121224 du 12 décembre 2024, le Conseil municipal a pris connaissance du lancement de la démarche de conformité et de maîtrise des risques comptables et financiers. Pour l'année 2025, les orientations prévisionnelles annoncées étaient les suivantes :

- Recensement des thématiques principales d'actions pour l'année (prévisionnel : Mandatement, Gestion de la Paie, Modification des RIB/IBAN, Gestion des Frais de mission et de déplacements, Subventions aux Associations, Cybersécurité)
- Identification des règles juridiques applicables et vérification de la conformité de leur application (diagnostic) pour les thématiques de l'année
- Ecriture des procédures correspondantes provisoires et phase de test de leur application
- Validation/écritures des procédures définitives pour les thématiques 2025

A ce jour, les actions suivantes ont pu être réalisées :

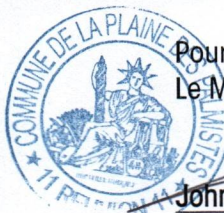
- Etude documentaire approfondie et veille juridique sur les dernières évolutions réglementaires (période de janvier à mars)
- Démarrage de l'élaboration d'un guide interne de conformité et de procédures ; cet outil itératif et pédagogique a vocation à poser un ensemble de procédures pour mieux organiser et contrôler l'activité des services. Pour sa bonne mise en œuvre, il sera doublé d'une démarche de contrôle interne, au départ sur les actes les plus importants, puis au fur et à mesure pour l'ensemble des fiches procédures en cours de création
- Pour la création de fiche procédure, validation du principe de la méthodologie d'élaboration utilisée par la DGFIP et ses directions régionales (voir en ce sens les fiches procédures élaborées par la DRFIP 59).
- Attention renforcée dans la création de procédures dans les domaines comptables et financiers et sur l'établissement d'un cadre normatif interne relatif à l'éthique et à la déontologie

Une ébauche de guide de conformité et de procédures est annexée au présent rapport. S'il n'est pas encore officiellement diffusé en interne, les fiches procédures créées par et avec les services sont déjà en partie utilisées dans l'activité quotidienne ; le travail de classement, de hiérarchisation et de mise en forme fait partie des tâches à venir. Avant sa mise en œuvre, il sera présenté en comité social territorial pour avis, avant délibération du conseil municipal. Il constituera un cadre commun de travail, sécurisant l'activité administrative tout en permettant à chaque service et agent de mieux maîtriser leurs responsabilités respectives.

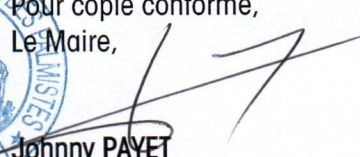
Appelé à en délibérer, le Conseil municipal à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés,

- **VALIDE** les termes du présent rapport,
- **PREND ACTE** de l'état d'avancement de la démarche en matière de conformité et de maîtrise des risques comptables et financiers
- **PREND ACTE** du projet de guide de conformité, au stade d'ébauche et du processus prévu avant son entrée en vigueur.
- **AUTORISE** le Maire ou en cas d'absence, l'adjoint délégué, à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents



Pour copie conforme,
Le Maire,


Johnny PAYET



Guide de conformité

I - Introduction

Le présent guide a pour objectif d'encadrer toutes les procédures et leur contrôle interne. Il explique également les outils au service de la politique de conformité poussée par la commune. Le contrôle n'a aucun but d'évaluation du personnel ou de sanction, il est simplement établi afin de visualiser les potentielles failles à corriger dans l'action de la commune. Il sert également de recueil de tous les outils déjà mis en place.

II – Cartographie des risques

La cartographie est un outil de visualisation des risques juridiques et financiers encourus par la commune en temps réel. La cartographie des risques se présente sous forme de tableau Excel et est à actualiser le plus souvent possible afin de garder un point de vue adéquat sur la situation de la commune.

Les valeurs à renseigner sont :

A) La gravité du risque

La gravité du risque se mesure en fonction de la peine applicable (s'il y en une) et du préjudice financier potentiel. Il faut donc, par exemple, inclure le risque de contentieux, qui, par définition, entraîne des coûts pour la commune. La gravité se mesure de 1 à 10.

B) La fréquence potentielle d'occurrence

La fréquence potentielle d'occurrence est une valeur plus subjective, elle s'estime en fonction du contexte du territoire et de la commune mais également la globalité du monde administratif. La fréquence potentielle d'occurrence se mesure de 1 à 10.

C) L'indice de risque

L'indice de risque est le produit de la gravité et de la fréquence potentielle d'occurrence du risque, il est donc compris entre 1 et 100.

La cartographie se colore en fonction de la valeur de l'indice afin de remarquer au premier coup d'œil les priorités, néanmoins, il est important de mettre en place des dispositifs contre tous les risques, mêmes mineurs.

D) Les dispositifs mis en place

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Une brève description des dispositifs mis en place qui luttent contre le risque.

E) La fiabilité des dispositifs

La fiabilité des dispositifs s'évalue en fonction d'une grille qui prend en compte plusieurs éléments : l'organisation du dispositif, le formalisme de celui-ci, l'application ou encore le contrôle de la bonne application.

5 qualificatifs peuvent être appliqués aux dispositifs : non fiable, informel, standardisé, évolué ou optimisé.

F) L'efficacité des dispositifs

L'efficacité des dispositifs est la valeur qui sert à mesurer ces derniers, afin de faciliter l'évaluation, la valeur est standardisée en fonction de la fiabilité :

- Non fiable = 0
- Informel = 20
- Standardisé = 40
- Evolué = 60
- Optimisé = 80

Aucune valeur ne dépasse 80 car il est impossible d'éviter à 100 pourcents le risque. En outre, peu importe les dispositifs, certains risques restent plus dangereux que d'autres et cela doit apparaître (ce qui serait estompé en cas de trop gros pourcentage).

G) Le risque résiduel

Le risque résiduel est le facteur de risque duquel on a déduit l'efficacité du dispositif (= facteur de risque x (efficacité/100)). C'est la valeur clé qui sert à évaluer la situation en temps réel de la commune.

H) Les manquements / dispositifs à mettre en place

On inscrit dans cette case, les idées de dispositifs à mettre en place pour lutter contre le risque résiduel. On peut également constater certains manquements.

I) Remarques

Même si le risque résiduel s'approche de 0, il est primordial de ne rien supprimer de la cartographie afin d'assurer un suivi de la gestion des risques pour la commune.

Les valeurs « fixes » de la cartographie que sont la gravité et la fréquence sont susceptibles de varier, en fonction d'évolution législative et/ou jurisprudentielle ou en fonction de pratique nouvelle pour la commune.

Certaines collectivités font le choix d'établir un risque acceptable et un risque cible, le choix ici est de ne pas en déterminer afin d'optimiser, de toute façon, la gestion du risque.

III – Fiche de procédure

Les fiches de procédures s'articulent en 2 parties : la procédure et le contrôle

A) La procédure

La procédure est exhaustive mais ne précise pas les points de vigilance qui seront ciblés dans le contrôle.

Quand cela est possible elle est rédigée en étape.

B) Le contrôle

La partie contrôle de la fiche de procédure apparaît sous la forme d'un tableau et reprend les points de vigilance à ne pas omettre au moment d'appliquer la procédure.

Les points de contrôles sont formulés sous forme de question dont la réponse sera oui ou non, auquel le contrôleur pourra adjoindre un commentaire.

Le contrôle a lieu sous plusieurs formes et à plusieurs temporalités :

- Autocontrôle : à chaque fois que la procédure est appliquée
- Contrôle périodique : par la hiérarchie, à la temporalité prévue par la fiche
- Contrôle aléatoire : par un élu ou un agent d'un autre service, plusieurs fois par an

[Modèle de fiche procédure – prête à remplir](#)

IV/ Recueil des procédures

A) Procédures transversales à différents services

[Procédure - Transmission des actes au contrôle de légalité](#)

[Procédure - Transmission des actes budgétaires et comptables au contrôle de légalité](#)

[Procédure - Apostille](#)

B) Service marché

[Procédure – Déport](#)

[Procédure – Marché inférieur à 10 000€](#)

[Procédure – Marché compris entre 10 000 et 40 000€](#)

[Procédure – AAPC](#)

[Procédure – CCAP](#)

[Procédure – CCTP](#)

[Procédure – Estimation du besoin](#)

[Procédure – Règlement de consultation](#)

C) Ressources humaines

[Procédure – Recrutement](#)

[Procédure – Visite médicale](#)

[Procédure – Garantie maintien de la paye](#)

[Procédure – Accident de travail](#)

[P12 – Contrôle de la paye : tableau des effectifs](#)

[P13 – Contrôle de la paye : dossier individuel du fonctionnaire](#)

[P14 – Contrôle de la paye : régime indemnitaire](#)

[P15 – Contrôle de la paye : indemnités des élus](#)

D) Secrétariat général

[Procédure – Envoie courrier](#)

[Procédure – Gestion des courriers entrants \(*FOLLOWING*\)](#)

[Procédure – Gestion des courriers sortants \(*FOLLOWING*\)](#)

[Procédure – Gestion du courrier](#)

[Procédure – Inscription en ligne CNFPT](#)

[Procédure – Préparation du Conseil Municipal](#)

E) Budget et Trésorerie

[B14 – Absence de crédits disponibles avant adoption du budget](#)

[B15 – Contrôle des prévisions budgétaires](#)

[B16 – Contrôle des exécutions budgétaires](#)

[C13 – Contrôle du respect de la qualité comptable](#)

[T11 – Les règles de création des tiers](#)

[T21 – Suivi de la trésorerie](#)

F) Délégation et questure

[A12 – Contrôle des délégations du maire aux adjoints et conseillers municipaux](#)

[A13 – Contrôle en cas de délégation à un fonctionnaire de la collectivité](#)

[DQ – Circuit décisionnel](#)

[DQ – Délégation de pouvoirs du conseil au Maire](#)

[DQ – Ordre et frais de mission](#)

G) Dépenses

[D – Remboursement anticipé emprunt et LT](#)

H) Foncier et patrimoine

[A21 – Contrôle de la fiabilité de l'inventaire](#)

[C13 – Contrôle du respect de la qualité comptable](#)

[C15 – Opération de cession](#)

[S11 – Contrôle des stocks](#)

I) Recettes

[R11 – Contrôle des montants des dotations](#)

[R12 – Contrôle des montants des subventions](#)

[R13 – Contrôle sur les loyers](#)

[R14 – Contrôle sur les redevances et recettes diverses](#)

[R15 – Contrôle des montants des recettes fiscales](#)

[R16 – Contrôle des titres rejetés ou mis en instance](#)

[Reg 11 – Contrôle des régies de recette disposant d'un compte DFT](#)

[Reg 12 – Contrôle des régies d'avance disposant d'un compte DFT](#)

V/ Recueil des autres réglementations internes

A) [Code de conduite anticorruption](#)

B) Charte de l' élu local

C) Règlement intérieur

D) [Règlement d'utilisation des véhicules de service](#)

- E) Recensement des intérêts des élus / agents dans le cycle de la commande publique
- F) Recensement des intérêts des élus / agents dans le cycle des subventions

PROJET

ANNEXES

NOTA BENE : DOCUMENT DE TRAVAIL – FICHES NON CLASSEES



FICHE DE PREPARATION ACHAT

NUMERO DE MARCHÉ (N° à demander au service marchés publics)										
OBJET DU MARCHÉ/ALLOTISSEMENT										
NATURE DU MARCHÉ	☐ Fournitures ☐ Services ☐ Travaux									
SERVICE GESTIONNAIRE										
MONTANT ESTIMÉ DU MARCHÉ										
PROCÉDURE DE REFERENCE	❖ Procédure adaptée ☐ Devis direct ☐ 3 devis ❖ Procédure formalisée : ☐ Appel d'offre ouvert ☐ Appel d'offre restreint ☐ Marché négocié ☐ Dialogue compétitif									
ENTREPRISES CONCERNÉES ET COORDONNÉES										
FORME DU MARCHÉ	Marché global : OUI NON Marché fractionné : OUI NON Marché alloti : OUI NON									
Accusé de réception en préfecture 974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025										



FICHE DE PREPARATION ACHAT

DELAI VALIDITÉ DES OFFRES (maximum 120 jours)	
CRITÈRES DE SELECTION	☐ Prix = % ☐ Délai = % ☐ Valeur technique = % ☐ Critère environnemental = %
OBSERVATIONS GÉNÉRALES	
VISAS	Service Gestionnaire : Direction des Marchés : Direction Financière : Autorité territoriale :
Accusé de réception en préfecture 974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025	



FICHE DE PREPARATION ACHAT

--	--



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Précision – Critère environnemental dans la commande publique

I - Principe

Le critère environnemental est à prendre en compte au moment de l'attribution du marché.

Le critère de l'offre économiquement la plus avantageuse n'est plus retenu il faut donc obligatoirement inclure des critères environnementaux dans les critères d'attribution.

Ces critères peuvent être multiples mais ne peuvent en aucun cas correspondre aux clauses environnementales comprises dans le CCAG.

Exemple de critère :

- ⇒ Réduire les prélèvements de ressources naturelles.
- ⇒ Préserver la biodiversité.
- ⇒ Encourager la sobriété énergétique.
- ⇒ Limiter les émissions de gaz à effet de serre et de polluants.
- ⇒ Allongement de la durée de vie des produits.
- ⇒ Réparabilité des produits.
- ⇒ Réemploi dans les marchés de travaux.
- ⇒ Gestion des emballages.
- ⇒ Valorisation des déchets.
- ⇒ Recours aux écolabels.
- ⇒ Exclusion de produits issus de la déforestation.
- ⇒ Suppression des produits en plastique à usage unique

Ce critère doit être justifiable à l'écrit.

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le marché contient-il bien un critère d'attribution relatif à l'environnement ?			
Le critère d'attribution est-il différent des clauses environnementales dans le CCAG ?			
Le critère environnemental est-il pondéré dans la fiche achat ?			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement tous les trimestres.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Avis d'appel public à la concurrence

I - Principe

L'avis d'appel public à la concurrence est un document officiel publié par une entité publique pour annoncer son intention de passer un marché public. Il est le marqueur de l'obligation de publicité des marchés dépassant un certain seuil.

Il se compose comme tel :

Section 1 : Identification de l'acheteur

⇒ Adresse / SIRET de la commune

Section 2 : Communication

⇒ Numéro de marché / Service contact / Téléphone / Télécopieur / Mails

Section 3 : Procédure

⇒ Type de procédure / Date et heure limite de réception / Potentielles réductions du nombre de candidat, attribution sans négociation ou autorisation de variantes

Section 4 : Identification du marché

⇒ Intitulé du marché / type de marché / Lieu principal d'exécution du marché / Durée du marché

Section 5 : Lots

⇒ Quand cela est nécessaire : dénomination de chaque lot

Accusé de réception en préfecture
974-219740055-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Section 6 : Informations complémentaires

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [**Insérer récurrence**].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Cahier des clauses administratives particulières

I - Principe

Document contractuel regroupant l'ensemble des stipulations d'ordre juridique et financières régissant l'exécution du marché.

Il s'articule de la sorte :

- 1) Objet du marché et décomposition (si le marché est alloti)
- 2) Durées et délais d'exécution
- 3) Forme et variation du prix
- 4) Pièces constitutives
- 5) Modalités et conditions d'exécution
- 6) Responsables techniques
- 7) Obligations du titulaire
- 8) Constatation de l'exécution des prestations
- 9) Garanties
- 10) Règlement des comptes au titulaire
- 11) Avance
- 12) Pénalités
- 13) Résiliation
- 14) Clause de réexamen
- 15) Différends et litiges
- 16) Dérogations aux documents généraux

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de mise en œuvre : 03/07/2025

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Les différentes modalités (délais, prix...) sont elles notifiées lot par lot ?			
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Cahier des clauses techniques particulières

I - Principe

Document contractuel regroupant les clauses techniques détaillant les travaux ou prestations à réaliser.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

Accusé de réception
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure : 13/05/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Déport

I - Principe

Le déport a pour objectif de prévenir toute potentielle situation de prise illégale d'intérêt ou de favoritisme au sein de la commune.

Il consiste, pour un agent public ou un élu local, à ne pas prendre part à une décision qui relève en temps normal de ses compétences, ni à préparer ou donner un avis sur une telle décision.

Conformément à l'article 7 du décret n°2014-90 :

Toute personne, chargée d'une mission de service public, estimant se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

1° Si elles sont titulaires d'une délégation de signature, en informent sans délai le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Elles s'abstiennent de donner des instructions aux personnes placées sous leur autorité relativement à ces questions ;

2° Si elles sont placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, informent sans délai celui-ci par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Lorsque ce dernier estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Seront inscrits par la suite, tous les déports ayant eu lieu, dans le registre afférant, dans un objectif de traçabilité.

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250513-PLM2-2025-03
Date de réception en préfecture : 03/07/2025

Registre de contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le délégant ou le supérieur hiérarchique ont été averti par écrit ?			
Une décision a été prise pour savoir si quelqu'un doit remplacer la personne ?			
Le déport a été inscrit dans le registre afférent (subvention ou commande publique) ?			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement après chaque procédure de déport.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Définition du besoin

I - Principe

La définition du besoin fait l'objet d'un travail conjoint entre les services opérationnels et le service marché.

Nature du besoin :

- ⇒ Travaux
- ⇒ Fournitures
- ⇒ Services
- ⇒ Objet mixte : on se base sur le besoin principal

Étendue du besoin :

- ⇒ Prix du besoin hors taxes calculé en fonction de différents indices (potentiellement des devis « informatifs »)
- ⇒ Potentielles options ou reconductions
- ⇒ Allotissement si nécessaire

Durée du besoin :

- ⇒ Besoin ponctuel ou permanent déterminant la durée du contrat à venir

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception en préfecture : 03/07/2025

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le principe d'allotissement a-t-il été respecté ?			
La nature du besoin était-elle sujette à débat ?			
L'estimation du besoin se base-t-elle sur des éléments objectifs ?			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
Listage des actions de régularisations mises en place :		



Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Marché public inférieur à 10 000€

I - Principe

Quand la valeur estimée d'un marché est inférieure à 10 000€ hors taxe, l'acheteur est autorisé à ne pas mettre en œuvre de procédure de publicité ni de mise en concurrence.

Néanmoins, le service gestionnaire :

- ⇒ Fait une demande de numéro de marché au service marchés
- ⇒ Transmet une copie du devis au service marché publics

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
L'estimation du besoin a-t-elle été faite avec rigueur ?			
L'achat répond-il de manière pertinente au besoin ?			
Le prestataire n'est pas choisi systématiquement quand il existe une pluralité d'offre ?			
Le choix du prestataire repose sur des critères objectifs et explicables en cas de contrôle (connaissance des entreprises, prix habituellement plus compétitif,			

Accusé de réception en préfecture
974-21074005-2250000-2023-00025-D6
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception en préfecture : 03/07/2025

benchmark réalisé...) ?			
-------------------------	--	--	--

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Marché public compris entre 10 000 et 40 000€

I - Principe

Quand la valeur estimée d'un marché est comprise entre 10 000 et 40 000€ hors taxe, la commune a décidé que la « règle des 3 devis » s'applique.

Ainsi, le service gestionnaire :

- ⇒ Fait une demande de numéro de marché au service marchés
- ⇒ Fait valider une fiche prévisionnelle d'achat
- ⇒ Transmet les pièces techniques au service marchés
- ⇒ Consulte à minima 3 prestataires et conserve la copie des lettres de consultation adressées aux entreprises consultées
- ⇒ Effectue une analyse pertinente des offres

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
L'estimation du besoin a-t-elle été faite avec rigueur ?			
Le choix du prestataire repose sur des critères objectifs et explicables en cas de contrôle ?			

L'ensemble des pièces techniques a-t-il été transmis au service marchés ?			
Les consultations ont-elles été mises en ligne ?			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Règlement de consultation

I - Principe

Le règlement de consultation est le document qui explique toutes les règles d'attribution du marché en listant notamment les pièces de candidature et d'offre à transmettre mais aussi les critères de jugement des offres et leur pondération.

Il comprendra nécessairement les parties suivantes :

- ⇒ Identification du pouvoir adjudicateur
- ⇒ Objet du marché
- ⇒ Organisation de la consultation
- ⇒ Forme juridique de l'attributaire
- ⇒ Présentation des candidatures et des offres
- ⇒ Jugement des offres et attribution du marché
- ⇒ Condition d'envoi et de remise des plis
- ⇒ Renseignements complémentaires (voies de recours)

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Les critères de jugement des offres sont-ils précis, objectifs et pondérés ?			

Le RC facilite-t-il des réponses pertinentes et conformes ?			
Un critère écologique est-il compris ?			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement avant et après chaque procédure de marché.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Gestion des courriers sortant (*FOLLOWING*)

I - Principe

Chaque flèche correspond à un menu du logiciel sur lequel cliquer.

⇒ Transmettre à...

⇒ Détails

- Noter le numéro de chrono
- Type de courrier (AR ou pas)
- Date d'expédition
- Si AR : noter référence externe
- Nature du courrier
- Objet
- Mots clés

⇒ Correspondant

- Si le correspondant n'est pas dans la base de données : créer une fiche

⇒ Documents

- Ajouter le document avec le numéro de chrono et la date du jour

⇒ Enregistrer

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250303-DIM2-2025-03
Date de réception en préfecture : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

II - Règles de contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Gestion des courriers

I - Principe

Dès réception des courriers :

- Classer les courriers dans la pochette des services concernés
- Numériser les courriers
- Renommer les courriers numérisés

Après numérisation et nommage :

- Procéder à l'enregistrement des courriers sur le logiciel *FOLLOWING* (voir fiche de procédure)

Après enregistrement :

- Classer les courriers dans les chemises de couleurs des différents services
- Tout mettre dans la boîte courrier du jour pour transmission par coursier au DGS
- Classer les documents en suivant le plan de classement et remplir la partie « remise au Maire le... »
- Vérification par le DGS ou intérim

Après retour du DGS :

- Vérifier s'il y a des copies à faire
- Retirer les courriers dans les chemises de couleurs et les classer dans les pochettes à sangle de couleurs des services
- Les placer sur le meuble prévu pour les coursiers
- Transmission par coursier dans les différents services

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Les courriers ont-ils tous été nommés et classés suivants le plan de classement ?			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement tous les mois.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Inscription en ligne CNFPT

I - Principe

- 1) Vérifier le type de contrat de l'agent sur SEDIT « agents »
 - ⇒ Si contrat PEC ou gestion CCAS = session CCAS
 - ⇒ Si contractuel, non titulaire ou titulaire = session MAIRIE
- 2) Se référer aux données de SEDIT « Agents » pour entrer les mêmes éléments (nom, prénom en entier etc...)
- 3) Mes agents => Créer un agent => Entrer l'identité de l'agent => Coordonnées => Situation professionnelle => Valider la fiche et créer le compte de l'agent si ce dernier a indiqué une adresse mail
- 4) L'agent se connecte à son propre compte et procède à sa demande de formation. Un lien est transmis à son N+1 pour validation
- 5) Mes tableaux de bords => Mes inscriptions => Préinscriptions => Sélectionner le ou les agents => Accepter ou refuser les préinscriptions selon l'avis du supérieur hiérarchique

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de réception en préfecture : 03/07/2025
Date de réception en préfecture : 03/07/2025

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Envoi de courrier

I - Principe

Mise sous enveloppe :

- Le cachet officiel « Marianne » apparaît en haut à gauche ou au dos
- L'adresse complète du destinataire
- Si plusieurs courriers concernent le même destinataire, faire une seule enveloppe
- Si le courrier est urgent, en informer le secrétariat général

Le courrier est à remettre avant 10h30 pour un départ le jour même (sauf lundi = poste fermée)

Courrier en recommandé :

Condition : la collectivité doit pouvoir apporter la preuve de la date de réception

L'accusé de réception est à récupérer au secrétariat général. Pour la partie « expéditeur », ne pas oublier de préciser la division ou le service afin que le secrétariat général retourne l'accusé de réception au service concerné.

