



RECU EN PREFECTURE

Le 03 février 2022

VIA DOTELEC - S2LOW

025-212500565-20220127-D00669510-DE

EXTRAIT DU REGISTRE des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 27 janvier 2022

Le Conseil Municipal, convoqué le 20 janvier 2022, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal à l'Hôtel de Ville pour partie en présentiel et pour partie en visio-conférence

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

Étaient présents à l'hôtel de Ville : M. Hasni ALEM, M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, Mme Claudine CAULET, Mme Annaïck CHAUVET, M. Sébastien COUDRY, M. Philippe CREMER, M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, M. Ludovic FAGAUT, Mme Sadia GHARET, M. Abdel GHEZALI, M. Olivier GRIMAITRE, Mme Valérie HALLER, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME, Mme Agnès MARTIN, Mme Carine MICHEL, Mme Marie-Thérèse MICHEL, M. Maxime PIGNARD, M. Anthony POULIN, M. Nathan SOURISSEAU, Mme Claude VARET (jusqu'à la question n° 12 incluse), Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE

Étaient présents en visio-conférence : Mme Elise AEBISCHER, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO, M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Julie CHETTOUH, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Cyril DEVESA, Mme Marie ETEVENARD, Mme Lorine GAGLILOLO, M. Pierre-Charles HENRY, M. Damien HUGUET, M. Aurélien LAROPPE, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, Mme Laurence MULOT, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN, M. Gilles SPICHER, M. André TERZO, Mme Marie ZEHAF

Secrétaire : M. Sébastien COUDRY

Étaient absents : Mme Fabienne BRAUCHLI, M. Yannick POUJET

Procurations de vote : Mme Elise AEBISCHER à M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Frédérique BAEHR à M. Nicolas BODIN, M. Guillaume BAILLY à M. Ludovic FAGAUT, Mme Anne BENEDETTO à Mme Sadia GHARET, M. François BOUSSO à M. Anthony POULIN, Mme Nathalie BOUVET à Mme Agnès MARTIN, Mme Fabienne BRAUCHLI à Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Aline CHASSAGNE à M. Hasni ALEM, Mme Julie CHETTOUH à M. Sébastien COUDRY, Mme Karine DENIS-LAMIT à Mme Myriam LEMERCIER, M. Cyril DEVESA à Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Marie ETEVENARD à M. Anthony POULIN, Mme Lorine GAGLILOLO à Mme Claudine CAULET, M. Pierre-Charles HENRY à Mme Christine WERTHE, M. Damien HUGUET à Mme Claudine CAULET, M. Aurélien LAROPPE à M. Jean-Emmanuel LAFARGE, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR à M. Maxime PIGNARD, Mme Laurence MULOT à Mme Marie LAMBERT, M. Yannick POUJET à M. Nicolas BODIN, Mme Françoise PRESSE à M. Jean-Emmanuel LAFARGE, M. Jean-Hugues ROUX à Mme Sylvie WANLIN, Mme Juliette SORLIN à Mme Carine MICHEL, M. Gilles SPICHER à Mme Pascale BILLEREY, M. André TERZO à M. Christophe LIME, Mme Claude VARET à M. Ludovic FAGAUT (à partir de la question n° 13), Mme Marie ZEHAF à M. Abdel GHEZALI

OBJET : 10. Convention de contrôle allégé de dépenses en partenariat entre l'ordonnateur et le comptable public

Convention de contrôle allégé de dépenses, en partenariat entre l'ordonnateur et le comptable public

Rapporteur : M. Anthony POULIN, Adjoint

	Date	Avis
Commission n° 1	13/01/2022	Favorable unanime

Résumé :

La convention de Services Comptables et Financiers, qui lie la Ville de Besançon, le comptable public et la DDFIP, répond à plusieurs objectifs dont l'optimisation de la chaîne de la dépense. La qualité de cette chaîne d'émission s'appuie sur plusieurs outils dont la mise en place d'un contrôle allégé en partenariat, qui après réalisation d'un audit par la DDFIP, est proposée au présent Conseil Municipal.

Le partenariat entre la Ville de Besançon et la DDFIP date de 1999. La Convention de Service Comptable et Financier entre la Ville, la Direction Départementale des Finances Publiques et la trésorerie du Grand Besançon, la dernière ayant été signée le 13 janvier 2020, est un document permettant de formaliser la coopération quotidienne et les échanges réciproques et d'orienter le travail autour d'enjeux de modernisation de la gestion publique, d'amélioration de la qualité comptable, de dématérialisation etc...

Cette convention se décline au travers de 5 axes de travail :

- Le renforcement de la dématérialisation : l'ensemble des circuits des factures et des avis des sommes à payer aux structures publiques ayant d'ores et déjà été dématérialisés, il convient de poursuivre ce processus avec notamment la dématérialisation des avis des sommes à payer (en vue du projet de l'Etat d'un espace unique par usager) et des marchés, tout en conservant la vigilance quant au lien avec les fournisseurs et les usagers.
- L'optimisation du délai global de paiement (déjà tenu pour la Ville et GBM) et du contrôle des dépenses ;
- L'optimisation du recouvrement, la diversification de l'offre de paiement aux usagers et la sécurisation des régies ;
- Le suivi de la comptabilité patrimoniale ;
- Le partage de l'expertise fiscale.

Le Contrôle Allégé Partenarial relève de l'axe d'amélioration de l'efficacité des procédures et de l'optimisation de la chaîne de la dépense.