Les parapheurs :

Courrier mis à la signature de Monsieur le Maire

- Ne pas oublier le cachet officiel « Marianne »
- Ne pas oublier le bordereau du service complété et signé sur le parapheur

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Accusé de réception :
974-219740065-20250630-DCIM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
L'adresse du destinataire a été vérifié et est exacte ?			
La partie de droite réservée à l'affranchissement est restée libre ?			
Le courrier urgent a-t-il été notifié au secrétariat général ?			
L'accusé réception a-t-il été collé au dos de l'enveloppe ?			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement tous les mois.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Gestion des courriers entrants (*FOLLOWING*)

I - Principe

Chaque flèche correspond à un menu du logiciel

⇒ Courrier

⇒ Entrant

⇒ Ajouter documents

Sélectionner documents / ajouter document / cliquer sur le PDF

⇒ Correspondant

SI le correspondant n'a pas de fiche, veiller à la créer

⇒ Détails

- Noter le numéro de chrono sur le courrier
- Compléter le type de courrier si AR ou pas
- Date de l'expédition
- Nature du courrier
- Réf externe si courrier en AR
- Objet
- Mots clés

⇒ Transmettre à

Sélectionner le service concerné ainsi que les agents qui traiteront le courrier

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III – Périodicité du

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure : 26/05/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Préparation du Conseil municipal

I - Principe

- 1) 7 jours ouvrés maximum avant la date du CM : Transmission des éléments via Idélibre
- 2) Le jour suivant la convocation des élus : afficher l'ordre du jour
- 3) Le lundi de la semaine du CM : transmettre l'ordre du jour à l'ensemble du personnel
- 4) Sortir le rapport de synthèse pour le Maire et le DGS (sans les annexes)
- 5) Créer le tableau de suivi des votes
- 6) Imprimer le PV
- 7) Imprimer la liste d'émargement du CM en faisant apparaître les procurations reçues
- 8) Classer tous les documents dans le porte-document

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Les délais de transmissions / convocations ont-ils été respectés ?			
Les dates du tableau de suivi des votes ont été correctement actualisées ?			

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement avant chaque CM.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Accident de travail d'un agent titulaire

I - Principe

- 1) Dans un délai de 15 jours : Déclaration d'accident décrite par la victime ou les témoins ou le responsable de service (doc type formulaire 003 / formulaire déclaration AS-AT + 006 / Récépissé de déclaration)
- 2) Déclaration de l'accident sur Relyens :
 - Se connecter à Relyens
 - Déclaration de l'absentéisme : déclarer un nouveau sinistre
 - Rechercher l'agent (si l'agent inexistant : gérer vos agents/ créer vos agents) et saisir un évènement
 - Renseigner les champs de la déclaration
 - Valider la déclaration
 - Imprimer l'attestation de prise en charge et l'enquête administrative et mettre en signature
 - Au retour des documents, transmettre l'attestation à l'agent et l'enquête administrative à Relyens via la plateforme
- 3) Renseigner l'accident dans le tableau AT/MP
- 4) Dans un délai d'un mois : ouverture du dossier d'instruction
 - Information de l'accident au service de médecine préventive
 - (facultatif) Diligenter une enquête administrative et en informer l'agent (013/014 Courrier info expertise enquête saisine AS/AT)
 - Décision d'imputabilité placement en CITIS (037/039 : Arrêté reconnaissance AS/AT ; 038/040 : Arrêté octroi CITIS AS/AT)
 - Si prolongation (043 Arrêté de prolongation CITIS AS/AT)
 - Expertise médicale annuelle au-delà de 6 mois (021 Courrier médecin agréé AS/AT)

OU

- Si AS/AT non imputable au service (faute personnelle) : délai supplémentaire de 3 mois et possibilité de demander une expertise médicale (020 Convocation agent expertise / 021 Courrier médecin agréé AS/AT)
- Placer l'agent en CITIS provisoire (018 Arrêté de placement CITIS provisoire AS/AT)
- Saisine du Conseil médical formation plénière (025/026 Courrier saisine CM Formation plénière AS/AT)
- Décision d'imputabilité placement en CITIS (037/039 : Arrêté reconnaissance AS/AT ; 038/040 Arrêté octroi CITIS AS/AT) ou décision de refus d'imputabilité (033 Arrêté de refus CITIS AS/AT / Arrêté refus et régul CITIS

AS/AT)

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Régularisation CITIS provisoire / régulation statutaire

- **Retour de l'agent : 045 à 052** selon la situation de l'agent
- Si rechute : 053 à 065 selon la situation de l'agent

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Les délais ont-ils été respectés ?			
L'accident a-t-il été notifié dans le tableau AT/MP ?			
L'attestation de prise en charge a-t-elle été transmise à l'agent ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Garantie maintien de la paye

I - Principe

Avant d'entamer la procédure, veiller à rassembler les pièces justificatives suivantes :

- Les trois derniers bulletins de salaire ainsi que le bulletin à demi-traitement
- Pour les agents affiliés à la sécurité sociale : les décomptes des indemnités journalières de la sécurité sociale (même en cas de subrogation)
- L'attestation de l'adhérent complétée
- Le détail des arrêts de travail au cours des douze derniers mois précédant la date du passage à demi-traitement
- Un RIB si celui-ci est différent du RIB utilisé pour le versement du salaire
- Le cas échéant, la copie de l'avis du Comité médical départemental relatif au congé de maladie ou de l'arrêt municipal ou de la Commission de réforme
- Le questionnaire médical de demande de prestations complété
- En cas d'accident causé par un tiers, la déclaration d'accident complétée

- 1) Se connecter à l'espace employeur MNT
- 2) Onglet : faire une déclaration d'ouverture de droits
- 3) Télécharger l'attestation de l'adhérent + le questionnaire médical
- 4) Les compléter et mettre en signature
- 5) Au retour des documents signés, se connecter de nouveau
- 6) Faire une déclaration d'ouverture de droits / Démarrer
- 7) Compléter la déclaration en ligne et y joindre les justificatifs

⇒ Tant qu'il n'y a pas de reprise : faire la demande de complément de dossier tous les mois

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

		OUI	NON	Commentaires
Accusé de réception en préfecture 974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception en préfecture : 03/07/2025	La demande de complément a-t-elle été faite tous les mois précédant la reprise ?			

Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [**Insérer récurrence**].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		

P12-Le contrôle de la paye : tableau des effectifs

I -PRINCIPE

Le tableau des effectifs est un outil de gestion des ressources humaines dont le contenu est laissé à la libre appréciation de chaque collectivité. Il est rendu obligatoire par le Code Général des Collectivités territoriales.

Les références juridiques

L'article L.2313-1 du CGCT prévoit que « Les budgets de la commune restent déposés à la mairie et, le cas échéant, à la mairie annexe où ils sont mis sur place à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement leur notification après règlement par le représentant de l'Etat dans le département.

Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix du maire.

Pour l'ensemble des communes, les documents budgétaires sont assortis d'états portant sur la situation patrimoniale et financière de la collectivité ainsi que sur ses différents engagements. »

L'article R.2313-3 du CGCT précise que « Les états annexés aux documents budgétaires en application de l'avant-dernier alinéa de l'article L. 2313-1 sont les suivants :

I. – Etats annexés au budget et au compte administratif :

9° Etat du personnel ;

11° Liste des établissements ou services créés par la commune »

Le tableau des effectifs recense tous les emplois permanents créés par la collectivité territoriale et pour chacun de ces postes leurs caractéristiques (filière, cadre d'emploi, fonctions, temps de travail, poste pourvu ou vacant).

Les emplois de la collectivité sont créés exclusivement par l'organe délibérant à la condition de disposer de crédits disponibles au chapitre 012.

L'agrégation des délibérations de création, modification et suppression d'emplois modifient le tableau des effectifs. Il est donc recommandé de délibérer une fois/an sur le tableau des effectifs, au moment du vote du budget primitif afin de disposer d'un tableau, complet, à jour et accessible aux services comme aux membres de l'assemblée délibérante.

Les suppressions de poste (sauf celles liées aux avancements de grade) doivent faire l'objet d'un avis préalable du Comité social territorial (CST) et les visas de la délibération doivent comporter l'avis du CST (Article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

Les modifications de durée hebdomadaire de postes. Pour les variations (en plus ou en moins) supérieures à 10 % (et/ou si le seuil d'affiliation à la CNRACL est perdu, ou si le poste initial est un poste temps plein)), l'avis préalable du Comité social territorial est requis.

II – Périodicité du contrôle

Les présents contrôles sont à effectuer avant le vote du budget primitif.

III - Procédure de vérification de la paye

Date de contrôle :

	OUI	NON	commentaires
La collectivité dispose-t-elle d'un tableau des effectifs ?			
Le tableau des effectifs fait-il l'objet d'une délibération votée par l'organe délibérant ?			
Ce tableau est-il à jour des dernières évolutions concernant les effectifs (ex: vacances d'emplois)?			
Toute création d'emploi fait-elle l'objet d'une délibération de l'organe délibérant ?			
Les crédits budgétaires inscrits au chapitre 012 sont-ils suffisants pour une création d'emploi ?			
Toute suppression d'emploi a-t-elle fait l'objet d'un avis favorable du conseil social territorial ?			
Toute évolution d'emploi a-t-elle fait l'objet d'un avis favorable du conseil social territorial ?			
Le tableau des effectifs actualisé a-t-il été transmis au comptable public?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date de contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		

P13-Le contrôle de la paye : Le dossier individuel du fonctionnaire

I-PRINCIPE

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier individuel pour chaque agent qu'il soit titulaire ou contractuel, depuis son recrutement jusqu'à la cessation définitive de ses fonctions. Il n'existe pas de liste réglementaire fixant la composition du dossier individuel. Cela dit, celui-ci doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent public. Afin d'assurer la bonne gestion du dossier, plusieurs pièces s'avèrent être essentielles, alors que d'autres peuvent y figurer de manière temporaire. A contrario, quelques documents n'y ont pas leur place.

Les éléments obligatoires

(Liste non exhaustive)

- Les actes et documents relatifs au recrutement,
- les actes et documents relatifs à la rémunération
- Actes relatifs au déroulement de carrière
- Faits et informations relatives à la discipline
- Documents relatifs à la déontologie
- Notation, compte rendu d'entretien professionnel
- Documents relatifs à la formation
- le dossier médical de l'agent est divisé en deux parties : une partie est conservée dans le dossier (ex : demandes de congés de l'agent) et l'autre partie qui contient des mentions médicales (expertises, divers avis du médecin de prévention) est conservée par le médecin de prévention

Les éléments pouvant être conservés temporairement

Certaines sanctions du 1^{er} groupe (le blâme et l'exclusion temporaire de fonction) peuvent être effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

D'autres sanctions des deuxièmes et troisièmes groupes peuvent être effacées sous certaines conditions.

Par ailleurs, les collectivités ne sont pas tenues de conserver certains documents à caractère purement temporaire, dès lors que ceux-ci ne présentent plus d'intérêt pour la situation administrative de l'agent concerné (exemple : demande d'autorisation d'absence pour événements familiaux).

Les éléments interdits

Les documents mentionnant une pathologie ne doivent pas apparaître dans le dossier individuel de l'agent. Ils doivent être conservés par le médecin de prévention.

De même, les documents qui mentionnent les opinions ou les activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent n'ont pas leur place dans le dossier individuel.

La communication du dossier individuel

S'il veut consulter son dossier, l'agent doit établir une demande. L'autorité territoriale doit donner une suite favorable, sauf demande abusive de l'intéressé (e).

La consultation doit avoir lieu dans les locaux de l'administration, sous surveillance de cette dernière.

La gestion du dossier par l'administration

Les différentes pièces du dossier individuel doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il peut être, sous certaines conditions, géré sous format électronique. Il doit être classé par référence à la nomenclature précisée par arrêté ministériel. Dans ce cas, les conditions de création et de passage à cette gestion sont définies par l'administration, après avis du comité technique.

En cas de détachement ou de mise à disposition de l'agent

Le dossier reste géré par l'administration d'origine à laquelle l'administration d'accueil transmet les documents établis pendant la période de détachement ou de mise à disposition.

En cas de mutation de l'agent

Le dossier individuel est transmis par la collectivité à l'administration d'accueil.

En cas de gestion du dossier individuel sous forme électronique et si l'administration d'accueil ne gère pas les dossiers de ses agents sous forme dématérialisée, la collectivité d'origine doit fournir une copie conforme du dossier individuel dématérialisé de l'agent, sur support papier.

Dès lors, il convient de détruire le dossier dématérialisé dans le délai prévu à cet effet par l'arrêté ministériel ou la décision de la collectivité d'origine, qui fixe les modalités de gestion des dossiers dématérialisés des agents.

II – Périodicité du contrôle

Les présents contrôles sont à effectuer avant le vote du budget primitif.

III- Procédure de vérification de la paye

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Un dossier individuel est-il constitué pour chaque agent de la collectivité ?			
Un dossier individuel est-il constitué pour un agent ayant quitté la collectivité ?			
Pour chaque agent de la collectivité, son dossier individuel est-il mis à jour des dernières évolutions de sa carrière ?			

Ce tableau est il à jour des dernières évolutions concernant les effectifs (ex: vacances d'emplois)?			
Le dossier individuel d'un agent comprend-il des éléments interdits ?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		

P14-Le contrôle de la paye : le régime indemnitaire

I-PRINCIPE

Le régime indemnitaire est une composante facultative de la rémunération de l'agent public. Il s'applique potentiellement à tous les agents publics mais excluent les salariés de droit privé. Il prend désormais la forme généralisée du RIFSEEP. Seuls un nombre restreint de cadres d'emplois disposent d'un régime indemnitaire distinct et seules quelques primes demeurent soumises à des règles spécifiques.

Définition du régime indemnitaire

L'employeur public peut compléter le salaire de base (appelé traitement indiciaire) de son agent en lui octroyant des primes et indemnités. Ces primes et indemnités forment le « régime indemnitaire ».

Le régime indemnitaire se définit ainsi comme un complément de rémunération distinct des éléments obligatoires que sont :

- Le traitement indiciaire,
- Le Supplément Familial de Traitement (SFT),
- L'indemnité de résidence,
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).

Il n'existe pas de liste officielle recensant l'ensemble des primes et indemnités susceptibles d'être perçues par les agents titulaires, stagiaires et contractuels de la fonction publique territoriale.

Seule la revue « La gazette des communes, des départements, des régions » publie chaque année, en lien avec le Centre interdépartemental de gestion de la grande couronne d'Ile-de-France (CIG Versailles) un cahier détaché dénommé « spécial primes 20.. » qui présente une vue d'ensemble du régime indemnitaire applicable aux agents publics de la fonction publique territoriale. Il est accessible en ligne en simple lecture.

[→ Gazette des communes – Spécial primes 2021](#)

Intérêts du régime indemnitaire

Le traitement de base d'un agent (titulaire, stagiaire, contractuel de droit public) de la Fonction Publique Territoriale n'est pas négociable : il est fixé réglementairement en fonction du grade et de l'échelon détenus par l'agent ou de celui fixé avec l'agent contractuel lors de la conclusion du contrat.

Le régime indemnitaire offre donc l'opportunité à l'employeur comme à l'agent de compléter la rémunération par un élément sur lequel ils disposent tous deux d'une marge de négociation

Le régime indemnitaire a pour finalité de :

- Accroître l'attractivité de la collectivité ou de l'établissement pour attirer les meilleurs talents
- Personnaliser la rémunération versée aux agents.
- Valoriser et motiver les agents,
- Reconnaître une fonction ou une compétence particulière,
- Fidéliser les agents.

Principes d'organisation du régime indemnitaire

Le caractère facultatif

Au contraire des éléments obligatoires, les primes et indemnités qui composent le régime indemnitaire ont un caractère facultatif !

Conformément à [*l'article L.712-1 du Code général de la fonction publique*](#), le régime indemnitaire constitue une des composantes de la rémunération des agents publics territoriaux à la condition que la collectivité ou l'établissement décide de mettre en œuvre un régime indemnitaire. En effet, chaque collectivité territoriale ou établissement public demeure libre d'accorder un régime indemnitaire à ses agents en application du principe de libre administration des collectivités territoriales (article 72 de la Constitution)

Le régime indemnitaire est fixé par délibération après avis du comité social territorial qui est une instance consultative constituée d'élus de la collectivité ou l'établissement concerné et de représentants des personnels dont l'organe délibérant (ex : conseil municipal) recueille l'avis avant de prendre une délibération.

Le principe de légalité

[*L'article L.712-1 du Code général de la fonction publique*](#), prévoit que « le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comprenant :

- 1° Le traitement ;
- 2° L'indemnité de résidence ;
- 3° Le supplément familial de traitement ;
- 4° Les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire. »

Les dispositions de cet article posent le « principe de légalité ». En effet, une collectivité territoriale ou un établissement ne peut octroyer une prime ou une indemnité qu'à la condition expresse qu'elle soit prévue par un texte ! Une collectivité ou un établissement ne peut donc pas créer une prime « maison », qui ne serait fondée sur aucun texte de nature législative (Loi) ou réglementaire (décret, arrêté).

Toutefois, il existe une exception à ce principe. En effet conformément à [*l'article L.714-11 du Code général de la fonction publique*](#), le législateur considère que les primes et indemnités instituées par délibération par les collectivités territoriales et leurs établissements avant le 28 janvier 1984 sont des droits acquis, quand bien même ils ne sont pas prévus par un texte. Cependant, l'assemblée délibérante de la collectivité ou l'établissement peut décider, pour l'avenir, de délibérer pour supprimer cet avantage. Par ailleurs, les conditions de versement ou les montants sont figés et ne peuvent être réévalués ou modifiés, sauf si cela avait été prévu dans la délibération d'origine.

Le principe d'égalité

Le principe d'égalité correspond à l'obligation d'octroyer un régime indemnitaire similaire aux agents placés objectivement dans des situations identiques.

Le principe d'égalité s'applique par catégories de personnels. Il concerne tous les agents relevant du statut général des fonctionnaires territoriaux, titulaires ou stagiaires, mais aussi agents contractuels de droit public.

Le principe de parité

Conformément à [*l'article L.714-4 du Code général de la fonction publique*](#), l'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale ou d'un établissement doit déterminer un régime indemnitaire dans la limite de celui accordé aux agents de l'Etat. Autrement dit, les montants accordés par les textes aux fonctionnaires de l'Etat constituent un plafond au-delà duquel l'assemblée délibérante ne peut aller.

Le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 définit pour chaque cadre d'emplois de la FPT un corps de référence de la FPE.

Il est à noter que les collectivités territoriales et leurs établissements ne peuvent pas imposer des conditions plus strictes que celles qui sont applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

La procédure d'octroi

La mise en place d'un régime indemnitaire complet ou l'octroi d'une seule prime ou indemnité relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (ex : conseil municipal) !

→ [*Article L.714-4 du Code général de la fonction publique*](#),

L'assemblée délibérante doit prendre une délibération, après avis du comité social territorial, pour instaurer un régime indemnitaire ou une simple prime ou indemnité dans la collectivité ou l'établissement.

La délibération doit mentionner :

- La prime ou indemnité retenue ou le contenu du régime indemnitaire mis en place. Depuis 2014, l'Etat a instauré le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) qui se substitue progressivement à la multitude de primes et indemnités existantes → [*décret n°2014-513 du 20 mai 2014*](#).
- Les conditions d'attribution (cadre d'emplois/grades bénéficiaires, périodicité, critères éventuels de modulation du montant individuel...),
- Les montants. Ceux-ci doivent être adaptés au budget de la collectivité ou de l'établissement et aux crédits ouverts au budget primitif. Il n'est donc pas pertinent de retenir systématiquement les montants inscrits dans les arrêtés et décrets de référence qui constituent des montants plafonds.
- Les critères de modulation individuelle.

L'autorité territoriale, de son côté, détermine le montant individuel applicable à chaque agent, en respectant le cadre fixé par la délibération. Cela prend la forme d'un arrêté d'attribution individuel qui doit absolument être notifié aux intéressés.

A NOTER : Il est important de souligner qu'aucune disposition n'autorise une modulation individuelle du régime indemnitaire basée sur des motifs disciplinaires.

II – Périodicité du contrôle

Les présents contrôles sont à effectuer avant le vote du budget primitif.

III- Procédure de vérification de la paye

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
La prime octroyée à l'agent de la collectivité est-elle fixée par une délibération de l'assemblée délibérante ?			
L'indemnité octroyée à l'agent de la collectivité est-elle fixée par une délibération de l'assemblée délibérante ?			
Le régime indemnitaire est-il fixé par une délibération de l'assemblée délibérante ?			
L'octroi du régime indemnitaire a-t-il fait l'objet d'un avis initial du comité social territorial ?			
Les primes octroyées dans le régime indemnitaire sont-elles prévues par un texte de nature législative ou réglementaire ou ont-elles été instaurées avant le 28 janvier 1984 ?			
Le régime indemnitaire est-il octroyé à tous les agents placés objectivement dans des situations identiques ?			
Un salarié de droit privé de la collectivité bénéficie-t-il de primes ou autre élément composant le régime indemnitaire ?			
Les conditions d'attribution de la prime ou du régime indemnitaire sont-elles définies par une délibération de l'assemblée délibérante ?			
Les critères de modulation individuelle de la prime ou du régime indemnitaire sont-elles définies par une délibération de l'assemblée délibérante ?			
Les critères de modulation individuelle de la prime ou du régime indemnitaire basés sur des motifs disciplinaires sont-elles définies par une délibération de l'assemblée délibérante ?			
Le montant individuel déterminé par l'autorité territoriale applicable à chaque agent respecte-t-il le cadre fixé par la délibération ?			
Le montant octroyé à chaque agent lui est-il notifié par un arrêté d'attribution individuel ?			
Les informations concernant le régime indemnitaire sont-elles transmises en pièce justificative de la paie au comptable public ?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Accusé de réception
974-219740065-20250035-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

P15-Le contrôle de la paye : les indemnités de fonction élus

I-Principe

Les articles 92 et 93 de la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique imposent de nouvelles obligations de transparence en matière d'indemnités perçues par les élus locaux. Sont ainsi concernés :

- Les communes (article L. 2123-24-1-1 du code général des collectivités territoriales, CGCT)
- Les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre (EPCI-FP) (article L. 5211-12-1 CGCT)
- Les départements (article L. 3123-19-2-1 CGCT)
- Les régions (article L. 4135-19-2-1 CGCT)

Aux termes de ces articles, il revient à ces collectivités et EPCI-FP d'établir chaque année un état récapitulatif des indemnités de toutes natures dont bénéficient les élus siégeant à leur conseil, « au titre de tout mandat ou de toute fonction », exercés en leur sein d'une part, et d'autre part :

- au sein de tout syndicat mixte ou pôle métropolitain
- au sein de toute société d'économie mixte/société publique locale.

Exemple : dans le cas d'un adjoint au maire, siégeant au sein d'un EPCI-FP, et vice-président au sein d'un syndicat mixte ouvert restreint :

- La commune devra reporter, dans son état récapitulatif, son indemnité d'adjoint au maire et celle de vice-président du syndicat mixte
- L'EPCI-FP devra reporter, dans son état récapitulatif, son indemnité de conseiller communautaire et celle de vice-président du syndicat mixte.

La loi n'impose aucune forme particulière à cet état récapitulatif, hormis la mention en euros des sommes perçues par les élus. S'agissant d'une mesure de transparence, il est recommandé d'indiquer ces sommes en brut, par mandats/fonctions, sous la forme d'un tableau.

Période et élus concernés

Le texte impose ici de produire un état annuel et par conséquent, de ne mentionner que les sommes effectivement perçues sur l'année au titre de tous types de fonctions exercées dans ces structures.

La loi précise que doivent être indiquées dans l'état récapitulatif les indemnités de toutes natures « dont bénéficient les élus siégeant au conseil ». Dès lors qu'une personne a siégé au sein du conseil au cours de la période concernée par l'état récapitulatif, les sommes qu'elle a perçues sont donc concernées par la mesure. Il convient donc de prendre en compte à la fois les anciens et les nouveaux élus, lors des années de renouvellement. S'agissant de la période concernée par cet état, elle est celle de l'année qui précède celle pour lequel le budget est voté. Ainsi, pour l'adoption des budgets de l'année N, il conviendra de présenter un état portant sur les indemnités & rémunérations perçues par les élus en année N-1.

Nature des indemnités à reporter

Toutes les indemnités de fonction doivent figurer dans cet état récapitulatif, ainsi que toutes autres formes de rémunération. L'intention du législateur était de ne pas réserver cette disposition aux seules « indemnités de fonction », et il a donc préféré évoquer les « indemnités de toute nature », formulation qui n'est pas circonscrite législativement. S'agissant des avantages en nature, tous ceux qui prennent la forme de sommes en numéraire doivent être inclus dans cet état récapitulatif.

Si l'avantage prend d'autres formes, la lettre de la loi ne semble pas imposer leur mention dans l'état récapitulatif. Néanmoins, les avantages en nature constituent une exception au regard du principe de gratuité des mandats, et l'article 82 du code général des impôts les assimile d'ailleurs à des éléments de rémunération (que l' élu doit déclarer dans le cadre de son impôt sur le revenu). Sous réserve d'une interprétation éventuelle du juge, il est donc recommandé de les inclure dans l'état récapitulatif, qu'ils soient exprimés sous forme numéraire ou non (cas notamment de l'affectation d'un logement dans les départements ou régions).

Au regard de l'objectif de transparence, il est recommandé de distinguer ces différentes sommes par nature, en distinguant par exemple les indemnités de fonction des remboursements de frais.

Calendrier et modalités de transmission

La loi impose de communiquer cet état récapitulatif « chaque année aux conseillers ». La formulation ne semble pas prescrire de forme particulière, laissant ouverte la possibilité de confier les documents sur table comme de les communiquer par courrier, ou toute autre forme de communication. Néanmoins il semble juridiquement plus sûr de prévoir une présentation de cet état en séance, avec mention de ce document au PV. L'opportunité d'un débat relève de l'appréciation de chaque conseil, la loi n'en précisant pas l'obligation.

S'agissant du calendrier de la communication de l'état récapitulatif, les articles du CGCT précisent qu'elle doit avoir lieu « avant l'examen du budget ». Le débat d'orientation budgétaire, qui intervient avant l'examen du budget, semble donc remplir au mieux les conditions fixées par cet article. Il semble en outre particulièrement approprié dans la mesure où la loi précise que la communication doit intervenir avant l'examen du budget.

A défaut, une communication en préliminaire des sessions consacrées au budget en lui-même semble l'échéance la plus tardive possible.

II – Périodicité du contrôle

Les présents contrôles sont à effectuer avant le vote du budget primitif.

III- Procédure de vérification

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Un état récapitulatif des indemnités de toute nature dont bénéficient les élus siégeant à leur conseil est-il établi chaque année ?			
Toutes les sommes effectivement perçues sur l'année précédente au titre de tous les types de fonctions exercées par les élus de la collectivité dans différentes structures publiques figurent-elles dans l'état récapitulatif ?			
L'état récapitulatif N-1 est-il présenté aux élus avant le vote du budget primitif N ?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Recrutement

I - Principe

- 1) Vérifier et/ou créer le poste au tableau des emplois
 - Création du poste au tableau des emplois
 - Création de la délibération du prochain conseil municipal
- 2) Consulter la fiche Obligation de publicité en matière de recrutement et créer la Déclaration de Vacance d'Emploi (DVE) sur *Emploi Territorial*
- 3) Recenser les candidatures et créer la grille de présélection, ne pas oublier d'imprimer la liste des candidats ayant postulé sur *Emploi Territorial*
- 4) A la fin de la publicité de la DVE, transmettre le tableau de présélection au responsable de service, à la direction, au DGS et/ou à l' élu en charge des ressources humaines (copie SRH)
- 5) Une liste des candidats retenus sera parvenue : obtenir le jury
- 6) Convoquer les candidats présélectionnés aux entretiens d'embauche
 - Appel d'information
 - Courriel de confirmation
- 7) Réaliser les pochettes pour le jury
 - Une grille d'entretien par candidat
 - La candidature complète
- 8) Lors de la délibération des entretiens, le jury informera du candidat retenu
- 9) Rédiger le courrier de recrutement et le mettre en signature
- 10) Dès réception du courrier visé, transmettre les éléments d'embauche au candidat
 - Fiche de renseignements et liste de pièces à fournir
 - Fiche SFT
 - Fiche titre restaurant
 - Courrier RIB
- 11) Selon le type de contrat, la trame est à récupérer sur le CDG59
 - Mettre en forme en y ajoutant les informations
 - Mettre en signature
- 12) Organiser la notification du contrat (un seul exemplaire) par le biais de Nicole ROBERT et/ou Adeline PITOU-
- 13) Transmettre le contrat au contrôle de légalité par le biais de Gabrielle PITOU et/ou Steven BAMBA
- 14) Remettre à l'agent une copie du contrat avec retour du contrôle de légalité
- 15) Répondre négativement aux candidats non sélectionnés via *Emploi Territorial* (Annexe : exemple de courriel)

DIJON
Accusé de réception en préfecture
974-218740665-20250630-DCM27-300626-DE
Date de réception en préfecture : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

16) Saisir la nomination

17) Imprimer la nomination et l'enregistrer dans le dossier de l'agent

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Existe-t-il un lien entre le jury et le candidat ?			
Le contrat a-t-il été soumis au contrôle de légalité ?			
Les candidats non-sélectionnés ont-ils été informés ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement après chaque embauche.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure :

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Visite médicale

I - Principe

- 1) Renseigner le tableau des agents à positionner (Gestion RH / Visite médicale / Convocations) :
 - Visite médicale (par le médecin de prévention sur la matinée) : visite périodique (tableau de suivi), visites demandées par l'autorité, l'agent ou pas l'infirmier ou le médecin lui-même
 - Entretien infirmier (par l'infirmier sur la journée) : visite d'embauche
- 2) Transmettre le tableau à la Médecine préventive : florence.herbert@cdgreunion.fr, en copie : dr.aude.azema@cdgreunion.fr (J-8)
- 3) Transmettre les convocations aux agents concernés (J-15) (Gestion RH / Visite médicale / Convocations) : une trame pour les visites médicales et une autre pour les entretiens infirmiers
- 4) Informer la médecine préventive en cas de désistement et faire remplacer l'agent
- 5) Au retour des fiches de visite, renseigner le tableau de suivi des visites médicales

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le tableau de suivi a-t-il été mis à jour ?			
Point de vigilance sous forme de question			
Point de vigilance sous forme de question			

III - Périodicité du contrôle

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [Insérer récurrence].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

Ce tableau ne change pas

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure : 20/05/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Transmission des documents budgétaires et comptables au contrôle de légalité

I - Principe

Les documents budgétaires et comptables doivent être transmis au contrôle de légalité via Sedit, les documents concernés sont :

- ⇒ Budget primitif ;
- ⇒ Budget supplémentaire ;
- ⇒ Décision(s) modificative(s) ;
- ⇒ Compte administratif

Pièces justificatives à transmettre :

Les annexes sont obligatoires, doivent être produites au format XML et jointes dans le fichier de l'acte afférent. Accompagnent chacun des budgets, dans la même enveloppe de transmission, la délibération l'approuvant, la page de « signatures » scannée ainsi que les autres éléments susceptibles d'être annexés à ce budget au format « PDF »

Format :

Chaque enveloppe de télétransmission, constituant un acte budgétaire, ne doit contenir qu'un seul budget au format « XML ». Le budget principal et chaque budget annexe d'une collectivité sont donc envoyés séparément.

Il est nécessaire de transmettre une seule enveloppe afin d'éviter toute incertitude concernant les délais de contrôle (Deux mois pour le contrôle de légalité et un mois pour le contrôle budgétaire, à compter de l'accusé de réception).

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le format XML est bien respecté ?			

Accusé de réception : 03/07/2025
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Toutes les annexes sont transmises dans la même enveloppe ?			
---	--	--	--

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement [**Insérer récurrence**].

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure : 12/05/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Apostille

I - Principe

L'apostille et la légalisation de documents, apposées sur les actes publics destinés à être produits à l'étranger, consistent toutes deux à attester de l'authenticité de la signature, du sceau ou du timbre figurant sur un acte public.

Cette formalité permet aux personnes qui s'installent à l'étranger ou aux entreprises qui commercent dans des pays tiers ou répondent à des appels d'offre, de produire les documents sollicités pour leur activité à savoir des actes de l'état civil, des extraits K-bis, des certificats destinés à l'exportation, des décisions de justices, etc...

A partir de 2025, c'est le notariat qui est chargé de délivrer les formalités d'apostille.

Qui peut être désigné référent ?

Le référent a pour but de mettre en œuvre la réforme et peut donc être n'importe qui, y compris le Maire, un agent ou un élu. Le statut d'un agent qui serait désigné n'importe pas.

Il tient de désigner les personnes les plus à même d'identifier les changements dans l'organisation de la commune modifiant la base de signature.

Comment désigner les référents ?

Le principe de libre administration des collectivités territoriales ne permet pas d'imposer une forme de désignation aux maires. Ainsi, en sa qualité de chef de l'administration municipale, la désignation du ou des référent(s) relève de ses prérogatives. La délibération du conseil municipal n'est donc pas requise.

Sur la forme que doit prendre cette désignation, si aucun formalisme particulier n'est prévu, un arrêté permet de sécuriser juridiquement la désignation du ou des référent(s). A cet égard, rien n'empêche le maire de se désigner lui-même, par arrêté.

En tout état de cause, l'arrêté de désignation doit figurer dans le registre des arrêtés du maire et faire l'objet d'une notification à/aux intéressé(s) pour être exécutoire de plein droit. Enfin, il n'est pas soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité.

Dans tous les cas, il est nécessaire de remplir le formulaire de désignation mis à disposition par le Conseil supérieur du notariat :

<https://forms.office.com/e/JvaRPh43rH>

A ce stade, lorsque plusieurs référents sont désignés, un formulaire doit être rempli pour chacun d'eux.

Référents actuels :

Mise à jour du 07/05/2025

- Monsieur le Maire

- Madame la première adjointe

- Hélène Thibout

- Directeur général des services

- Marie-Andrée Robert

Accusé de réception en date du 07/05/2025
974-219740069-20250630-DC M27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception : 03/07/2025

- Floriane Bègue
- Gabrielle Pitou

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Un formulaire a-t-il été transmis pour chacun des référents ?			
Un arrêté a-t-il été pris par le Maire pour désigner les référents ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement à chaque nouvelle mandature.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure : 13/05/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Contrôle de légalité

I - Principe

Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit uniquement quand ils ont été soumis au contrôle de légalité.

Étape 1 : Quels sont les actes soumis au contrôle de légalité ?

- ⇒ Les délibérations du conseil municipal ou les décisions prises par délégation du conseil municipal, sauf :
 - Les délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales.
 - Les délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion.
- ⇒ Les décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police, sauf :
 - Celles relatives à la circulation et au stationnement.
 - Celles relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent.
- ⇒ Les actes à caractère réglementaire (fixe une règle générale et impersonnelle) pris par les autorités communales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi.
- ⇒ Les conventions relatives aux emprunts, aux marchés et aux accords-cadres, à l'exception des conventions d'un montant inférieur à 221 000€, ainsi que les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux et les contrats de partenariat.
- ⇒ Les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.
- ⇒ Les permis de construire et les autres autorisations d'utilisation du sol et le certificat d'urbanisme délivrés par le maire.
- ⇒ Les ordres de réquisition comptable pris par le maire.
- ⇒ Les décisions relevant de l'exercice de prérogative de puissance publique (pouvoirs que ne possèdent pas en principe les personnes privées), prises par les sociétés d'économie mixte locales pour le compte de la commune.

Étape 2 : La transmission des documents

Accusé de réception en préfecture
974-219/40065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de transmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Les actes sont à transmettre dans un délai de 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité.

Transmission :

La transmission des documents soumis à contrôle de légalité se fait via le logiciel Fast Solutions (Docaposte).
Le document est au format PDF, JPG ou PNG et contient : nom, titre et fonction du signataires ainsi que la date de signature.

L'objet de la transaction, les actes et les pièces jointes doivent être nommés « en clair » et non « en codé ».

Il existe des règles spécifiques pour la transmission des actes budgétaires qui font l'objet d'une annexe.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le délai de 15 jours est-il respecté ?			
Le format de transmission est-il adapté ?			
Les pièces sont-elles correctement nommées ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement tous les mois.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		

R12-Contrôle du montant des subventions perçues

I - Principe

Afin de financer ses investissements ou le fonctionnement d'un service, la collectivité peut bénéficier de subventions versées par des organismes publics (Etat, région, département, autres collectivités,...) ou des entités privées (entreprises, particuliers,...). Le montant des subventions peut atteindre au maximum 80 % du coût des projets d'investissement.

La comptabilisation des subventions finançant un équipement s'enregistre au compte 131xx si le bien acquis est amortissable et au compte 132xx s'il est non amortissable.

Les subventions d'équipement transférables sont imputées au compte 131. Elles doivent faire chaque année l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement et disparaître ainsi du bilan parallèlement à l'amortissement de l'immobilisation. La reprise annuelle est constatée au débit du compte 1391 par le crédit du compte 777 « Quote-part des subventions d'investissement transférée au compte de résultat » (opération d'ordre budgétaire). Le montant de la reprise est égal au montant de la subvention rapporté à la durée de l'amortissement du bien subventionné.

Les subventions ayant permis de financer des biens non amortissables (par nature ou parce que la commune, de moins de 3500 habitants, n'a pas opté, à titre facultatif, pour leur amortissement) sont enregistrées aux comptes 132xx ou 134xx, et ne font pas l'objet d'un amortissement.

Toute subvention versée est rattachée à l'immobilisation qu'elle finance. Elle est donc référencée par le même identifiant d'immobilisation (présence du numéro d'inventaire sur le titre). Ces opérations s'inscrivent dans le respect de la délibération fixant le régime d'amortissement de la collectivité.

L'amortissement de la subvention doit suivre le même rythme que l'amortissement du bien qu'elle finance (début : année qui suit la mise en service du bien). En cas de mise à disposition d'un bien et des subventions qui s'y rapportent à un groupement à fiscalité propre (EPCI), le groupement continue d'amortir l'année de mise à disposition du bien.

A l'inverse, les subventions finançant le fonctionnement de services se comptabilise en fonctionnement au compte 747xxx.

En fin d'exercice, la balance de sortie des comptes de produits fiscaux correspond au montant des subventions perçues.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Trois contrôles peuvent être effectués :

21 / 1^{er} contrôle

Il consiste à vérifier l'envoi dans les temps des demandes de subvention aux organismes versants et de s'assurer de la réception de leur réponse.

211 / Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué mensuellement.

212 / Explications des anomalies constatées

Les anomalies constatées peuvent s'expliquer :

- oubli d'envoyer la demande de subvention
- non traitement de la demande de subvention par l'organisme versant

22 / 2^{er} contrôle

il consiste à vérifier globalement pour chaque catégorie de subventions que le montant versé correspond au montant comptabilisé.

221 / Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué mensuellement.

222 / Explications des anomalies constatées

Les anomalies constatées peuvent s'expliquer :

- erreur d'encaissement du comptable public
- non régularisation budgétaire de la subvention par l'ordonnateur présente sur le P503
- erreur d'imputation budgétaire par l'ordonnateur

23 / 3^{eme} contrôle

Il consiste à vérifier la présence de la subvention sur la fiche d'immobilisation du bien qu'elle finance. En cas de doute, se rapprocher du SGC pour étudier les modalités de comptabilisation passées.

Puis, pour les subventions transférables, il convient de vérifier leur reprise en section de fonctionnement. (il pourrait être utile d'inclure le schéma comptable avec impact sur les deux sections)

231/ Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué annuellement.

232 / Explications des anomalies constatées

Les anomalies constatées peuvent s'expliquer :

- absence du numéro d'inventaire sur le titre de recette relatif à la subvention
- absence de mandat relative à la reprise de subvention en section de fonctionnement
- absence de numéro d'inventaire sur le mandat relatif à la reprise de subvention

III- Procédure de vérification du montant des dotations

Date du contrôle :

	OUI	NON	COMMENTAIRES
Toutes les demandes de subvention ont-elles été adressées aux organismes versants ?			
Pour toute demande de subvention, une réponse écrite de l'organisme versant a-t-elle été reçue ?			
Le montant des subventions attendues correspond t-il au montant encaissé ?			
Les recettes relatives aux subventions sont-elles correctement comptabilisées ?			
La subvention est-elle bien rattachée dans Hélios à la fiche d'immobilisation du bien concerné ? (numéro d'inventaire présent sur le titre relatif à la subvention?)			
La reprise de subvention est-elle bien rattachée dans Hélios à la fiche d'immobilisation du bien concerné ? (numéro d'inventaire présent sur le mandat de reprise de subvention?)			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		

R13-Contrôle sur les loyers et leur mise en recouvrement

I - Principe

Une collectivité peut être propriétaire de un ou plusieurs immeubles d'habitations qu'elle loue. Chaque location d'immeuble de la commune doit faire l'objet d'un bail avec le tiers occupant ou d'un arrêté de location.

Comme tout propriétaire d'un local d'habitation, la collectivité doit à partir du 01/01/2023, déclarer à l'administration fiscale l'occupant du bien loué et le montant du loyer (uniquement pour les locaux d'habitation).

II - Nature des contrôles

Plusieurs contrôles ou questionnements peuvent être envisagés

- la collectivité a-t-elle en sa possession un bail relatif au bien loué ?
Le bail sert de pièce justificative pour émettre les titres
- Les titres de recette pour encaisser le(s) loyer(s) ont-ils été émis au compte 752 ?
Le solde du compte 752 en balance des comptes correspond au montant des titres émis. S'il diffère du montant des loyers attendu, l'explication est soit l'absence de titre(s) émis soit une discordance entre titres émis et titres pris en charges.
- Les titres sont-ils émis à la bonne personne et à la bonne adresse ?
Les titres doivent être émis au nom de la personne et à l'adresse indiquée sur le bail
- Les titres sont-ils émis pour le montant prévu dans le bail ? Selon la périodicité prévue dans le bail ?
- Les titres émis tiennent-ils compte des éventuelles révisions de prix prévus dans le bail ? Les modalités de révisions sont-elles rédigées de façon explicite ?
- Les titres émis tiennent-ils compte des charges récupérables prévues dans le bail ?
- La collectivité a-t-elle déclaré sur impôts.gouv le nom des occupants des biens qu'elle loue et le montant
- s'il est stipulé dans le bail le paiement d'une caution à l'entrée dans le logement , un titre de recette est-il émis au compte 165 avec un numéro de fiche propre?
à la sortie du logement, pour rembourser la caution, un mandat de paiement est-il émis au compte 165 avec le numéro de fiche dédié?.

II – Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué en début d'année avec l'émission du premier titre et en fin d'exercice.

III- Procédure de vérification du montant des loyers

Date du contrôle :

	OUI	NON	COMMENTAIRES
La collectivité a-t-elle en sa possession un bail relatif au bien loué ?			
Les titres de recette pour encaisser le(s) loyer(s) ont-ils été émis au compte 752 ?			
Les titres sont-ils émis à la bonne personne et à la bonne adresse ?			
Les titres sont-ils émis pour le montant prévu dans le bail ?			
Les titres sont-ils émis à la périodicité prévue dans le bail ?			
Les titres émis tiennent-ils compte des éventuelles révisions de prix prévus dans le bail ?			
Les titres émis tiennent-ils compte des éventuelles charges récupérables prévues dans le bail ?			
La collectivité a-t-elle déclaré sur impôts.gouv le nom des occupants des biens qu'elle loue et le montant ? (espace GMBI)			
en cas de caution, un titre de recette est-il émis au compte 165 avec un numéro de fiche propre à l'entrée dans le logement?			
en cas de caution, un mandat de paiement est-il émis au compte 165 à la sortie avec le numéro de la fiche concernée dans le logement?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		

R14-Contrôle sur les redevances et recettes diverses et leurs mises en recouvrement

I - Principe

Outre les loyers, une collectivité locale peut percevoir d'autres recettes liées à son patrimoine : redevances d'occupation du domaine public, redevance pour les antennes téléphoniques. Chaque redevance doit faire l'objet d'une convention.

L'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) dispose que toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au versement d'une redevance, sauf exceptions limitativement énumérées dans cette disposition qui ne couvrent pas le cas d'occupation de courte durée.

Toutefois, « les organes délibérants des collectivités territoriales disposent de la faculté de moduler le montant de la redevance d'occupation du domaine public ». En effet, en vertu de l'article L. 2125-3 du CG3P, le montant de la redevance doit tenir compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation.

À ce titre, « une durée très courte d'occupation peut être un élément de la détermination du montant de la redevance. L'organe délibérant peut également, dans le respect du principe d'égalité, décider de baisser le montant de la redevance en s'appuyant sur des critères objectifs tenant compte de l'ensemble des caractéristiques et des circonstances de l'occupation ».

II - Nature des contrôles

Plusieurs contrôles ou questionnements peuvent être envisagés

Date du contrôle :

	OUI	NON	COMMENTAIRES
la collectivité a-t-elle en sa possession une convention ? La convention sert de pièce justificative pour émettre les titres			
Les titres sont-ils émis à la bonne personne et à la bonne adresse ? Les titres doivent être émis au nom de la personne et à l'adresse indiquée sur la convention			
Les titres sont-ils émis pour le montant prévu ?			
Les titres émis tiennent-ils compte des éventuelles			

révisions de prix ?			
---------------------	--	--	--

III – Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué en début d'année avec l'émission du premier titre et en fin d'exercice.

III – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		

R15-Contrôle du montant des recettes fiscales perçues

I - Principe

Le montant des différents impôts perçus par la collectivité est déterminé par l'administration fiscale.

Chaque recette fiscale est comptabilisée dans une imputation spécifique.

En fin d'exercice, la balance de sortie des comptes de produits fiscaux correspond au montant de la recette fiscale perçue.

II – Nature du contrôle et outil à utiliser

Le contrôle consiste à vérifier pour chaque impôt que le montant versé par la DGFIP correspond au montant comptabilisé.

Les outils disponibles sont :

- Sur le portail de la gestion publique, le service SFDL de la DRFIP met à disposition de chaque collectivité l'état 1288-M en novembre/décembre.
Établi à l'issue l'émission des rôles généraux, il a pour objet de faire connaître aux contribuables la nature des différentes impositions locales perçues au titre des taxes directes locales, de la TEOM, de la TIEOM des IFR des taxes annexes additionnelles ainsi que la répartition de ces impositions entre les collectivités et les EPCI.
Avec cet état, la collectivité connaît le montant définitif des impôts perçus.

L'état 1288-M sert de pièce justificative aux titres de régularisation des recettes fiscales perçues en fin d'année.

- Le plan de comptes de la nomenclature définit la liste des imputations relatives aux recettes fiscales (compte commençant par 73xxx).
- Dans l'application Hélios, le solde des comptes relatifs aux dotations est consultable dans le domaine comptabilité (Métier→Comptabilité→Consultation→Recherche Comptes) en effectuant le filtre dans le champ compte 73xxx.
Il est également possible de demander l'édition « Balance des comptes ».

Les imputations adéquates sont mentionnées sur les états SLAM disponibles auprès du SGC (ex : distinguo Rôle supplémentaire/Rôle complémentaire, taxe pylone). Une mauvaise imputation comptable fausserait la lecture des comptes lors de l'analyse financière et nuirait à l'information des élus.

III – Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué à la réception de l'état 1288-M et de la comptabilisation des dernières recettes fiscales.

IV – Explications des différences constatées

Les différences entre l'ordonnateur et le comptable public sur le montant des exécutions budgétaires par chapitre peuvent s'expliquer :

- erreur de comptabilisation du comptable public
- non régularisation budgétaire de la recette fiscale par l'ordonnateur
- erreur d'imputation budgétaire par l'ordonnateur
- prélèvement sur recette non comptabilisé par mandat (ex : prélèvement non respect loi SRU)

V – Procédure de vérification du montant des recettes fiscales

Date du contrôle :	OUI	NON	commentaires
Pour chaque recette fiscale, en fin d'exercice, le montant indiqué sur l'état 1288-M est-il égal au montant global comptabilisé dans l'application hélios (solde du compte 73XX dans Hélios)?			
Les recettes relatives aux recettes fiscales sont-elles correctement comptabilisées ?			

VI – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		

R16 - Contrôle des titres de recette rejetés ou suspendus dans Hélios

I - Principe

Le visa des pièces comptables peut amener le comptable public au rejet ou à la mise en instance de prise en charge de titres de recette dans l'application Hélios. Le rejet occasionne aucune écriture comptable et consommation budgétaire dans la comptabilité du comptable. La mise en instance est un état provisoire pendant lequel le comptable est en attente d'une pièce jointe complémentaire pour procéder à la prise en charge du titre de recette.

Ce dernier transmet à l'ordonnateur l'état des titres qu'il a traité en lui adressant périodiquement un flux PES RETOUR RECETTE.

Le service financier de l'ordonnateur se doit de traiter ces flux retour déposés dans le portail de la gestion publique (application passerelle de transmission Hélios) soit manuellement, soit automatiquement (si son application comptable le permet) afin de mettre à jour son logiciel de l'état des titres de recette transmis.

Certains titres rejetés ou mis en instance nécessitent une action de sa part : exemple transmission de la pièce justificative manquante (pour ceux mis en instance) ou réémission d'un nouveau titre (pour ceux rejetés).

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

La consultation de l'application Hélios permet à l'ordonnateur de connaître les titres de recette rejetés ou mis en instance et les raisons du visa.

Le chemin d'accès à la consultation est Métier>Recette>Titres>Consultations>Titres

Code service (valeurs) [] - []

Exercice 2023aaaa

Date d'émission 01/10/2023 au 30/10/2023jj/mm/aaaa

Références bordereaux []

Références titres []

Références lignes []

Imputation []

Identifiant tiers []

Type de débiteur []

Etat des titres Rejeté

Montant initial [] € à [] €

Montant à recouvrer [] € à [] €

Pièces non soldées ☐

Identifiant PJ []

Nom - Prénom [] - []

Tri par
Date Emission ☒ Ascendant ☐ Descendant

Liste des titres (total 92 titres)

Type	Titre-Ligne	Service	Etat	Montant TTC	Imputation	Reste à recouvrer	Débiteur	Afficher
N°Bordereau : 4 - Exercice 2023								
Titre(s) ordinaire(s)	5 - 1		REJ	3.000,00	1328	3.000,00		Détail

Les filtres à opérer sont :

→ état : choisir « Rejeté » ou « Mis en instance »

→ Date d'émission : il est conseillé initialement de borner le filtre depuis le début de l'année jusqu'à la date du jour afin d'obtenir la liste de tous les titres rejetés ou mis en instance puis de filtrer du début à la fin du mois d'analyse.

Pour consulter le titre rejeté ou mis en instance, il faut cliquer sur le détail en bout de ligne.

Hélios

[Détail](#)

Détails de la ligne

[Compléments](#)

[Débitur sur pièce](#)

[Spécifiques Instruction](#)

[Action individuelle](#)

[Marché](#)

Comptes-Rendus

[Facture ASAP](#)

[Compte-Pièces](#)

[Visa](#)

[Anomalies](#)

N° Titre 5

Type Ordinaire

Rejeté

titre 1/1

Nature Investissement

Exercice 2023

Date d'émission 01/02/2023

Date valeur

Montants Total frais 0,00 €

HT extrait FCTVA 0,00€

Objet Co financement location vestiaires

Référence rôle

Réémission

Code service -

Exécution Budgétaire Réelle

RAR sur principal 0,00 €

RAR sur frais 0,00 €

Date Envoi FCTVA

HT 3.000,00 €

TVA 0,00 €

TTC 3.000,00 €

N° ligne 1

Ligne 1/1

rejeté

Zone nature

Zone fonction

Zone opération

Compte tiers

1328

46721

Produit 300 - divers

Objet Co financement location vestiaires

HT extrait FCTVA 0,00€

Date Envoi FCTVA

HT 3.000,00€

TVA 0,00€

TTC 3.000,00€

Puis cliquer sur le lien Visa (à gauche de l'écran)

Indicateur d'activité dans Hélios

[Détail](#)

Edition

[Lettre Ordonnateur](#)

Bordereau Titres n° 5 émis le 01/02/2023

Ordinaire n° 5 émis le 21/03/2023

Ligne n°1

Visa

Motifs de rejet retenus à l'enregistrement

Insuffisance des pièces

doublon avec titre 77/2023

Observations

Date de Visa

21/03/2023

Dans le cas présent, le rejet du comptable ne nécessite pas la réémission d'un nouveau titre de recette.

Les contrôles à effectuer consistent à :

→ s'assurer de la mise à jour de l'état des titres transmis (pris en charge, rejeté, mis en instance) dans le logiciel de comptabilité de l'ordonnateur

→ s'assurer éventuellement de leur réémission

III – Périodicité du contrôle

A minima une fois l'an

IV- Procédure de vérification

Date du contrôle :

	OUI	NON	Commentaires
Les flux PES RETOUR RECETTE sont-ils transmis selon la périodicité choisie dans l'application « passerelle de transmission Hélios » ?			
L'application comptable de l'ordonnateur est-elle régulièrement mise à jour de l'état des titres de recette émis ?			

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

REG11-Contrôle des régies de recettes disposant d'un compte DFT

I - Principe

En matière de recouvrement des produits locaux, la régie de recettes est un aménagement au principe de séparation ordonnateur/comptable.

Le recours aux moyens modernes d'encaissements (carte bancaire, encaissement par internet, prélèvement), la mise en œuvre du partenariat "Finances Publiques / La Banque Postale" obligeant le régisseur de recettes à déposer le numéraire au guichet de l'agence de la banque postale de proximité, et l'externalisation du traitement des chèques bancaires par le réseau des finances publiques ont conduit au développement de l'utilisation des comptes DFT au sein des régies de recettes.

L'interdiction d'un compte DFT présentant un solde débiteur est une contrainte pour le régisseur.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

L'utilisation d'un compte DFT nécessite pour le régisseur et également pour le superviseur de mener des contrôles.

- Contrôles du régisseur

La consultation de l'application DFTNET permet au régisseur de réaliser des états d'ajustement bancaire.

Les recettes enregistrées soit dans le logiciel de facturation de la régie ou sur le carnet à souche apparaîtront au final dans l'application DFTNET.

Notamment :

le montant du versement en numéraire au guichet de la banque postale est porté au crédit du compte DFT du régisseur a posteriori. Il correspond au montant de l'état des encaissements en numéraire issu de l'application de facturation ou manuellement ;

le montant cumulé des chèques transmis au centre d'encaissement est porté au crédit du compte DFT du régisseur. Il correspond au montant de l'état des encaissements par chèques issu de l'application de facturation ou manuellement ;

tout encaissement par internet par carte bancaire ou au moyen d'un TPE est porté au crédit du compte DFT du régisseur pour le montant net. La différence correspond aux frais bancaires. Le montant brut cumulé de ce type d'encaissements enregistré depuis le dernier arrêté correspond au montant de l'état des encaissements par carte bancaire issu de l'application de facturation.

tout encaissement par prélèvement est porté au crédit du compte DFT du régisseur. Le montant cumulé de ce type d'encaissements enregistré depuis le dernier arrêté correspond au montant de l'état des encaissements par prélèvement issu de l'application de facturation.

Une fois l'état d'ajustement bancaire réalisé, le régisseur doit "dégager" son compte DFT en effectuant un virement des sommes encaissées sur son compte DFT vers le compte à la Banque de France du comptable public. Il doit veiller au respect pour la périodicité de versement prévue par l'acte de création de la régie. Tout virement adressé au comptable doit s'accompagner de la transmission des états d'encaissement et de frais bancaires au service financier.

En cas de rejet de chèque ou de prélèvement, le régisseur doit annuler l'encaissement dans son logiciel de facturation ou dans son quittancier. Si le rejet intervient après le versement, le régisseur doit demander immédiatement au SGC de créditer le montant rejeté sur son compte DFT. Il doit s'assurer de la régularisation.

- Contrôles du service superviseur

Le service superviseur doit s'assurer du bon fonctionnement de la régie de recettes.

À ce titre, il doit s'assurer :

pour rappel, de l'encaissement des créances émises et de l'émission des titres de recette pour les créances non recouvrées (il s'agit des impayés dans la régie, soit en raison d'un défaut de paiement soit en raison d'un incident comme les rejets de prélèvements et/ou chèques sans provision)

du respect de la période de versement des montants encaissés au comptable public prévu dans l'acte de création de la régie. Le solde du compte DFT doit correspondre au montant cumulé des recettes dont l'encaissement ne dépasse par la périodicité éventuellement diminué du montant des rejets de chèques ou de prélèvement en cours de régularisation.

III – Périodicité du contrôle

IV- Procédure de vérification

Date du contrôle :

	OUI	NON	Commentaires
Le régisseur est-il habilité à l'application DFTNET? Utilise t-il l'identifiant et le mot de passe d'une autre personne ?			
Le régisseur est-il habilité à l'application DIGIFIP? Utilise t-il l'identifiant et le mot de passe d'une autre personne ?			
Le suppléant est-il habilité à l'application DFTNET? Utilise t-il l'identifiant et le mot de passe d'une autre personne ?			
Le suppléant est-il habilité à l'application DIGIFIP? Utilise t-il l'identifiant et le mot de passe d'une autre personne ?			
Le superviseur est-il habilité à l'application DFTNET?			
Le montant du versement en numéraire au guichet de la banque postale est-il crédité a posteriori sur le compte DFT?			
Le montant du versement en numéraire au guichet			

de la banque postale crédité sur le compte DFT correspond-il au montant de l'état des encaissements en numéraire sur la période?			
Le montant du versement des chèques transmis au centre d'encaissement est-il crédité a posteriori sur le compte DFT?			
Le montant du versement des chèques transmis au centre d'encaissement crédité sur le compte DFT correspond-il au montant de l'état des encaissements par chèques sur la période?			
Le montant des encaissements par carte bancaire soit par internet ou par TPE correspond t-il au montant de l'état des encaissements par carte bancaire sur la période?			
Le montant des encaissements par prélèvement correspond t-il au montant de l'état des encaissements par prélèvement sur la période?			
Les rejets de chèques ou de prélèvements ont-ils occasionné une annulation des encaissements dans le logiciel de facturation?			
En cas de rejet après versement, une demande régularisation a-t-elle été adressée au SGC ?			
L'encaissement rejeté a t'il occasionné l'émission d'un titre au débiteur ?			
Principe de l'ajustement bancaire : le solde du compte DFT correspond t-il au montant cumulé des recettes (dont l'encaissement ne dépasse par la périodicité), éventuellement diminué du montant des rejets de chèques ou de prélèvement en cours de régularisation ?			
La périodicité d'ajustement du compte DFT avec la comptabilité de la régie correspond t-elle à la périodicité de versement fixée dans l'acte constitutif ?			
Le solde du compte DFT est-il créditeur ou nul ?			
En cas de frais bancaires, sont-ils déduits du versement au comptable ? S'ils sont déduits, l'état de versement transmis au service financier fait-il apparaître cette dépense et la recette pour sa totalité ?			
En cas de frais bancaires, sont-ils déduits du versement au comptable ? S'ils ne sont pas déduits, un virement via un mandat de la commune est-il effectué vers le compte DFT de la régie ?			

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Liste des actions de régularisations mises en place :</u>		

REG12-Contrôle des régies d'avances disposant d'un compte DFT

I - Principe

En matière de dépenses, la régie d'avance est un aménagement au principe de séparation ordonnateur/comptable.

Le recours aux moyens modernes de paiement (carte bancaire notamment) favorisant la sécurisation de la régie et la mise en place du "zéro cash" pour réduire la manipulation du numéraire aux finances publiques, ont conduit au développement des comptes Dépôt de fonds au Trésor (ou DFT) au sein des régies d'avances.

L'interdiction d'un compte DFT présentant un solde débiteur est une contrainte pour le régisseur.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

L'utilisation d'un compte DFT nécessite pour le régisseur et également pour le superviseur de mener des contrôles.

- Contrôles du régisseur

Le régisseur ne peut réaliser des dépenses qu'à hauteur du solde présent sur le compte DFT.

La consultation de l'application DFTNET permet au régisseur de réaliser des états d'ajustements bancaires.

Le rapprochement bancaire est un contrôle, réalisé par le régisseur, dans le but de vérifier la concordance entre le compte bancaire et son relevé de compte.

A cette occasion, le régisseur s'assure de la conformité des dépenses réalisées par rapport à l'objet de la régie et qu'elles ont été réalisées exclusivement par lui même ou son suppléant.

Les dépenses payées dans le cadre de la régie figurent en débit sur le relevé du compte DFT.
Notamment :

→ L'utilisation de la carte bancaire est fortement recommandée. Elle ne peut être utilisée que par son titulaire (au porteur). Ce mode paiement permet de tracer explicitement les dépenses effectuées dans le cadre de la régie ;

→ Les chèques émis, une fois encaissés ;

→ Les retraits en numéraire au distributeur automatique bancaire ;

→ les virements effectués à partir de l'application DFTNET ;

→ les dépenses prélevées sur le compte DFT ;

→ les dépenses réalisées sur internet.

Une fois l'état d'ajustement bancaire réalisé, le régisseur doit adresser un état des dépenses au service financier de la collectivité. Il doit s'assurer de la reconstitution de l'avance sur le compte

- Contrôles du service superviseur

Le service superviseur doit s'assurer du bon fonctionnement de la régie d'avances.

A ce titre, il doit s'assurer :

→ pour rappel, de la conformité des dépenses réalisées et des modes de paiement utilisés par rapport à l'acte constitutif de la régie

→ du respect de la période de régularisation des dépenses réalisés dans le cadre de la régie.

Le solde du compte DFT doit correspondre au montant de l'avance de la régie diminué du montant cumulé des paiements en cours de régularisation et du montant des dépenses ayant antériorité inférieure à la périodicité décidée dans l'acte d'engagement.

III- Périodicité du contrôle

A minima une fois l'an

IV- Procédure de vérification

Date du contrôle :

	OUI	NON	Commentaires
Le régisseur et son suppléant sont-ils habilités à l'application DFTNET?			
Le superviseur est-il habilité à l'application DFTNET?			
Les dépenses tracées sur le relevé du compte DFT sont-elles autorisées dans l'acte de création de la régie?			
Qui utilise la carte bancaire de la régie ? Est elle utilisée par le seul titulaire du contrat porteur ?			
Les modes de paiement utilisés sont-ils autorisés dans l'acte de création de la régie?			
Le solde du compte DFT correspond-il au montant de l'avance de la régie, diminué du montant cumulé des paiements en cours de régularisation, et du montant des dépenses ayant antériorité inférieure à la périodicité prévue dans l'acte de création?			
Le solde du compte DFT de la régie est-il créditeur ou nul ?			

V- Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		

Adresse de l'Agence : 974-219/40065-20250630-DCM27-300625-DE
 Date de télétransmission : 03/07/2025
 Date de réception préfecture : 03/07/2025

Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Liste des actions de régularisations mises en place :</u>		

R11-Contrôle du montant des dotations perçues par la collectivité

I - Principe

Les montants des différentes dotations perçues par la collectivité sont déterminés annuellement par l'administration préfectorale. Ils sont consultables sur le site internet des collectivités locales <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/dotations>.

Le montant de chaque dotation est comptabilisée dans une imputation spécifique. Une mauvaise imputation comptable peut fausser la rédaction d'analyses financières.
En fin d'exercice, la balance de sortie des comptes relatifs aux dotations correspond au montant de la dotation perçue.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Le contrôle consiste à vérifier pour chaque dotation que le montant versé par les services préfectoraux correspond au montant comptabilisé (solde du compte 74xx).

Les outils disponibles sont :

- Sur le site collectivités locales, <http://www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr/consultation/accueil.php>, le montant de chaque dotation est renseigné pour chaque collectivité.
- Le plan de comptes de la nomenclature définit la liste des imputations relatives aux dotations (compte commençant par 74xx).
- Dans l'application Hélios, le solde des comptes relatifs aux dotations est consultable dans le domaine comptabilité (Métier→Comptabilité→Consultation→Recherche Comptes) en effectuant le filtre dans le champ compte 74XX.
Il est également possible de demander l'édition « Balance des comptes »

III- Procédure de vérification du montant des dotations

Date du contrôle :

	OUI	NON	Commentaires
Toutes les demandes de subvention ont-elles été adressées aux organismes versants ?			
Pour toute demande de subvention, une réponse écrite de l'organisme versant a-t-elle été reçue ?			
Le montant des subventions attendues correspond t-il au montant encaissé ?			
Les recettes relatives aux subventions sont-elles correctement comptabilisées ?			
La subvention est-elle bien rattachée dans Hélios à la fiche d'immobilisation du bien concerné ? (numéro d'inventaire présent sur le titre relatif à la subvention?)			
La reprise de subvention est-elle bien rattachée dans Hélios à la fiche d'immobilisation du bien concerné ? (numéro d'inventaire présent sur le mandat de reprise de subvention?)			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



FINANCES PUBLIQUES

C15-Opération de cession d'un bien en M14 Contrôles du Titre de recette et de ses PJ Prévisions budgétaires - écritures comptables en M14

I - Références réglementaires :

Instruction M14 :

Tome 1 – Chapitre 2 – fonctionnement des comptes
Tome 2 - Titre 3 – chapitre 3 – Paragraphe 1.3
Tome 1 annexe 26 et 27

II – De quoi parle-t-on ?

Il s'agit du cas où une collectivité vend à un tiers un bien immobilier ou mobilier.

Les collectivités ne peuvent céder leurs biens immobiliers que sous certaines conditions (voir inaliénabilité du domaine public).

L'article L 2241-1 du CGCT prévoit que toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2000 habitants doit donner lieu à une délibération motivée portant sur les conditions de vente et ses caractéristiques au vu de l'avis de France Domaine.

Cet avis est exigé sous certaines conditions (décret du 14 mars 1986).

L'avis de France Domaine permet à la collectivité de connaître la valeur vénale du bien compte tenu du marché local immobilier. Cet avis n'a pas à être produit au comptable ; il ne constitue pas une pièce justificative.

III – contrôle du titre de recette et des pièces justificatives (PJ) par l'Ordonnateur :

Date du contrôle :/...../.....	OUI	NON
La collectivité a-t-elle émis un titre de recette (T.R) correspondant au prix de vente arrêté au compte 775 (M14) ?		
Les PJ suivantes accompagnent-elles bien le T.R ? 1- délibération : <i>NB : le CGCT (article L 2241-1) prévoit que toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de 2000 habitants donne lieu à une délibération motivée portant sur les conditions de vente et ses caractéristiques au vu de l'avis de France Domaine.</i>		
2- copie de l'acte de vente mentionnant le prix et les conditions particulières de la vente si nécessaire		
3 - certificat administratif indiquant au comptable : ■ le numéro d'inventaire		

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

▪ si le bien est amortissable, le montant des amortissements pratiqués (joindre une copie du tableau d'amortissement), ▪ si le bien a été acquis avec une subvention transférable, le reliquat de la subvention restant à amortir (transfert au compte 777) <i>NB : joindre une copie de la notification de la subvention et du tableau d'amortissement.</i> Le bien a – t- il été sorti de l'inventaire de l'Ordonnateur ?		
--	--	--

IV - prise en compte de l'opération chez l'Ordonnateur :

41 - Au niveau des prévisions budgétaires :

	Dépenses	Recettes
Investissement		024
Fonctionnement		

Contrôles chez l'Ordonnateur :

Date du contrôle :/...../.....	OUI	NON	commentaires
Le prix de cession du bien a-t-il été inscrit au budget au chapitre 024 en recettes d'investissement (chapitre sans exécution).			
Le typage des mandats et titres (sauf 775 typé « ordinaire ») est-il bien « cession » (776, 192, 676, 675). Nb : l'exact typage provoque l'ouverture automatique de crédits en dépense et en recette (DM Technique) chez le comptable.			

42 - Au niveau de l'exécution budgétaire :

	Dépenses	Recettes
Investissement	192	192 21XX
Fonctionnement	675 676	775 776

XXX : si plus value de cession

XXX : si moins value de cession

Contrôles chez l'Ordonnateur :

Date du contrôle :/...../.....	OUI	NON	commentaires
L'ordonnateur a-t-il clairement identifié le bien vendu ?			
S'est-il assuré qu'il est enregistré dans son inventaire comptable et dans son inventaire physique ? <i>NB : Si besoin, procéder aux rectifications nécessaires</i>			
Si le bien a été amorti, a-t-il informé le comptable du montant des amortissements constatés ?			
Si le bien a été acquis avec une subvention transférable, a-t-il procédé à l'amortissement de la totalité de la subvention restant à « amortir ». <i>NB : émettre un mandant (compte 139) et un titre (compte 777).</i>			
La valeur nette comptable (VNC) a-t-elle été calculée ? <i>VNC = Valeur historique – amortissements constatés.</i>			
La plus value (PV) ou la moins value (MV) a-t-elle été déterminée ? <i>VNC – Prix de vente = PV ou MV.</i>			
Un mandat sur le compte 675 pour le montant de la valeur nette comptable (VNC) a-t-il bien été émis ?			
Un titre de recette sur le compte 775 pour le montant de la VNC a-t-il bien été émis ?			
Un titre sur le compte 21XX du montant du prix de vente a-t-il bien été émis pour constater la sortie de l'actif ?			
Un mandat (676) en cas de plus value de cession ou un titre (776) en cas de moins value de cession a-t-il bien été émis ?			
Un titre ou un mandat au compte 192 (selon que l'on comptabilise un PV ou une MV de cession) a-t-il bien été émis ?			

Synthèse des contrôles :**Date du contrôle :**

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		

Débit	Crédit
21XX	193

- Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire, l'ordonnateur n'émettra ni mandat, ni titre, il doit donc informer le comptable afin que ce dernier puisse passer les écritures nécessaires
- puis de procéder à la cession de façon habituelle.

S11-Le contrôle des stocks

I-UN PRINCIPE

Les stocks et productions en cours sont définis comme l'ensemble des biens et/ou des services qui interviennent dans le cycle d'exploitation pour être :

- soit vendus en l'état ou au terme d'un processus de production à venir ou en-cours ;
- soit consommés au premier usage.

On distingue les stocks proprement dits des productions en-cours.

La tenue de la comptabilité de stocks est selon les objectifs poursuivis, soit obligatoire, soit facultative. Elle répond à deux objectifs :

- retracer le cycle d'une activité de production de terrains nus ou aménagés et de biens immobiliers destinés à être revendus. Elle est dans ce cas obligatoire et fait l'objet d'un budget annexe rattaché au budget principal de l'entité par un compte de liaison

- retracer le suivi de la consommation de certaines fournitures et d'autres biens et services.

Elle est dans ce cas facultative et résulte d'un choix de gestion de l'entité. La collectivité doit déterminer la méthode de suivi (système inventaire permanent/inventaire intermittent)

Les stocks proprement dits s'imputent en classe 3 :

les approvisionnements (compte 31 et 32) : matières premières (et fournitures) dont les quotas d'émission de gaz à effet de serre et les certificats d'économie d'énergie, matières consommables (et fournitures) ;

- les produits (comptes 35) : produits intermédiaires, produits finis, produits résiduels ;
- les marchandises et terrains nus (comptes 37) ;

Les productions en-cours sont des biens ou des services en cours de formation au travers d'un processus de production (comptes 33 et 34).

Les biens pour lesquels une décision d'immobilisation a été prise ne figurent pas dans les stocks. Ils sont comptabilisés dans la classe des immobilisations.

La mise en œuvre d'une comptabilité de stocks implique tant les services de l'ordonnateur que du comptable, afin de répondre aux objectifs suivants :

- Distinguer les stocks proprement dits (classe 3), des productions en cours (classe 2) ;
- Respecter les obligations réglementaires de tenue d'une comptabilité de stocks pour les opérations de production de biens et de lotissements ;
- Maîtriser l'impact budgétaire de l'inscription des comptes de stocks.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle annuel du stock physique avec les écritures comptables.			
Contrôle de l'existence d'un budget annexe et de la comptabilisation des stocks pour les opérations d'aménagement (lotissement, ZAC...)			
Contrôle de l'existence des crédits budgétaires pour comptabiliser les écritures en fin d'année			
Les opérations de suivis sont-elles comptabilisées conformément à la méthode retenue par la collectivité ?			
Contrôle de l'équilibre des stocks de matières premières (c/31-c/6031) et autres approvisionnement (c/32-c/6032)			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer au minimum une fois par an.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		

A21-Contrôle de la fiabilité de l'inventaire

I - Principe

L'ensemble des biens meubles et immeubles constitue le patrimoine de la collectivité. Ils sont inscrits à son état de l'actif.

La gestion des immobilisations (biens meubles et immeubles comptabilisés à l'actif du bilan) est un processus important qui mérite une attention particulière, tant de la part du comptable que de l'ordonnateur.

La fiabilisation de l'état de l'actif est un enjeu important, d'une part en raison du poids financier qu'il représente et d'autre part dans une logique de qualité comptable.

Une démarche de fiabilisation de l'inventaire nécessite le respect de règles dans l'émission des mandats et titres d'investissement et une mise à jour régulière (par exemple annuelle) de l'inventaire physique et son ajustement avec la comptabilité.

II - Démarche de fiabilisation

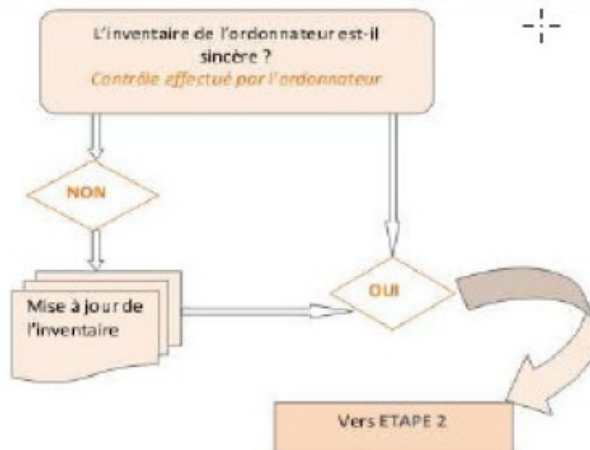
L'inventaire physique de la collectivité doit être enregistré comptablement. Une fiche d'immobilisation est présente pour chaque bien mobilier ou immobilier ou groupe de biens identiques.

L'inventaire de l'ordonnateur doit être identique à l'état de l'actif du comptable.

La gestion des immobilisations s'inscrit donc dans un processus en 4 étapes où interviennent à tour de rôle les services de l'ordonnateur et ceux du comptable.

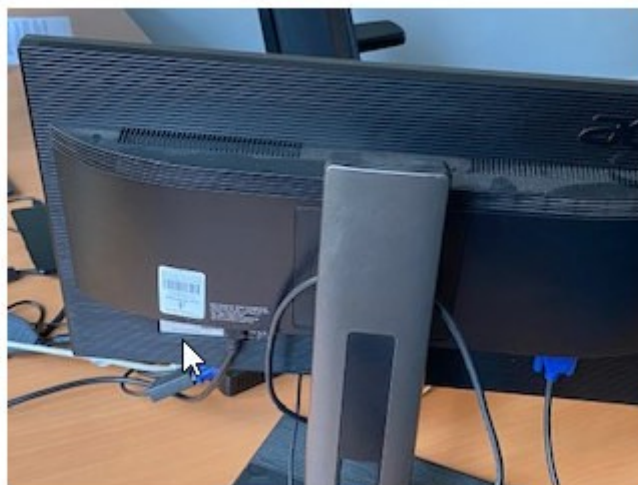
21/ étape 1 - Recensement des biens inscrits à l'inventaire

Action	recensement des biens détenus ou contrôlés par l'établissement
Objectif	vérifier la réalité physique des biens inscrits à l'inventaire
Acteur	Ordonnateur



conseils :

- indiquer le numéro d'inventaire sur les biens mobiliers (exemple du matériel informatique de l'État)



recenser les biens bâtis de la commune à partir du service numérique « Gérer mes biens immobiliers »

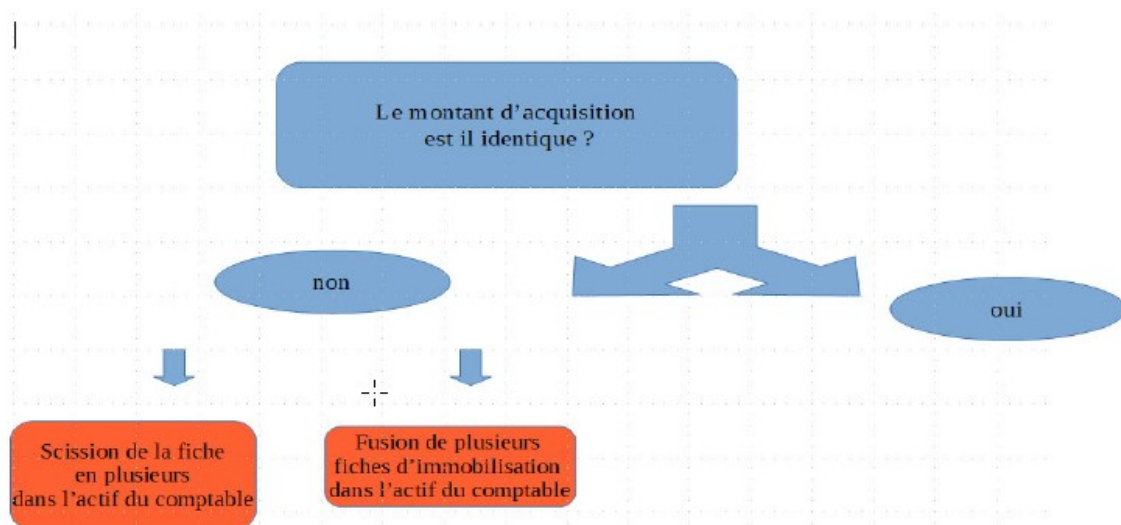
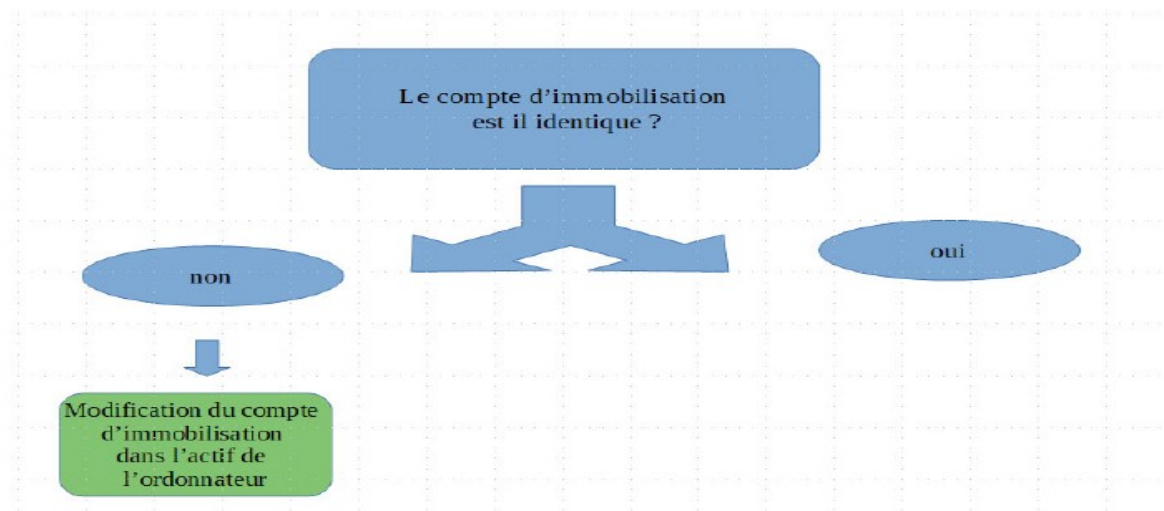
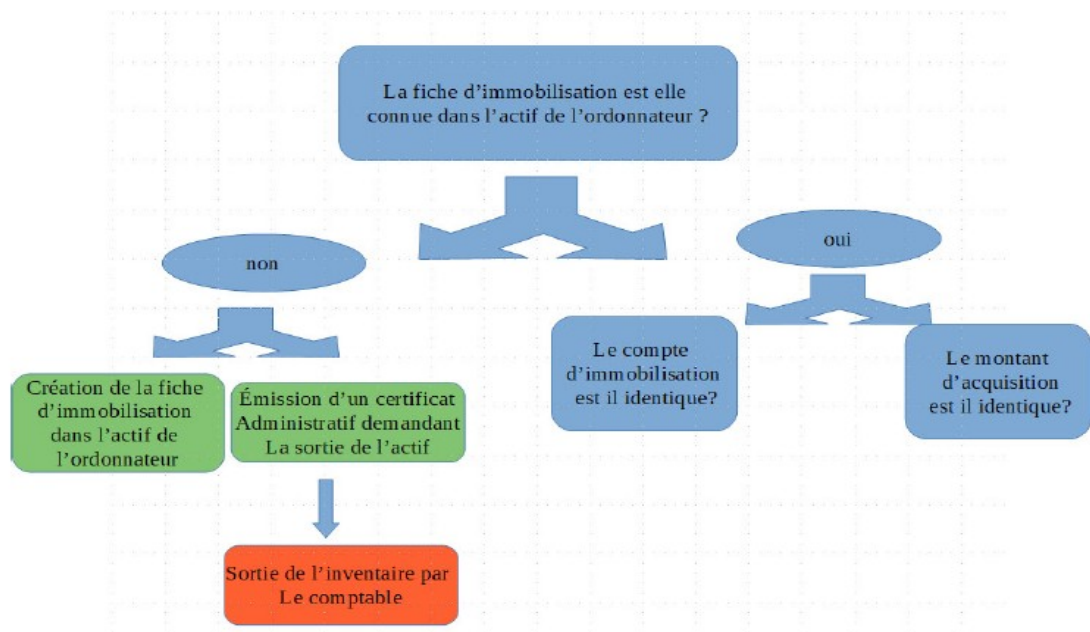
22/ étape 2 - concordance des données Ordonnateur/Comptable - 1er partie

Action	Contrôles
Objectif	Ajuster les fiches d'immobilisation avec l'inventaire afin que le total des fiches d'immobilisation ayant la même imputation corresponde au solde en balance des comptes
Acteur	Ordonnateur et Comptable

→ A partir de l'actif du comptable

légende en vert : actions à mener par l'ordonnateur

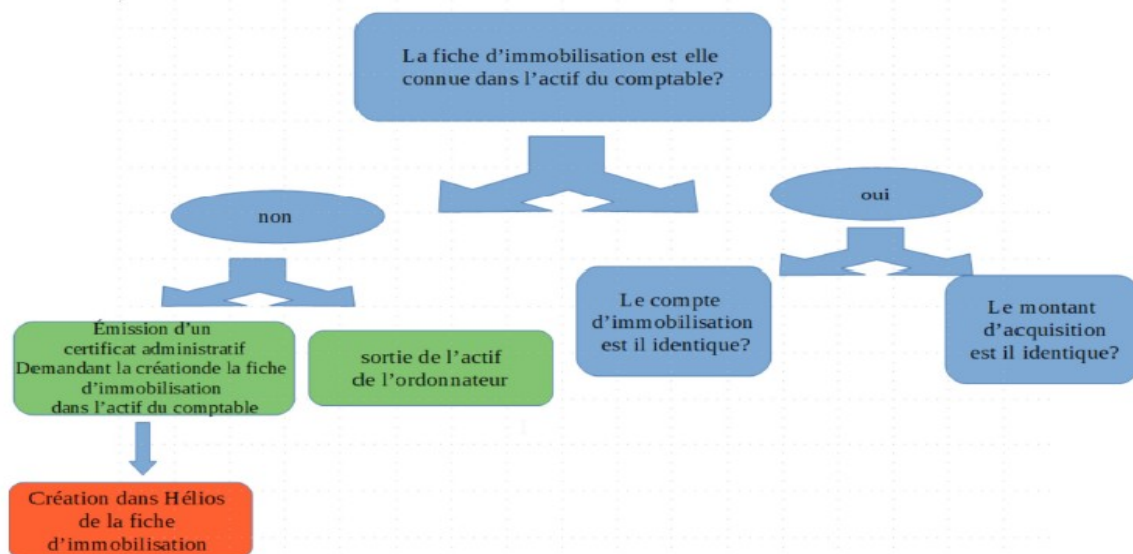
en orange : actions à mener par le comptable



→ A partir de l'actif de l'ordonnateur

légende :

en vert : actions à mener par l'ordonnateur
en orange : actions à mener par le comptable



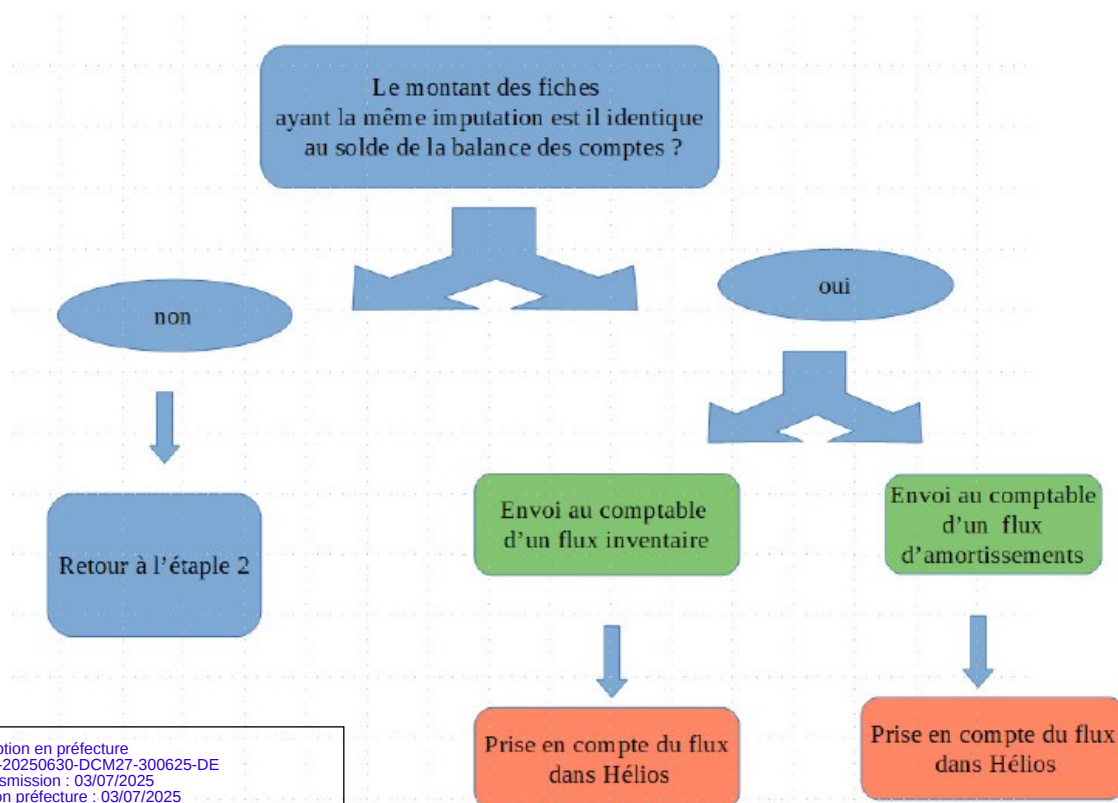
23/

étape 3 - concordance des données Ordonnateur/Comptable – 2ème partie

Action	Mise à jour des informations portant sur l'actif
Objectif	émission du flux d'inventaire et du flux d'amortissement
Acteur	Ordonnateur et Comptable

légende :

en vert : actions à mener par l'ordonnateur
en orange : actions à mener par le comptable



24/ étape 4 – mise à jour de l'état de l'actif

Action	Mise à jour des informations portant sur l'actif
Objectif	mise à jour de l'actif comptable au vu de inventaire physique
Acteur	Ordonnateur et Comptable

L'état comptable de l'actif doit refléter l'inventaire physique de la commune. La sincérité de cet état nécessite une mise à jour régulière (annuelle) des fiches d'immobilisation le composant.

Les services doivent mener une enquête annuelle sur le réel contrôle des biens figurant à l'inventaire. Si la collectivité n'a plus la jouissance du bien, il a lieu de le sortir de l'inventaire et de l'état de l'actif en émettant un certificat administratif qui sera transmis au comptable. À la réception de ce document, le comptable effectuera dans hélios l'opération de sortie d'actif.

III - Procédure de vérification de l'inventaire

Date du contrôle :

	OUI	NON	COMMENTAIRES
Un recensement annuel des biens appartenant à la collectivité a-t-il été effectué ?			
Tous les biens bâtis de la collectivité sont-ils recensés dans l'application « gérer mon bien immobilier » présente sur impôts.gouv.fr ?			
Tous les biens bâtis de la collectivité recensés dans l'application « mon bien immobilier » présente sur impôts.gouv.fr appartiennent-ils toujours à la collectivité ?			
Une liste des biens réformés a t il été transmis au comptable ?			
Le nombre de biens présents à l'inventaire est il égal au nombre de biens présents dans l'actif du comptable ?			
Pour un bien présent à l'inventaire et à l'actif, le montant d'acquisition est il identique ?			
Pour un bien présent à l'inventaire et à l'actif, le montant des amortissements est il identique ?			
Pour un bien présent à l'inventaire et à l'actif, la durée d'amortissement est elle identique ?			
Pour un bien présent à l'inventaire et à l'actif, le numéro d'inventaire est il identique ?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de		

régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		

C13-LE CONTRÔLE DU RESPECT DE LA QUALITÉ COMPTABLE

I – Un principe

Les collectivités locales évoluent dans un environnement exigeant, nécessitant des informations financières pertinentes et fiables.

La qualité comptable est un enjeu partagé par la Direction Générale des Finances Publiques, et les collectivités locales.

Les objectifs de la qualité comptable sont les suivants:

- une meilleure transparence des comptes publics
- une meilleure connaissance de la situation financière des collectivités : conditionne la fiabilité de l'information nécessaire à la prise de décision des élus (amélioration de la gestion patrimoniale, préservation des intérêts financiers des collectivités).

La qualité des comptes locaux est très étroitement dépendante des informations que l'ordonnateur lui transmet.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Un contrôle exhaustif de l'ensemble des règles de la comptabilité publique est difficilement réalisable.

Le contrôle de ces quelques points permet de s'assurer d'un socle indispensable de qualité comptable.

Domaine budget

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'équilibre des sections de fonctionnement et d'investissement			
Contrôle de l'équilibre des opérations d'ordre entre les sections budgétaires			
Contrôle de la correcte reprise des résultats en fonctionnement et en investissement			
Contrôle de la correcte rédaction de la délibération d'affectation des résultats ?			
Contrôle de la correcte prévision au 1068			
Contrôle de la correcte prévision des amortissements des biens			
Contrôle de la correcte prévision des amortissements des subventions			

Domaine Immobilisation

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Équilibre des opérations de cession en section de fonctionnement			
Contrôle de l'existence d'opérations de sortie de biens de l'actif dès lors qu'un produit de cession a été enregistré			
Contrôle de l'équilibre des dotations aux amortissements de l'exercice			
Contrôle de l'absence de sur-amortissement			
Contrôle de l'apurement des immobilisations en cours			

Domaine provisions et dépréciations

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'équilibre des opérations de dotations aux provisions et dépréciations			
Contrôle du correct ajustement annuel des provisions et dépréciations			
Contrôle de la dépréciation des créances de plus de 2 ans			

Domaine stocks

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'existence d'un budget annexe et de la comptabilisation des stocks pour les opérations d'aménagement (lotissement, ZAC...)			
Contrôle de l'utilisation des comptes d'achats stockés			
Contrôle de l'équilibre des stocks de matières premières (c/31-c/6031) et autres approvisionnement (c/32-c/6032)			

Domaine rattachement des charges et des produits

Accusé de réception en préfecture
974-219740009-20250009-DCM27-300025-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'existence de rattachements des charges et des produits			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer au minimum deux fois par an, dans l'idéal au mois de juin de l'année, puis en fin d'année.

Ce calendrier permet de prendre les mesures budgétaires nécessaires pour une amélioration de la qualité des comptes.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure : 6 mai 2025

Date de 1^{ère} mise en application test : 6 mai 2025

Date de mise à jour :

Le remboursement anticipé d'emprunt relais et de ligne de trésorerie

I - Principe

Le remboursement des emprunts et des lignes de trésorerie doit être effectué selon les échéances fixées par les tableaux d'amortissement (prêt classique) ou les contrats d'emprunts (prêt relais, ligne de trésorerie).

En cas de remboursement automatique (prélèvement par débit d'office – cf. fiche de procédure associée), le prélèvement est exécuté automatiquement et la commune doit ensuite régulariser le mandat par la saisie de l'écriture correspondante et en transmettant les pièces justificatives.

En cas de remboursement anticipé, le point de départ du remboursement partiel ou total est l'action de la commune, selon le process suivant :

- Vérification de la trésorerie disponible au compte 515
- Information du créancier de la réalisation d'un remboursement anticipé (selon la procédure prescrite par le contrat d'emprunt ou de ligne de trésorerie)
- Transmission d'un courrier au Service de Gestion Comptable pour informer du remboursement à effectuer, en mentionnant le numéro de compte à utiliser :

51931	Ligne de trésorerie non liée à un emprunt
51932	Ligne de trésorerie liée à un emprunt

- En cas de remboursement lié à un emprunt, saisie du mandat correspondant

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Accusé de réception en préfecture 974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE Date de réception en préfecture : 03/07/2025 L'organisation des remboursements anticipés est prévue par une fiche procédure validée par l'ensemble des intervenants ?			

La vérification des crédits disponibles au compte 515 a été effectuée ?			
Le plan de trésorerie permet à la date de réalisation du remboursement la prise en charge de la dépense ?			
La date de remboursement partiel envisagé correspond à une possibilité de remboursement prévue par le contrat de prêt ?			
Le courrier transmis au SGC mentionne les références de l'emprunt (numéro de contrat, montant), la date de remboursement envisagé et le numéro de compte à utiliser ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement à chaque remboursement partiel. La fiche de contrôle est à conserver dans le dossier informatique du contrat de prêt concerné par un remboursement partiel.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure : 26 mai 2025

Date de 1^{ère} mise en application test : 26 mai 2025

Date de mise à jour : 3 juin 2025

Circuit décisionnel et de signature communal

I - Principe

Le maire est à la fois exécutif de la commune et agent de l'Etat. Ces deux types de fonctions s'exercent dans des conditions différentes.

Le maire représente la commune à l'égard des tiers. Il est chargé de préparer et d'exécuter le budget et les délibérations du conseil municipal. Il peut également être chargé en tout ou partie, de certaines de ses compétences par délégation de l'assemblée délibérante.

Il est seul chargé de l'administration municipale, mais il peut procéder à des délégations de fonctions ou de signature.

En outre, le maire est chargé des pouvoirs de police.

En référence à ces règles, le circuit de signature est le suivant (par ordre de priorité) : Maire, Adjoint ou élu délégué, DGS, Chef de service

II - Schéma de signature - général

Actes	Maire	Adjoint ou élu délégué	DGS [1]	Chef de service
Arrêtés (sauf arrêtés de polices et arrêtés relatifs à la gestion des ressources humaines)	X		X	
Arrêtés de police	X	X	X	
Arrêtés, contrats et notes de service relatifs à la gestion des ressources humaines	X	X	X	
Délibérations du conseil municipal	X			
Courriers officiels	X	X	X	
Ordres et frais de mission	X	X	X	
Correspondances non officielles n'engageant pas la commune			X	X
Bons de commandes	X	X	X	X [2]
Devis	X	X	X	
Bordereaux de	X	X	X	X

Approuvé en préfecture
974 219740065 20250630 DCM27 300625 DE
Date de création : 01/06/2025
Date de révision : 03/07/2025

Actes	Maire	Adjoint ou élu délégué	DGS [1]	Chef de service
transmission				
Bordereaux de titres et de mandats	X		X	
Notes de service (hors RH)	X	X	X	
Autres documents relatifs à la gestion courante (récépissé, attestation de dépôt de document, etc.)		X	X	X

[1] Signature des actes par le DGS en cas d'absence ou d'indisponibilité du Maire ou de l'adjoint délégué

[2] Signature du bon de commande après visa informatique du DGS sur la solution informatique SEDIT.

III - Schéma de signature – actes relatifs à la commande publique

Actes	Maire	Adjoint ou élu délégué	DGS [1]	Responsable du service RJA
Envoi à la publication d'avis d'appel public à la concurrence et des avis rectificatifs associés			X	X
Demande de compléments à la candidature,	X	X	X	X
Demande de précisions de l'offre en procédure formalisée	X	X	X	X
Convocation de la commission d'appel d'offres ou du collège des élus siégeant en MAPA	X	X	X	
Demande des attestations de régularité de la situation fiscale et sociale			X	X
Télétransmission des actes au contrôle de la légalité	X		X	X
Bordereau de notification de décision du représentant du pouvoir adjudicateur	X	X	X	X
Bordereau de notification des actes d'engagement et des exemplaires uniques	X	X	X	

IV - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
L'organisation de la signature des actes administratifs est prévue par une fiche procédure portée à la connaissance de l'ensemble des intervenants ?			
Les délégations de fonctions et de signatures des élus (adjoints, élus délégués) sont à jour ? (fiche A12 DRFIP)			
Les délégations de signatures des agents (responsables et chefs de service) sont à jour ? (fiche A13 DRFIP)			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer annuellement. La fiche de contrôle est à conserver dans le dossier informatique « conformité », tenue à jour par la direction générale des services ou le service en charge.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure : 26 mai 2025

Date de 1^{ère} mise en application test : 26 mai 2025

Date de mise à jour : 3 juin 2025

Textes officiels de référence : délibération du conseil municipal n°19-280922 du 28 septembre 2022

Ordres de mission et remboursements associés (agent)

I - Principe

Le remboursement des frais de mission engagés par un agent dans le cadre de ses fonctions (formations, déplacement professionnel) est encadré par la délibération n°19-280922 du 28 septembre 2022. Conformément à cette dernière, les missions ouvrant droit à remboursement sont les suivantes :

	A La Réunion	Hors Département	Frais pris en charge
- Déplacement pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée, d'une formation ou d'intérim - Epreuves d'admissibilité ou d'admission pour un concours/un examen professionnel	Non, remboursement impossible	Oui, remboursement possible	- Frais de transport - Frais de repas et d'hébergement
- Stage ou formation (dans la limite de deux par an)	Oui, remboursement possible	Oui, remboursement possible	- Indemnité de stage de 9,40 euros par jour

Dans la limite des nécessités de service, la commune met à disposition des véhicules de service (en incitant au covoiturage) afin de faciliter les déplacements sur le territoire réunionnais, pour les missions relevant du cadre professionnel (réunions, séminaires, formations).

II – Procédure d'émission d'un ordre de mission et de remboursement des frais associés

	Étapes	Qui ?	Justificatif ou acte à produire	Commentaires
AVANT LE DEPART EN MISSION	Information du service gestionnaire des ordres de mission	Agent	Convocation, invitation, etc.	<i>Formalité imperative avant départ en mission</i>
	Validation caractère professionnel de la mission	Directrice RHAG	Visa sur l'acte produit ou mail de validation	<i>En cas d'hésitation, solliciter la validation de la direction générale</i>
	Emission d'un ordre de mission	Service Protocole	Projet d'ordre de mission suivant modèle arrêté	<i>Pour les événements hors département :</i> - <i>Date de début de mission : 1 jour avant l'événement</i> - <i>Date de fin de mission : 1 jour après l'événement (2 jours si week-end)</i>
	Facultatif : sur demande de l'agent, émission d'un état provisoire de frais de mission pour versement d'une avance	Service Protocole	Etat provisoire de frais de mission	<i>Avance de 60 % au maximum des frais de missions</i> <i>Paiement sous 30 jours après transmission au service Finances</i>
	Signature de l'ordre de mission (et, le cas échéant, de l'état provisoire de frais de mission)	Direction générale des services	Ordre de mission signé	
PENDANT LA MISSION	Conservation de l'ensemble des justificatifs de dépenses par l'agent	Agent bénéficiaire d'un ordre de mission	Factures, notes de frais	<i>Dépenses non prise en charge : alcool, dépenses non liées à un repas ou à l'hébergement</i>
APRES LA MISSION	Transmission des justificatifs de dépenses au service Protocole	Agent bénéficiaire d'un ordre de mission	X	<i>Aucune mise en paiement sans justificatif</i>
	Préparation état de frais de mission définitif et d'un rapport de mission	Service Protocole		<i>Pour versement de l'intégralité ou du solde des frais de mission</i>
	Mandatement des frais de mission	Service Finances	NC	<i>Paiement sous 30 jours</i>

III - Nature du contrôle

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
La mission de l'agent a un caractère professionnel ?			
L'ordre de mission a été visé par la direction générale des services ?			
La durée de la mission ouvrant droit à la prise en charge des frais de missions est conforme au régime en vigueur (1 jour avant, jusqu'à 2 jours après si week-end) ?			
Les frais de missions demandés sont prévus par le régime de la délibération applicable ?			
Les justificatifs de dépenses correspondent à des remboursements éligibles ?			
Les justificatifs sont transmis en intégralité au service en charge de l'instruction ?			
Un rapport de mission est produit par l'agent bénéficiaire des frais de missions ?			
Un état des dépenses engagées est produit pour justifier la régularité du mandatement ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer pour chaque ordre de mission. La fiche de contrôle est à conserver dans le dossier informatique tenu à jour par le service gestionnaire. Une copie est jointe au service Finances lors de la demande de mandatement des frais de mission.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		

A12-Contrôle des délégations du Maire aux adjoints et conseillers municipaux

I - Principe

L'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que « Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ».

Ainsi, le maire a seule compétence pour déléguer une partie de ses fonctions à ses élus donc **le conseil municipal ne peut limiter l'exercice de cette compétence.**

A/Qu'est-ce qu'une délégation ?

La délégation est l'acte par lequel une autorité publique, en vertu d'un texte qui l'y autorise, **transmet expressément l'une de ses fonctions à une autorité qui lui est subordonnée** afin que celle-ci puisse agir en son nom.

Les grands principes d'une délégation :

- Doit être prévue par un acte réglementaire (arrêté) ;
- Doit énoncer de façon suffisamment précise les fonctions déléguées ;
- Ne peut pas couvrir la totalité des fonctions attribuées au déléguant (le maire) ;
- Ne peut produire d'effets avant son entrée en vigueur ;
- Doit être publiée intégralement ;
- Doit être transmise au préfet (contrôle de légalité via plateforme ACTES).

Les différentes formes de délégations et leur fonction

➤ **La délégation de signature** : La délégation de signature permet au maire d'accorder à l'un de ses adjoints ou conseillers municipaux de signer des documents en son nom.

➤ **La délégation de fonction** : la délégation de fonction signifie que le maire peut déléguer une partie de ses fonctions aux élus ou membres du conseil municipal. Ainsi, il lui est interdit de déléguer l'ensemble de ses attributions.

Quel type de fonction le maire peut-il déléguer ?

Le Code général des collectivités territoriales ne fixe **pas de liste des fonctions que le maire est autorisé à déléguer.** Dès lors, **ces délégations peuvent concerner tous les domaines.**

Quelles sont les conditions pour la mise en œuvre d'une délégation ?

➤ Les conditions de fond

Toute délégation doit **faire l'objet d'un arrêté** qui doit indiquer explicitement qu'il s'agit d'une délégation et expliquer avec **clarté et précision la nature et l'étendue des fonctions qui font l'objet de la délégation.**

➤ Les conditions de forme

Toute délégation doit faire **l'objet d'un arrêté municipal et ne peut donc ni être verbale ni tacite.** Cet acte réglementaire doit **être publié, transmis au contrôle de légalité ainsi qu'au bénéficiaire.**

Quelles sont les conséquences de la mise en œuvre d'une délégation ?

La délégation de fonction **ne prive pas le maire de ses fonctions en la matière déléguée.** Dès lors, il demeure libre d'exercer les fonctions qu'il a déléguées.

Point de vigilance : LES DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE ET LES CONFLITS D'INTÉRÊT

Lien vers la source

Lorsque le maire estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il prend un arrêté mentionnant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences et désignant, dans les conditions prévues par l'article L. 2122-18 du CGCT, la personne chargée de le suppléer.

Lorsqu'un élu municipal titulaire d'une délégation de signature du maire estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe le maire par écrit en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Par ailleurs, il existe une incompatibilité de fonction entre celle de régisseurs et d'adjoint au maire ou conseiller municipal ayant reçu une délégation de fonctions et de signature par l'exécutif lui donnant la possibilité d'engager, de liquider et mandater les dépenses ainsi que d'émettre les titres de recettes de la collectivité.

B/ Comment mettre fin à la délégation ?

● La durée de validité

De manière générale, **une délégation est valable pendant toute la durée du mandat du maire.**

Il existe des **cas particuliers** dans lesquels les délégations peuvent cesser de produire leurs effets :

- **Le maire est révoqué ou suspendu de ses fonctions ;**
- **Le maire décède :** les délégations perdurent jusqu'à l'organisation de nouvelles élections ;
- **Le maire démissionne ;**
- **Le titulaire de la délégation démissionne.**

● La possibilité de retrait

Le maire peut décider, à tout moment, de **retirer une délégation et il n'est pas tenu de justifier sa décision.**

Il doit **prendre un arrêté municipal** qui pourra faire l'objet d'un recours contentieux par toute personne ayant intérêt à agir.

Les délégations de signature doivent être en concordance avec les protocoles de signature électronique.

II – Périodicité du contrôle

A minima à chaque renouvellement du mandat

III- Procédure de vérification

Date du contrôle :

	OUI	NON	Commentaires
Un arrêté du maire transfère-t-il une partie de ses compétences aux autres élus du conseil municipal ?			
L'arrêté fixant les délégations de compétence et de signature aux autres élus du conseil municipal est-il pris pour la durée du mandat ?			
Les fonctions déléguées sont-elles énoncées de façon suffisamment précise ?			
Un élu du conseil municipal ayant délégation de compétences du maire exerce-t-il ses fonctions avant son entrée en vigueur de l'arrêté ?			
L'arrêté de délégations a-t'il été transmis au préfet (contrôle de légalité via plateforme ACTES) ?			
L'arrêté de délégations a-t-il été communiqué au comptable public?			
En cas de délégations de la même compétence à différents élus du conseil municipal, un ordre de priorité est-il fixé dans l'arrêté ?			
La signature de l'élu ayant délégation de signature est-elle assortie de la mention de ses noms, prénoms et qualité : « l'adjoint délégué » ou « par délégation du maire »?			
Les signatures électroniques attribuées sont-elles en concordance avec les délégations de compétence accordées ?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Liste des actions de régularisations mises en place :</u>		

A13- Contrôle en cas de délégations à un fonctionnaire de la collectivité

I - Principe

L'article L.2122 -1 9 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que le maire peut donner, par arrêté, délégation de signature :

- Au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie;
- Au directeur général et au directeur des services techniques;
- Aux responsables de services communaux.

L'article R.21 22- 8 du CGCT réserve la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement, par délégation de signature du maire, « à un ou plusieurs fonctionnaires de catégorie A ».

Les décisions de délégation de signature s'imposent au comptable dès lors qu'elles sont régulières sur la forme, c'est-à-dire exécutoires et émanant de l'autorité régulièrement habilitée à les édicter, sous réserve que la délégation porte notamment sur l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

La décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation doit être transmise au comptable.

II – Périodicité du contrôle

A minima à chaque renouvellement de mandat

III- Procédure de vérification

Date du contrôle :

	OUI	NON	Commentaires
Une délégation de signature du maire est-elle accordée à des agents de la collectivité ?			
Les agents de la collectivité disposant de la délégation de signature du maire occupent-ils l'emploi de : • directeur général des services et de directeur général adjoint des services de mairie; • directeur général et de directeur des services techniques; • Aux responsables de services communaux			
Les agents de la collectivité disposant de la			

délégation de signature du maire sont-ils de catégorie A ?			
Un agent de la collectivité ne disposant pas de la délégation de signature a-t-il signé un devis ou bon de commande au nom de la collectivité ?			
Un agent de la collectivité ne disposant pas de la délégation de signature a-t-il signé électroniquement des bordereaux de mandats ou de titres, un devis au nom du maire?			
Un agent de la collectivité a-t-il connaissance de l'identifiant et du mot de passe pour utiliser la clé électronique du maire ?			
Le DGS ou le secrétaire de mairie utilise-t-il l'identifiant du maire pour signer électroniquement les bordereaux de mandat et de titres en l'absence du maire ?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Liste des actions de régularisations mises en place :</u> 		

C13-LE CONTRÔLE DU RESPECT DE LA QUALITÉ COMPTABLE

I – Un principe

Les collectivités locales évoluent dans un environnement exigeant, nécessitant des informations financières pertinentes et fiables.

La qualité comptable est un enjeu partagé par la Direction Générale des Finances Publiques, et les collectivités locales.

Les objectifs de la qualité comptable sont les suivants:

- une meilleure transparence des comptes publics
- une meilleure connaissance de la situation financière des collectivités : conditionne la fiabilité de l'information nécessaire à la prise de décision des élus (amélioration de la gestion patrimoniale, préservation des intérêts financiers des collectivités).

La qualité des comptes locaux est très étroitement dépendante des informations que l'ordonnateur lui transmet.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Un contrôle exhaustif de l'ensemble des règles de la comptabilité publique est difficilement réalisable.

Le contrôle de ces quelques points permet de s'assurer d'un socle indispensable de qualité comptable.

Domaine budget

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'équilibre des sections de fonctionnement et d'investissement			
Contrôle de l'équilibre des opérations d'ordre entre les sections budgétaires			
Contrôle de la correcte reprise des résultats en fonctionnement et en investissement			
Contrôle de la correcte rédaction de la délibération d'affectation des résultats ?			
Contrôle de la correcte prévision au 1068			
Contrôle de la correcte prévision des amortissements des biens			
Contrôle de la correcte prévision des amortissements des subventions			

Domaine Immobilisation

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Équilibre des opérations de cession en section de fonctionnement			
Contrôle de l'existence d'opérations de sortie de biens de l'actif dès lors qu'un produit de cession a été enregistré			
Contrôle de l'équilibre des dotations aux amortissements de l'exercice			
Contrôle de l'absence de sur-amortissement			
Contrôle de l'apurement des immobilisations en cours			

Domaine provisions et dépréciations

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'équilibre des opérations de dotations aux provisions et dépréciations			
Contrôle du correct ajustement annuel des provisions et dépréciations			
Contrôle de la dépréciation des créances de plus de 2 ans			

Domaine stocks

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'existence d'un budget annexe et de la comptabilisation des stocks pour les opérations d'aménagement (lotissement, ZAC...)			
Contrôle de l'utilisation des comptes d'achats stockés			
Contrôle de l'équilibre des stocks de matières premières (c/31-c/6031) et autres approvisionnement (c/32-c/6032)			

Domaine rattachement des charges et des produits

Accusé de réception en préfecture
974-219740009-20250009-DCM27-300025-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception préfecture : 03/07/2025

Date du contrôle :

	OUI	NON	commentaires
Contrôle de l'existence de rattachements des charges et des produits			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer au minimum deux fois par an, dans l'idéal au mois de juin de l'année, puis en fin d'année.

Ce calendrier permet de prendre les mesures budgétaires nécessaires pour une amélioration de la qualité des comptes.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		

T11-Les règles de création des tiers

Cette fiche a pour objectif de rappeler et vérifier les principales règles à respecter par les services Ordonnateurs lors de la création des tiers ou pour un tiers existant.

NB : elle n'évoque pas l'aide que pourrait constituer une exploitation du « PES RETOUR » pour fiabiliser les tiers.

La qualité du référentiel tiers est le reflet des échanges entre un poste comptable et la collectivité partenaire. La qualité des informations transmises par les ordonnateurs au travers des flux (notamment des titres et des mandats) conditionne en grande partie la qualité de ce référentiel, et doit faciliter les actions de recouvrement.

Pour l'ensemble des contrôles effectués, préciser le champs des contrôles : balayage exhaustif, ciblée sur les créations récentes ou sur échantillon limité.

Il conviendra aussi de s'interroger sur les modalités de collecte des données « tiers » de la collectivité, et les modalités de retranscription de ces données dans le logiciel comptable: Ce dernier dispose t il ou non de contrôles bloquants dans la saisie en cas de non-respect par l'agent des règles de saisies ?

I - Procédure de vérification de la « fiabilité » d'un tiers : contrôle de supervision

Pour une personne physique, vérifier si l'état civil est complet ou non , il faut connaître

Date du contrôle :	OUI	NON	commentaires
son titre (M, Mme)			
son nom de naissance			
ses prénoms			
sa date de naissance complète			
son département et sa commune de naissance (si né en France) ou son pays de naissance			

Pour un professionnel, il faut connaître :

Date du contrôle :	OUI	NON	commentaires
Le numéro de SIREN/SIRET			
la Raison sociale			
le nom commercial ou le sigle			
Effectuer le rapprochement avec le référentiel			

fiscal			
--------	--	--	--

II - Les règles générales doivent être respectées :

Date du contrôle :	OUI	NON	commentaires
La qualité du nom (pas de caractère parasites, pas d'abréviation, vigilance sur l'orthographe ...)			
Un et un seul prénom (comme pour le nom, cette balise ne doit pas être détournée pour y renseigner une autre information qu'un prénom). Cette valorisation est obligatoire			
Une adresse à la norme postale AFNOR (identification précise et complète en toutes lettres de l'adresse, cohérence du code postal avec la ville)			

III - Les règles de saisie :

Quelques règles de saisie permettent d'optimiser la gestion des tiers (recherche, etc) :

Date du contrôle :	OUI	NON	commentaires
La saisie de tous les caractères est réalisée en majuscules, non accentuées			
Pas de « de civilité » dans la zone réservée au nom			
Pour les homonymes, une attention particulière est portée à la date de naissance			
La date de naissance est saisie au format jj/mm/aaaa			
Les caractères typographiques ou précisions de situation ont été évités (/ , " , [, & , "veuf", "succession", etc)			
Éviter les « espaces » intempestifs (pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots ...)			
Pour un tiers professionnel, il n'y a pas d'espaces entre les sigles (exemple : SA et non S A)			
Pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PESV2 par : • Monsieur ; • Madame ; • Madame ou Monsieur ; • Madame et Monsieur.			
Les civilités « Mme ou M. » et « Mme et M » ne doivent toutefois, pas donner lieu à l'identification des tiers débiteurs et créanciers avec deux noms et prénoms dans			

les balises Nom et Prénom.			
Un tiers débiteur ou créancier n'est identifié que par un Nom et un Prénom même s'il est associé aux civilités « Mme ou M. » et « Mme et M. »			
Les civilités « Mme ou M. » et « Mme et M. » ne sont être utilisées que dans le cadre de l'émission des titres de recette dûs par des débiteurs solidaires en raison du lien marital qui les unit (dettes contractées dans le cadre du ménage). Dans ce cas, le ou les débiteurs solidaire(s) devront être désignés dans la balise « débiteur solidaire » du PES.			

NB : Les éléments relatifs à l'état civil et à l'adresse véhiculés par les flux au format PES V2 sont structurants puisqu'il s'agit de données permettant d'optimiser les procédures de recouvrement, de paiement et d'échanges entre Hélios et ses applications partenaires.

Les civilités « Mme ou M », et « Mme et M. » permettent simplement dans le cadre des procédures de recouvrement de présumer de la vie commune entre le débiteur sur pièce et le(s) débiteur(s) solidaire(s)

IV - La qualité de la base tiers a plusieurs objectifs :

Vérifier les éléments suivants, principaux objectifs d'une base tiers de qualité :

- pour assurer ainsi un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais.

Date du contrôle :	OUI	NON	commentaires
Les données sont identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques (permet au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner <u>sans ambiguïté</u> les redevables).			
La collectivité dispose de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP), qui permet un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (TIPI)			
<u>Cas des co-débiteurs et des tiers solidaires (les co-débiteurs sont redevables d'une fraction de la dette) :</u>			
- un titre est émis au nom de chacun des co-débiteurs pour ladite fraction			
- tiers solidaires : les balises nom et prénom ne renseignent qu'un seul nom et qu'un seul prénom, c'est à dire le nom et le prénom d'un des débiteurs solidaires.			

NB : le tiers désigné sur le titre comme débiteur « principal » n'est pas plus solidaire que les autres, c'est uniquement le moyen de « gérer » la solidarité successive. Ce débiteur sera d'abord celui au

titre duquel on diligentera des poursuites pour engager dans un second temps la responsabilité des autres tiers désignés comme solidaires .

V - Intérêt de la qualité des données entrantes :

Une information manquante augmente le risque d'anomalies. Une information incomplète est susceptible d'être complétée, mais il est également très important de ne pas compléter un champ par défaut (saisie d'un point, etc).

Par exemple : si la date de naissance d'un tiers ne comporte que l'année, ne pas saisir par défaut 01/01 ou 31/12 ; il convient de faire une recherche pour obtenir la date de naissance complète.

Les informations communiquées par les usagers doivent être saisies, même si certaines d'entre elles ne paraissent pas indispensables. Ce type d'information peut se révéler être un critère discriminant en cas de doute sur un doublon ou un homonyme.

VI – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		

T21-Suivi de la trésorerie

I - Principe

Le solde de trésorerie de la collectivité (compte 515) ne peut être que créditeur ou nul.

Ainsi, les dépenses de la collectivité ne peuvent être payées qu'à la condition de disposer d'un solde de trésorerie suffisant.

DIRECTION RÉGIONALE DES HAUTS DE FRANCE ET DU DÉPARTEMENT DU NORD

Validée par la MDRA 59 le

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Le solde de trésorerie d'une collectivité est généralement consulté en interrogeant le solde du compte 515 dans le domaine comptabilité de l'application Hélios

MÉTIER→COMPTABILITÉ→CONSULTATION→RECHERCHE COMPTES1

Recherche de comptes

Budget Collectivité (valeurs)

Exercice 2022

Type de comptes Tous

Compte 515

Particularités Aucune

Compte auxiliaire Tous

Date de début consultation

Date de fin consultation

Type de journal Tous

Rechercher

Liste des comptes (total 1 comptes)

Comptes	Balance d'entrée	Masses		Solde	
		Débits	Crédits		
515 D	283.195,73	443.902,57	399.064,32 D	328.033,98	Détail

Cette consultation permet de connaître le solde de trésorerie actualisé des derniers paiements et encaissements.

Elle ne prend pas en compte cependant les dépenses à venir et déjà connus dans l'application. Il est ainsi davantage conseillé de consulter la fonctionnalité « capacité de couverture »

MÉTIER→COMPTABILITÉ→CONSULTATION→CAPACITÉ DE COUVERTURE DES DÉPENSES EN COURS

Consultation des dépenses en cours par budget collectivité (total 1 budgets)					1
Budget	Compte au trésor	Dépenses PEC et échues	Dépenses en instance ou non échues	Solde prévisionnel du compte au Trésor	
	D 328.033,98 €	159,66 €	0,00 €	D 327.874,32 €	
		159,66 €	0,00 €		

Cette consultation permet de disposer d'un solde prévisionnel nuançant le solde de trésorerie des dépenses connus dans Hélios mais non payées.

Pour disposer d'informations sur le solde de trésorerie à court et moyen terme, il convient de mettre en plan prévisionnel de trésorerie.

Par ailleurs, dans l'application "tableau de bord financier" présente sur le portail de la DGFiP, figure une analyse décrivant l'évolution passée de la trésorerie. En tenant compte des cycles d'évolutions, elle peut permettre de déterminer des projections à venir.



III - Procédure de vérification de la trésorerie

Date du contrôle :

	OUI	NON	COMMENTAIRES
En cas de capacité de trésorerie négative, un plan prévisionnel est-il mis en place ? Des règles de priorité sont-elles définies ? La collectivité dispose t-elle d'une ligne de trésorerie ?			
En cas de capacité de trésorerie négative, une optimisation des encaissements (accélération du recouvrement des créances communales, mis en place du prélèvement, ...) et des décaissements (lissage dans le temps de certaines dépenses) est-il mis en place ?			

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Accusé de réception en préfecture 974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE Date de télétransmission : 03/07/2025 Date de réception préfecture : 03/07/2025		

Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



FINANCES PUBLIQUES

B14-Contrôles des crédits disponibles avant l'adoption du budget N

I - Section de fonctionnement (SF):

L'art. L1612-1 du CGCT dispose que :

« Dans le cas où le **budget** d'une collectivité territoriale **n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice** auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et **d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement (SF) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente** ».

Contrôle :

Date du contrôle :/...../.....	OUI	NON
Les mandatements de SF ne dépassent pas le budget « de référence » ? <i>NB : le comptable inscrit les crédits sur la base du budget « de référence » = cumul des crédits ouverts en SF sur l'ensemble des documents budgétaires N-1 (BP, DM, et BS). NB : le contrôle de la disponibilité des crédits s'effectue au chapitre si le niveau de vote du budget N-1 est le chapitre.</i>		

II - Section d'investissement (SI):

A/ Remboursement des échéances en capital de la dette

L'art. L1612-1 du CGCT dispose que :

« l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit de **mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.**

B/Autres dépenses d'investissement

L'art. L1612-1 du CGCT dispose que :

« En outre, **jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril**, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, **sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette** ».

Précisions :

1) Il faut entendre par crédits ouverts, les crédits nouveaux votés au budget de l'année (n-1) :

- exclure le montant inscrit sur la ligne budgétaire D001 (report au budget n-1 du résultat cumulé d'investissement à la date du 31/12/N-2),
- exclure le montant des restes à réaliser inscrits au budget N-1,
- exclure le montant des dépenses imprévues (chapitre 020 en SI en nomenclature M14/ ne concerne pas la M57).

2) Il faut entendre par « sur Autorisation de l'organe délibérant » :

- il s'agit d'une « délibération spéciale » (cf exemple en annexe)

« L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits » : La délibération doit expliciter les dépenses envisagées, ce qui exige un détail au niveau des chapitres ET articles d'imputation.

3) méthode de calcul :

[Montant des dépenses d'investissement inscrites au budget N-1 (BP + DM + BS)] - [montant des prévisions au chapitre 16] - [D001] - [chapitre 020] = Y €

Autorisation de mandater = Y x 25 %

4) présentation de la délibération spéciale :

Répartir Y en chapitres et articles et préciser les dépenses d'investissement concernées.

III - Dépenses à caractère pluri-annuel :

L'art. L1612-1 du CGCT dispose que :

« Pour les **dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement** votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les **mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.**

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus ».

Si le budget n'est pas adopté au 15 avril N, les autorisations accordées par l'assemblée délibérante n'ont plus aucune valeur juridique. Après cette date, l'Ordonnateur ne peut plus engager, liquider et mandater les dépenses qui avaient fait l'objet de ces autorisations sur le budget N-1

IV - Contrôles à effectuer avant l'adoption du budget :

Date du contrôle :/...../.....	OUI	NON
La « délibération spéciale » a-t-elle été prise ?		

B15-Contrôle du montant des prévisions budgétaires

I - Principe

Dès le vote du document budgétaire par l'assemblée délibérante, l'ordonnateur le transmet au comptable public.

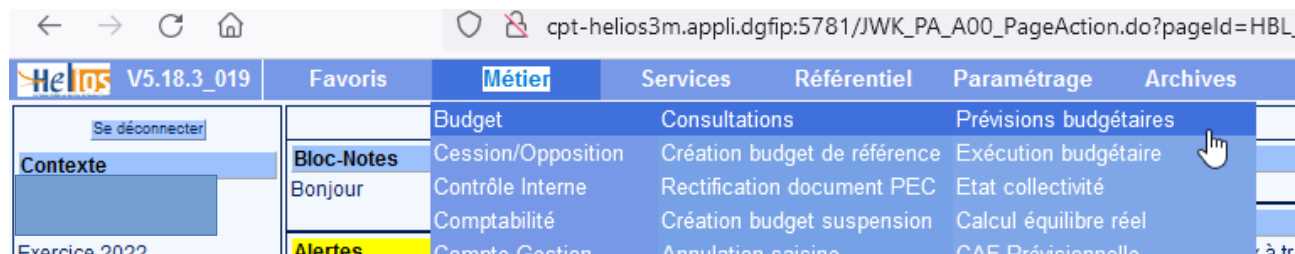
A tout moment de l'exercice, le montant des prévisions budgétaires connus du comptable public est identique à celui de l'ordonnateur.

Toute différence empêche le visa définitif du compte de gestion et du compte administratif (à terme du CFU)

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Le contrôle consiste à vérifier pour chaque niveau de vote budgétaire le montant des prévisions connus dans l'application Hélios et celui connu dans le logiciel de comptabilité de l'ordonnateur.

Hélios propose une consultation des prévisions budgétaire



MÉTIER—BUDGET—CONSULTATIONS—PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES—RECHERCHE 1

Sélection d'un budget collectivité

Budget Collectivité (valeurs) []

Tri

Caractère exécutoire v Ascendant Descendant Rechercher

Budget sélectionné

Budget Afficher
Détail

MÉTIER—BUDGET—CONSULTATIONS—PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES—RÉCAPITULATIF DU BUDGET 1/1

58000 - COMMUNE DE STEENVOORDE - - M14 sup égal 3500h et inf 10000h

Niveau de vote du Budget

Investissement	Fonctionnement
Chapitre	Chapitre
Opération	

Sections du budget

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de télétransmission : 03/07/2025
Date de réception en préfecture : 03/07/2025

Sections	Dépenses	Recettes	Cumul
	4.530.728,25 €	4.530.728,25 €	
	2.193.309,32 €	2.193.309,32 €	

Section sélectionnée		
Section	Cumul	
Fonctionnement	Dépenses	4.530.728,25 €
Liste des chapitres de la section Fonctionnement - Dépense (total 9 chapitres)		
Total		4.530.728,25 €
Chapitres	Libellé	Cumul
011	Charges à caractère général	1.315.200,00 €
012	Charges de personnel et frais assimilés	1.709.000,00 €
014	Atténuations de produits	3.000,00 €
022	Dépenses imprévues - section de fonctionnement	1.043,25 €
023	Virement à la section d'investissement (section de fonctionnement)	348.000,00 €
042		238.879,00 €
65	Autres charges de gestion courante	884.200,00 €
66	Charges financières	24.406,00 €
67	Charges exceptionnelles	7.000,00 €

Hélios propose également une édition intitulée « Etat de consommation et réalisation budgétaire » permettant de vérifier le montant des prévisions par chapitre budgétaire.

III - Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué à chaque transmission du document budgétaire et régulièrement en fin d'exercice comptable

IV - Explications des différences constatées

Les différences entre l'ordonnateur et le comptable public sur le montant des prévisions budgétaires par chapitre peuvent s'expliquer :

- absence de transmission du flux budgétaire par l'ordonnateur
- transmission en échec du flux budgétaire
- non prise en compte du document budgétaire par le comptable public
- erreur dans la prise en compte du document budgétaire par le comptable public: par exemple enregistrement en mode substitution au lieu de cumul
- non prise en compte dans le logiciel comptable de l'ordonnateur des DM techniques généré automatiquement dans Hélios suite aux opérations de cession d'actif.

V- Procédure de vérification du montant des prévisions budgétaires

Date du contrôle :

	OUI	NON	COMMENTAIRES
Pour chaque niveau de vote budgétaire, le montant des prévisions connues dans l'application Hélios est-il identique à celui connu dans le logiciel de comptabilité de l'ordonnateur ?			
Les montants des documents budgétaires en cours de traitement chez le comptable expliquent-ils les différences constatées ?			
Tous les documents budgétaires ont-ils été transmis avec succès au comptable ?			

VI – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		

B16-Contrôle du montant des exécutions budgétaires

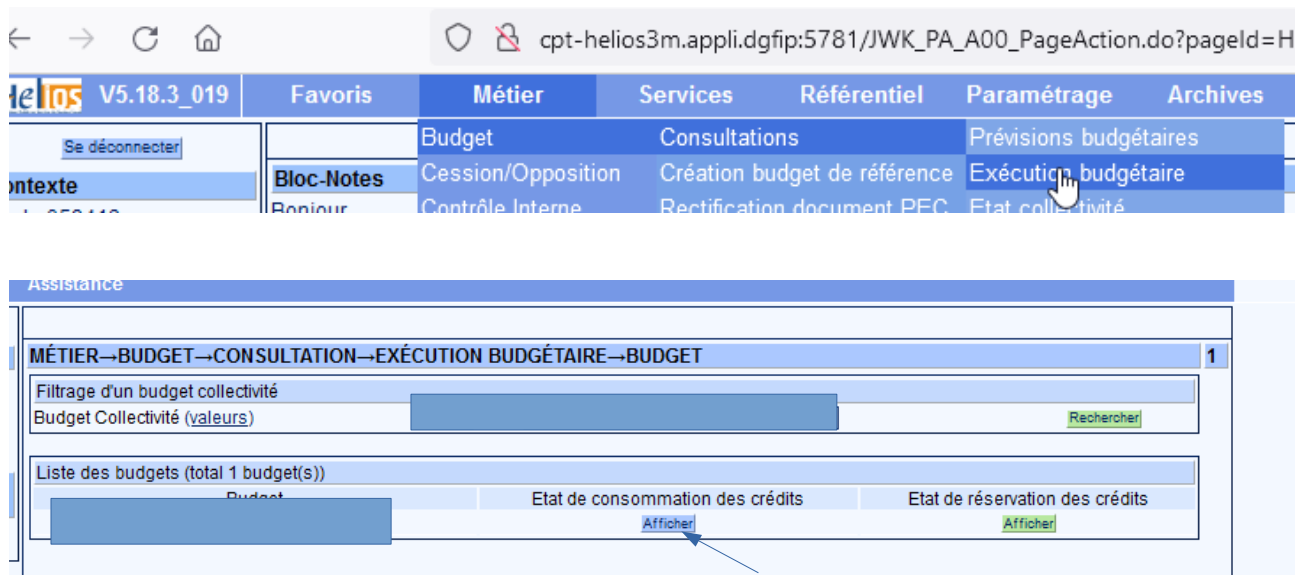
I - Principe

A tout moment de l'exercice, le montant des prises en charge budgétaires (mandats et titres de recettes) du comptable public doit être égal au montant des émissions non rejetées de l'ordonnateur. Toute différence empêche le visa définitif du compte de gestion et du compte administratif (à terme du CFU)

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Le contrôle consiste à vérifier pour chaque niveau de vote budgétaire le montant des exécutions connues dans l'application Hélios et celui connu dans le logiciel de comptabilité de l'ordonnateur.

Hélios propose une consultation des exécutions budgétaires



The screenshot shows the Hélios application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favoris, Métier, Services, Référentiel, Paramétrage, and Archives. Below this, there is a sub-menu for 'Métier' with options: Budget, Consultations, Prévisions budgétaires, Cession/Opposition, Création budget de référence, Exécution budgétaire, Contrôle Interne, Rectification document PEC, and Etat collectivité. A mouse cursor is pointing at 'Exécution budgétaire'.

Below the navigation bar, there is a section titled 'Assistance' with a breadcrumb trail: MÉTIER → BUDGET → CONSULTATION → EXÉCUTION BUDGÉTAIRE → BUDGET. Below this, there is a form for 'Filtrage d'un budget collectivité' with a 'Rechercher' button. Below the form, there is a table titled 'Liste des budgets (total 1 budget(s))' with columns: Budget, Etat de consommation des crédits, and Etat de réservation des crédits. The 'Etat de consommation des crédits' column has an 'Afficher' button, and the 'Etat de réservation des crédits' column has an 'Afficher' button.

MÉTIER→BUDGET→CONSULTATIONS→EXÉCUTION BUDGÉTAIRE				1
Etat de consommation des crédits				
Dépenses		Recettes		
Prévisions	4.530.728,25 €	Prévisions	4.530.728,25 €	
Réalisations	3.251.213,84 €	Réalisations	3.300.331,54 €	
Fonctionnement	1.279.514,41 € Détail	Fonctionnement	1.230.396,71 € Détail	
Prévisions	2.193.309,32 €	Prévisions	2.193.309,32 €	
Réalisations	568.249,12 €	Réalisations	1.370.539,06 €	
Investissement	1.625.060,20 € Détail	Investissement	822.770,26 € Détail	

MÉTIER→BUDGET→CONSULTATIONS→EXÉCUTION BUDGÉTAIRE				
Etat de consommation des crédits - Dépense - Fonctionnement				
Liste des éléments (total 9 éléments)				
Niveau de contrôle	Crédits votés	Crédits consommés	Crédits disponibles	Imputations
011	1.315.200,00€	787.693,75€	527.506,25€	Détail
012	1.709.000,00€	1.382.429,61€	326.570,39€	Détail
014	3.000,00€	0,00€	3.000,00€	Détail
022	1.043,25€	0,00€	1.043,25€	Détail
023	348.000,00€	0,00€	348.000,00€	Détail
042	238.879,00€	232.616,54€	6.262,46€	Détail
65	884.200,00€	833.103,49€	51.096,51€	Détail
66	24.406,00€	13.063,80€	11.342,20€	Détail
67	7.000,00€	2.306,65€	4.693,35€	Détail

Hélios propose également une édition intitulée « Etat de consommation et réalisation budgétaire » permettant de vérifier le montant des prévisions par chapitre budgétaire.

III - Périodicité du contrôle

Ce contrôle peut être effectué mensuellement et plus régulièrement en fin d'exercice comptable

IV - Explications des différences constatées

Les différences entre l'ordonnateur et le comptable public sur le montant des exécutions budgétaires par chapitre peuvent s'expliquer par :

- absence de transmission du flux mandat ou titre par l'ordonnateur
- transmission en échec du flux mandat ou titre
- traitement en cours du bordereau chez le comptable
- non « remise à zéro » du mandat ou du titre rejeté par le comptable public

V- Procédure de vérification de l'exécution budgétaire

Date du contrôle :

	OUI	NON	COMMENTAIRES
Pour chaque niveau de vote budgétaire, le montant des exécutions connues dans l'application Hélios est-il identique à celui connu dans le logiciel de comptabilité de l'ordonnateur ?			
Le montant des bordereaux en cours de traitement chez le comptable explique-t-il les différences constatées ?			
Tous les bordereaux de mandats ou de titres ont-ils été transmis avec succès ?			
Le montant du mandat ou titre rejeté a-t-il été « remis à zéro » dans le logiciel de comptabilité de l'ordonnateur ?			
Le ou les derniers flux PES RETOUR RECETTE ont-ils été téléchargés ou pris en compte manuellement ?			
Le ou les derniers flux PES RETOUR DEPENSE ont-ils été téléchargés ou pris en compte manuellement ?			

VI – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure : 10/06/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Cadeaux et invitations

I - Principe

En principe, l'agent / l'élue refuse systématiquement le cadeau ou l'invitation quand il en a la possibilité, cette procédure est prévue dans les cas exceptionnels ou le cadeau ne peut être refusé pour des questions matérielles ou morales.

Procédure dans le cas où le cadeau ne peut être refusé :

1) Éliminer les cas où il est impossible pour l'agent de conserver le cadeau

Les agents suivants ne peuvent en aucun cas conserver un cadeau ou recevoir une invitation

- Les agents dans le cycle de l'achat public
- Les agents dont les fonctions conduisent à attribuer des subventions
- Les agents gérant des files d'attente (logements sociaux, places en crèche...)
- Les agents en contact avec les usagers du service public
- Les agents maniant des fonds publics (régies)
- Les agents ayant des fonctions de maintien de l'ordre

Quand la valeur du cadeau excède 20€ : le cadeau ne peut être conservé par l'agent

2) Quand le cadeau a été personnellement conservé par l'agent

Peu importe la valeur du cadeau, il tient de l'enregistrer dans un registre tenu par le chef de service, la régularité des cadeaux et invitations étant souvent plus compromettante que la valeur de ce dernier.

3) Quand l'agent ne peut ni conserver ni refuser le cadeau

Afin de ne pas compromettre les intérêts des agents ou des élus, les cadeaux doivent être anonymiser complètement. Pour se faire, il est convenu que les cadeaux ne soient plus identifiables et qu'ils soient au service d'actions sociales, au travers du CCAS ou du COS qui se chargeront de les redistribuer de manière anonyme.

Il convient de rappeler que l'agent ou élu ne respectant pas ces règles compromet sa probité (obligation d'agir uniquement dans l'intérêt de la commune) qui constitue un devoir de l'agent public.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
L'anonymisation des cadeaux a-t-elle posé des problèmes au CCAS ou au COS ?			
La régularité des cadeaux a-t-elle pu être maîtrisée ?			
Le principe de refus systématique a-t-il été respecté ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement tous les ans.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création de la fiche-procédure : 10/06/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Recensement des intérêts des agents et élus (Commande publique)

I - Principe

Le recensement des intérêts des agents et élus agissant dans le cadre de la commande publique est un procédé permettant de garantir la plus grande probité dans ce cadre. Il est un mécanisme efficace de prévention des conflits d'intérêt mais également de traçabilité des actions de déport.

Le recensement des intérêts se fait lors d'un entretien avec la Direction générale des services et/ou le service marché. Il est important de notifier que les déclarations des agents et élus sont purement informatives et n'ont aucune portée contraignante ou obligatoire, le but de ce registre est de pouvoir prévenir les situations à risque.

Le recensement est sous la forme d'un tableau qui contient les cellules suivantes :

- ⇒ Le nom de l'agent/élu
- ⇒ Son poste
- ⇒ L'entreprise avec lequel l'agent est en lien
- ⇒ Le lien : il est primordial de recenser tous les liens ; exemple : « meilleure amie de la conjointe » / « camarade de sport » / « ami du dirigeant »
- ⇒ Evaluation du risque : Il faut graduer le risque de très faible à très fort (très faible < faible < moyen < fort < très fort) afin de prévoir la procédure à mettre en place
- ⇒ Date de la déclaration du lien : le lien est évolutif, il est normal qu'au cours de la vie sociale de l'agent / élu les liens se nouent et se dénouent
- ⇒ Mesure(s) prévue(s)
- ⇒ Travaux duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Vote duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Commentaire(s)
- ⇒ Mise à jour : descriptif (rupture ou renforcement du lien par exemple) + date

Dans un principe de responsabilité de l'agent / élu face à ses propres liens d'intérêt, il convient que ce dernier est personnellement responsable de ses déclarations ainsi que des potentielles mises à jour du tableau.

II - Nature du contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le recensement a-t-il été actualisé après chaque déport / vote ?			
L'élue / agent a-t-il participé à un vote / travail alors qu'il avait un lien avec l'entreprise concernée ?			
Les mesures prévues sont-elles bien effectives et appliquées ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement tous les ans ou au début de chaque mandature.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti a la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u>		



Date de création de la fiche-procédure : 10/06/2025

Date de 1^{ère} mise en application test :

Date de mise à jour :

Procédure – Recensement des intérêts des agents et élus (subvention)

I - Principe

Le recensement des intérêts des agents et élus agissant dans le cadre de l'accord de subvention est un procédé permettant de garantir la plus grande probité dans ce cadre. Il est un mécanisme efficace de prévention des conflits d'intérêt mais également de traçabilité des actions de déport.

Le recensement des intérêts se fait lors d'un entretien avec la Direction générale des services et/ou le service en charge d'instruire les dossiers de subventions.

Il est important de notifier que les déclarations des agents et élus sont purement informatives et n'ont aucune portée contraignante ou obligatoire, le but de ce registre est de pouvoir prévenir les situations à risque.

Ce registre contient est produit sous forme de tableau et contient :

- ⇒ Le nom de l'agent/élu
- ⇒ Son poste
- ⇒ L'association avec lequel l'agent est en lien
- ⇒ Le lien : quel est le rôle dans l'association ? (On inscrira également un lien si l'un des enfants est adhérent de l'association)
- ⇒ Evaluation du risque : Il faut graduer le risque de très faible à très fort (très faible < faible < moyen < fort < très fort) afin de prévoir la procédure à mettre en place
- ⇒ Date de la déclaration du lien : le lien est évolutif
- ⇒ Mesure(s) prévue(s)
- ⇒ Travaux duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Vote duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Commentaire(s)
- ⇒ Mise à jour : descriptif (rupture ou renforcement du lien par exemple) + date

Dans un principe de responsabilité de l'agent / élu face à ses propres liens d'intérêt, il convient que ce dernier est personnellement responsable de ses déclarations ainsi que des potentielles mises à jour du tableau.

Accusé de réception en préfecture
974-219740065-20250630-DCM27-300625-DE
Date de réception : 03/07/2025
Date de dépôt : 03/07/2025

Procédure au contrôle et outil à utiliser

Date du contrôle :

Le contrôle porte sur les points suivants :

	OUI	NON	Commentaires
Le recensement a-t-il bien été actualisé après chaque départ / vote ?			
L'élu a-t-il participé à un vote alors qu'il avait un lien avec l'association ?			
Les mesures prévues ont-elles bien été suivies ?			

III – Périodicité du contrôle

Le présent contrôle est à effectuer systématiquement tous les ans ou en début de chaque mandature.

IV – Synthèse des contrôles :

Date du contrôle :

	OUI	NON
Les contrôles préconisés ont-ils tous été effectués ?		
Les contrôles ont-ils abouti à la constatation d'anomalies ?		
Les anomalies constatées ont-elles donné lieu à des actions de régularisation ? (liste ci-dessous)		
<u>Listage des actions de régularisations mises en place :</u> 		



Date de création : 11/06/2025

Date de mise à jour :

Code de conduite anticorruption

Document porté en comité social territorial le :

Information donnée en conseil municipale le :

I/ Introduction

Le présent code a pour but de présenter les outils au service de la transparence et de la lutte contre la corruption. Ce code s'inscrit dans la politique menée par la commune afin de développer une culture de conformité.

Ce code se base sur les recommandations de l'Agence France Anticorruption, sur le Code Général de la Fonction Publique ou encore sur le Code Général des Collectivités Territoriales.

II/ Sommaire

I/ Introduction	1
II/ Sommaire	2
III/ Définitions des infractions concernées	3
IV/ Conditions de mise en œuvre des obligations déontologiques	4
1) Procédure de déport	4
2) Recensement des intérêts des agents et élus dans le cycle de la commande publique	5
3) Recensement des intérêts des agents et élus dans le cadre de l'accord de subvention	6
4) Encadrement du cumul d'activité	6
V/ Encadrement des cadeaux et invitations	12
1) Principe	12
2) Agents ne pouvant pas recevoir de cadeaux	12
3) Procédure	13
4) Les cadeaux non-conservés par les agents ou les élus	13
VI/ Système de signalement et protection des agents	14
1) Le signalement interne	14
2) Le signalement « lanceur d'alerte »	14
VII/ Sanctions disciplinaires et pénales en cas de manquement aux obligations	15
Annexes :	17

III/ Définitions des infractions concernées

A) La corruption et le trafic d'influence

Définition :

Ces infractions sont définies aux articles 432-11 et 433-1 du code pénal. Elles visent les cas dans lesquels un agent public ou un élu viendrait à monnayer son action en échange d'un avantage quelconque.

Il est important de noter que la valeur de l'échange n'importe pas et que n'importe quelle contrepartie, y compris immatérielle (lien d'amitié) peut suffire à caractériser l'infraction.

B) La prise illégale d'intérêt

Définition :

Cette infraction est définie aux articles 432-12 et 432-13 du code pénal.

Il s'agit de toute action d'un agent public ou élu local qui viendrait à prendre parti d'un intérêt autre que celui de la commune.

L'appréciation est très large et c'est l'une des premières causes de sanction pénale pour les élus.

C) La concussion

Définition :

Cette infraction est définie à l'article 432-10 du code pénal, il s'agit pour l'agent ou l'élu local de recevoir des fonds au-delà de la rémunération normalement autorisée.

L'infraction est caractérisée par le caractère intentionnel : non-déclaration de prestation en nature, traitement supérieur à ce que prévoit le droit, par exemple.

D) Le favoritisme

Définition :

L'infraction est définie à l'article 432-14 du code pénal et consiste à méconnaître les règles et principes de la commande publique et octroyer indûment un avantage à un opérateur économique candidat à un contrat de la commande publique.

L'infraction n'est pas caractérisée par l'intentionnalité mais dès lors qu'un candidat a été favorisé.

E) Le détournement de fonds publics

Définition :

L'infraction est définie à l'article 432-15 du code pénal et consiste en l'utilisation de fond ou de bien en dehors de leur destination initiale.

Le détournement est caractérisé dès lors qu'il y a volonté d'agir avec les biens comme si l'on en était le propriétaire.

IV/ Conditions de mise en œuvre des obligations déontologiques

1) Procédure de déport

Le déport a pour objectif de prévenir toute potentielle situation de prise illégale d'intérêt ou de favoritisme au sein de la commune.

Il consiste, pour un responsable public, à ne pas prendre part à une décision qui relève en temps normal de ses compétences, ni à préparer ou donner un avis sur une telle décision.

Conformément à l'article 7 du décret n°2014-90 :

Toute personne, chargée d'une mission de service public, estimant se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

1° Si elles sont titulaires d'une délégation de signature, en informent sans délai le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Elles s'abstiennent de donner des instructions aux personnes placées sous leur autorité relativement à ces questions ;

2° Si elles sont placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, informent sans délai celui-ci par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Lorsque ce dernier estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Seront inscrits par la suite, tous les déports ayant eu lieu, dans le registre afférant (voir ci-bas), dans un objectif de traçabilité.

2) Recensement des intérêts des agents et élus dans le cycle de la commande publique

Dans un objectif de prévention des atteintes à la probité, un registre des intérêts des agents et élus intervenant dans le cycle de la commande publique, est tenu par le référent alerte éthique (voir ci-bas).

Ce registre contient :

- ⇒ Le nom de l'agent/élu
- ⇒ Son poste
- ⇒ L'entreprise avec lequel l'agent est en lien
- ⇒ Le lien : il est primordial de recenser tous les liens ; exemple : « meilleure amie de la conjointe » / « camarade de sport » / « ami du dirigeant »
- ⇒ Evaluation du risque : Il faut graduer le risque de très faible à très fort (très faible < faible < moyen < fort < très fort) afin de prévoir la procédure à mettre en place
- ⇒ Date de la déclaration du lien : le lien est évolutif, il est normal qu'au cours de la vie sociale de l'agent / élu les liens se nouent et se dénouent
- ⇒ Mesure(s) prévue(s)
- ⇒ Travaux duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Vote duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Commentaire(s)
- ⇒ Mise à jour : descriptif (rupture ou renforcement du lien par exemple) + date

Afin de garantir la sécurité des données à caractère personnel, seuls l'agent, la Direction générale des services et le service marché ont accès au registre.

Ce registre doit être consulté et mis à jour très régulièrement afin de ne laisser aucun conflit d'intérêt, même mineur, naître dans la pratique de la commande publique.

3) Recensement des intérêts des agents et élus dans le cadre de l'accord de subvention

Dans un objectif de prévention des atteintes à la probité, un registre des intérêts associatifs des agents/élus participant aux décisions concernant les accords de subventions.

Ce registre contient :

- ⇒ Le nom de l'agent/élu
- ⇒ Son poste
- ⇒ L'association avec lequel l'agent est en lien
- ⇒ Le lien : quel est le rôle dans l'association ? (On inscrira également un lien si l'un des enfants est adhérent de l'association)
- ⇒ Evaluation du risque : Il faut graduer le risque de très faible à très fort (très faible < faible < moyen < fort < très fort) afin de prévoir la procédure à mettre en place
- ⇒ Date de la déclaration du lien : le lien est évolutif
- ⇒ Mesure(s) prévue(s)
- ⇒ Travaux duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Vote duquel l'agent/élu s'est retiré : bref descriptif + date
- ⇒ Commentaire(s)
- ⇒ Mise à jour : descriptif (rupture ou renforcement du lien par exemple) + date

Ce registre est tenu à jour par la Direction générale des services ou le service en charge d'instruire les dossiers de subvention.

4) Encadrement du cumul d'activité

Ces dispositions sont une application des articles L121-3, L123-1 à L123-10, L124-21 du Code Général de la Fonction Publique et s'appliquent aussi bien aux **fonctionnaires** (stagiaires et titulaires) qu'aux **contractuels**.

A) Principe :

Le principe est l'**interdiction** d'exercer une activité **privée, lucrative**, à titre **professionnel**.

Il existe des dérogations mais, restent absolument interdites :

- ⇒ La création ou la reprise, par un agent occupant un emploi à temps complet et exerçant à temps plein, d'une entreprise.
- ⇒ La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif.
- ⇒ Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel.
- ⇒ Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle l'agent appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.
- ⇒ Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

B) Exceptions :

1) Activités libres :

Ces activités ne nécessitent pas d'autorisation préalable afin de les exercer.

- ⇒ Les activités bénévoles
- ⇒ La gestion du patrimoine (bien immobilier ☒ / salle destinée à l'organisation de réception ☒)
- ⇒ La production d'œuvres de l'esprit

- ⇒ Les fonctions d'agent recenseur (dans une autre commune)
- ⇒ Les fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle

2) Poursuite d'une activité :

Le lauréat d'un concours ou nouveau contractuel de la fonction publique, qui était au préalable chef d'entreprise, peut **poursuivre** son activité, pour une durée d'un an renouvelable une fois.

L'agent doit adresser, par écrit, à l'autorité territoriale, ses motivations à poursuivre son activité privée.

Cette déclaration contient :

- La forme et l'objet social de l'entreprise
- Le secteur
- La branche d'activité

3) Le cumul pour un agent à temps non-complet (<70 %) :

Ces agents peuvent, en dehors de leurs obligations de service, exercer une ou plusieurs activités professionnelles privées lucratives.

L'agent soumet à l'autorité territoriale une déclaration qui mentionne : la nature de l'activité envisagée et les informations de l'entreprise (forme, objet social, secteur et branche d'activité).

4) Les activités accessoires :

Les agents peuvent exercer une activité privée **accessoire** dans les cas suivants :

- ⇒ L'exercice de cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, et ne doit pas mettre l'agent en situation de prise illégale d'intérêts.
- ⇒ L'activité ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent et doit garder un caractère accessoire.

- ⇒ Ce cumul doit être explicitement autorisé par l'autorité territoriale (cf. procédure ci-dessous).
- ⇒ La nature de l'activité est prévue par le décret n°2020-69 (cf. liste ci-dessous)

Activités possibles :

- ⇒ Expertise et consultation
- ⇒ Enseignement et formation
- ⇒ Activité à caractère sportif ou culturel
- ⇒ Activité agricole
- ⇒ Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- ⇒ Aide à domicile à un proche
- ⇒ Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- ⇒ Activité d'intérêt général
- ⇒ Service à la personne
- ⇒ Vente de bien fabriqués personnellement par l'agent

Procédure :

❖ Étape 1 :

L'agent adresse une demande écrite contenant :

- L'identité de l'employeur ou organisme pour lequel s'effectuera l'activité
- Nature, durée, périodicité, conditions de l'activité
- Tout information utile

❖ Étape 2 :

L'autorité accuse réception de la demande.

❖ Étape 3 :

L'autorité territoriale peut inviter l'agent à compléter sa demande, pendant un délai de 15 jours, si elle juge sa demande incomplète.

❖ Étape 4 :

L'autorité donne sa réponse dans un délai d'un mois :

- Autorisation (éventuellement assortie de réserves ou de recommandations)
- Refus

En l'absence de réponse, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

❖ Étape 5 :

En cas de changement de situation substantielle, l'agent doit renouveler sa demande.

5) Le temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise :

Ce cumul est possible uniquement sur **autorisation**.

Conditions :

- La quotité de temps de travail effectif ne peut pas être inférieure au mi-temps
- Sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et en fonction des aménagements possibles du temps de travail
- Pour un maximum de 3 ans, renouvelable pour une durée d'un an.

Procédure :

L'agent adresse à l'autorité territoriale dont il relève une demande écrite d'autorisation à accomplir un service à temps partiel, avant la date de création ou de reprise de l'entreprise.

Lorsque l'agent est soumis à l'obligation de déclaration d'intérêt, l'autorité territoriale doit saisir la HATVP, dans un délai de 15 jours. Suite à l'avis de la HATVP, l'autorité a 15 jours pour donner sa décision.

Lorsque l'agent n'est soumis à aucune déclaration, l'autorité peut demander un complément d'information et l'agent a 15 jours pour y répondre.

L'autorité peut saisir le référent déontologue puis la HATVP.

La décision finale peut être une autorisation (éventuellement assortie de réserve ou de recommandation) ou un refus.

6) Le cumul d'emploi public :

Cumul strictement interdit :

- ⇒ Plusieurs emplois permanents à temps complet
- ⇒ Fonctionnaire et contractuel dans la même collectivité

Cumuls possibles :

Possibilité de cumuler un emploi public à temps plein ou non complet, avec d'autres emploi à temps non complet dans une autre collectivité, sans excéder 115 % de la durée de service d'un temps complet.

Possibilité de cumuler, au sein de la même collectivité, deux emplois à temps non complet, relevant de cadres d'emplois différents.

Possibilité de cumuler un emploi permanent avec un emploi non permanent dans une autre collectivité :

- Si l'emploi permanent est à temps complet, on rentre dans le régime de l'activité accessoire et l'agent doit donc demander une autorisation à l'autorité.
- Si l'emploi permanent est à temps non complet, l'agent doit le déclarer à l'autorité.

7) Interdiction de l'administration :

L'autorité territoriale peut s'opposer au cumul d'activité dans les cas suivants :

- ⇒ L'intérêt du service le justifie
- ⇒ Les informations ou le fondement de l'autorisation sont inexacts
- ⇒ Le cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe
- ⇒ Le cumul met l'agent en situation de prise illégale d'intérêt

Il faut noter que cette opposition peut intervenir à tout moment du cumul, même si le cumul ne nécessitait pas d'autorisation ou de déclaration.

V/ Encadrement des cadeaux et invitations

La réception de cadeaux ou invitations compromet grandement la probité, la neutralité, l'impartialité ou encore l'intégrité des agents publics.

La commune met en place leur encadrement strict.

1) Principe

Le principe est que l'agent refuse systématiquement les cadeaux et invitations, si cela n'est pas possible (colis, coursier, courtoisie...), il en informe sa hiérarchie.

Sont considérés comme des cadeaux les biens physiques mais aussi les invitations à des repas ou tout autre action évaluable en argent.

La perception de sommes d'argent, sous quelque forme que ce soit (numéraire, virement bancaire, réduction ou tout équivalent) est strictement prohibé. Le manquement à cette obligation est passible d'une peine de révocation, sans préjudice des poursuites pénales.

2) Agents ne pouvant pas recevoir de cadeaux

Certains agents ne peuvent pas, par nature, recevoir de cadeaux :

- Les agents dans le cycle de l'achat public
- Les agents dont les fonctions conduisent à attribuer des subventions
- Les agents gérant des files d'attente (logements sociaux, places en crèche...)
- Les agents en contact avec les usagers du service public
- Les agents maniant des fonds publics (régies)
- Les agents ayant des fonctions de maintien de l'ordre

Il peut être considéré que l'intégrité de l'agent est corrompue dès le premier cadeau et peu importe la valeur de ce dernier. Dès lors, les agents dont les fonctions ont été cités n'ont pas autorisation d'accepter ou de conserver un cadeau, ni d'accepter une invitation.

3) Procédure

Comme précisé au préalable, le principe est le refus, mais dans le cas où cela serait impossible (colis, coursier, courtoisie...), il faut en informer sa hiérarchie.

Dès lors, si la valeur du cadeau est inférieure à 20€ l'agent peut le conserver, sauf contestation du supérieur hiérarchique, dans le cas contraire, il convient de suivre la procédure concernant les cadeaux non-conservés par les agents.

Les cadeaux à visée proportionnelle et ayant vocation à être utilisé dans le cadre des missions quotidiennes, dont la valeur est manifestement inférieure à 20 euros peuvent être conservés sans réserve. Exemple : stylo, cahier, bloc-notes, casquette, t-shirt, etc.

En cas de doute sur la valeur le supérieur hiérarchique est informé pour avis sur la conservation.

Dans tous les cas, il faut noter qu'un agent a reçu un cadeau et être très vigilant à ce que cet agent ne soit pas mis dans une position où ses intérêts pourraient être corrompus.

Il faut porter une extrême attention à la régularité des cadeaux, un café « de courtoisie » ne pose pas de problème, mais s'il est offert tous les jours, il devient problématique.

En résumé, les cadeaux et invitations sont soit refusés, soit enregistrés.

4) Les cadeaux non-conservés par les agents ou les élus

Dans un objectif de garantir la probité des agents de la commune, il est convenu que les cadeaux dont il est difficile de refuser l'acceptation (cas présentés ci-haut) mais dont la valeur excède le montant prévu seront remis au COS ou CCAS.

Cette manière d'utiliser les cadeaux reste une exception au principe de refus systématique mais est une manière de neutraliser le lien agent – acteur externe.

Les cadeaux sont alors anonymisés (plus de lien visible avec la commune) et servent dans le cadre d'actions sociales (fêtes de fin d'année, épicerie solidaire...).

VI/ Système de signalement et protection des agents

Les systèmes de signalement servent aux agents à prévenir une autorité supérieure lorsque leurs supérieurs hiérarchiques ne prennent pas en compte les signalements ou que ces derniers sont la cible du signalement.

1) Le signalement interne

Le signalement interne a pour but de signaler un potentiel manquement aux obligations fixées par le code de conduite anticorruption.

Dans le cadre de la protection accrue du lanceur d'alerte, la procédure de signalement interne se fait uniquement sous forme de signalement au supérieur hiérarchique.

Ce code renforce l'alerte interne puisqu'il fixe une base d'obligation pour les agents et permet à ces derniers de faire remarquer les cas d'atteinte à la probité sur le territoire communal.

Si le supérieur hiérarchique est l'acteur de la corruption ou de quelconque recel (complicité active ou passive), il convient d'alerter son supérieur ou directement passer à la procédure « lanceur d'alerte ».

2) Le signalement « lanceur d'alerte »

Ce signalement, externalisé auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale, permet à un agent de signaler plusieurs types d'alerte, en bénéficiant d'une sécurité particulière.

A) Le lanceur d'alerte

Pour se constituer lanceur d'alerte, il faut :

- Être une personne physique en relation de travail
- Agir de manière désintéressée et de bonne foi
- Avoir eu personnellement connaissance des faits
- Les faits doivent être graves

B) Les types d'alerte

Sont prévus par ce signalement : des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation

⇒ Article 6 Loi « Sapin II »

C) La protection du lanceur d'alerte

L'alerte peut être reconnue comme irrecevable et même faire l'objet de sanction en cas de dénonciation calomnieuse.

Si l'alerte est recevable :

- Le lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection et ne peut faire l'objet d'aucune forme de sanctions ou de « représailles » suite au lancement de l'alerte.
- Sa responsabilité pénale ne peut être retenue en cas de violation d'un secret protégé par la loi, à condition que la divulgation soit nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause.
- Il bénéficie d'un aménagement de la charge de la preuve.
- Les règles strictes de confidentialité s'appliquent, de sorte que les éléments de nature à identifier la personne ne peuvent être divulgués sans son accord.

D) La procédure

Première étape : saisine du supérieur hiérarchique ou du référent alerte

<https://www.cdgreunion.fr/deontologie-signalements>

Si pas de réponse dans un délai raisonnable

Deuxième étape : saisine de l'autorité administrative

Si pas de réponse dans les 3 mois

Troisième étape : divulgation publique

VII/ Sanctions disciplinaires et pénales en cas de manquement aux obligations

Sanctions pénales :

Le non-respect de ce code entraîne la qualification d'un des délits cités précédemment et donc potentiellement, l'application de la peine prévue.

Pour mémoire, les peines prévues dans le cadre de la corruption oscillent entre 2 ans d'emprisonnement et 50 000€ d'amende à 5 ans d'emprisonnement et 500 000€ d'amende.

Ces peines ne sont pas toujours appliquées mais elles sont quasi-systématiquement synonymes pour les élus d'inéligibilité et pour les agents d'interdiction d'exercer.

Sanctions disciplinaires :

Le non-respect de ce code expose, en addition d'éventuelles sanctions pénales, l'agent à des sanctions disciplinaires.

Les sanctions peuvent aller du simple avertissement, à la suspension, jusqu'à la révocation.

Annexes :

- Procédure – Recensement des intérêts des agents et élus dans le cadre de la commande publique
- Procédure – Recensement des intérêts des agents et élus dans le cadre de l'accord de subventions
- Procédure – Cadeaux et invitations

PROJET