1) Présentation et objectifs du Contrôle Allégé en Partenariat

Le Contrôle Allégé en Partenariat, qui résulte de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, vise à mieux coordonner les contrôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable sur l'ensemble de la chaîne de la dépense.

Il s'agit de renforcer l'efficacité et la fluidité du circuit de paiement en organisant un contrôle hiérarchisé et partagé faisant l'objet d'une convention avec la direction départementale des finances publiques définissant le périmètre des dépenses concernées et les modalités de contrôle.

Cette démarche conduit alors à un contrôle du comptable public a posteriori, c'est-à-dire après paiement, sur un échantillon réduit d'opérations, en évitant la redondance des contrôles par l'ordonnateur puis par le comptable public.

2) Un audit en préalable

Préalablement à la mise en place du contrôle allégé en partenariat, un audit a été réalisé conjointement par la DDFIP, pour évaluer la qualité du contrôle interne mis en place par l'ordonnateur. Cet audit a eu lieu de juin à septembre 2021 et a porté sur les dépenses suivantes :

- alimentation non stockée (60623)
- fournitures administratives (6064)
- documentation (6182).

Il a permis de déterminer si les dispositifs de contrôle interne assuraient de manière efficace la prévention, la détection et la correction des erreurs et irrégularités. Les techniques d'audit retenues se sont fondées sur des entretiens, des questionnaires écrits, l'étude de documents internes et la réalisation de tests sur un échantillon de mandats émis.

Sur la base des constats ainsi réalisés, les auditeurs ont émis un avis favorable à la mise en place du contrôle allégé en partenariat.

La Ville de Besançon sera donc dispensée de produire les pièces justificatives pour les dépenses énumérées ci-dessus à l'appui des mandats dont le montant est inférieur au seuil de 1 000 €.

3) Le Contrôle en pratique

En pratique, le contrôle s'effectuera après paiement et sur un nombre annuel de contrôles limités. L'échantillon contrôlé sera aléatoire ou déterminé en fonction des risques et des enjeux.

L'enjeu est d'accélérer encore les délais de paiement (pour mémoire, le délai moyen de mandatement 2021 à la date d'écriture du présent rapport est de 12,05 jours pour la collectivité et 2,33 jours pour le comptable, pour un délai maximal fixé à 30 jours) par une répartition efficiente des missions et des contrôles.

A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal :

- se prononce favorablement sur le contenu de la convention de mise en place de Contrôle Allégé en Partenariat,
- autorise Mme la Maire, ou son représentant, à signer la présente convention.

Pour extrait conforme,
La Maire,

A blue ink signature of Anne VIGNOT is written over a circular official seal of the Municipality of Besançon. The seal features a central figure and text around the perimeter.

Anne VIGNOT

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 54

Contre : 0

Abstention* : 0

Conseillers intéressés : 0

*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

La Ville de Besançon, représentée par Mme la Maire, Anne VIGNOT, ci-après dénommé "l'ordonnateur",

Et

Le Centre des finances publiques de SGC BESANCON représenté par M. Thierry COLLANGE Trésorier, ci-après dénommé le "comptable",

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 2- MODALITÉS DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

Afin de vérifier que les contrôles énumérés par les articles 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962 sont assurés au mieux sur toute la chaîne de traitement des dépenses, un diagnostic partenarial a été mené conjointement par les responsables.

Cette mission de diagnostic partenarial, menée du 17/06/21 (1^{er} audit de service) au 23/09/21 (dernier audit de service) a évalué les risques de cette chaîne de traitement des dépenses. Le niveau des risques relatifs à la fiabilité des procédures d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement a été évalué, tout comme l'efficacité des contrôles opérés à chaque étape de traitement de cette (ou ces) dépense(s).

Un rapport conjoint dresse les conclusions de ce diagnostic, synthétisé en annexe n°2 de la présente convention. Il conclut à l'existence de procédures particulièrement fiables chez l'ordonnateur et ne préconise consécutivement aucune mesure d'adaptation ou d'accentuation des contrôles, puisque les risques sont apparus suffisamment maîtrisés et identifiés. L'annexe 3 supposé exprimer la synthèse de ces mesures demeure des lors vierge.

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

ARTICLE 3- SEUIL DE DISPENSE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

L'ordonnateur est dispensé de produire les pièces justificatives des dépenses, prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales, à l'appui des mandats concernant les dépenses dont le montant est inférieur au seuil de 1000 euros (plafond associé au dispositif CAP) .

ARTICLE 4- DISPOSITIFS DE CONTRÔLE INTERNE MIS EN PLACE

Les dépenses incluses dans le périmètre du CAP feront l'objet des contrôles habituels prescrits par la réglementation pour l'échantillonnage soumis à un visa à posteriori. Aucune autre action ciblée ne sera engagée sur ce périmètre.

Quelques informations générales sur l'organisation du contrôle interne sont délivrées ci après.

Ordonnateur :

Un organigramme général des services a été mis à jour en janvier 2021 et permet d'identifier clairement les responsables de chaque service. Un code couleur permet de visualiser la répartition des compétences entre la ville et GBM. Le contrôle interne chez l'ordonnateur est centralisé à la Direction des Finances.

Le contrôle interne est formalisé par des fiches de procédure. Des réunions de l'ensemble des correspondants financiers se tiennent normalement 2 ou 3 fois par an (situation avant COVID-19).

Un suivi journalier est assuré sur les mises en instance et les rejets de mandats, avec analyse régulière des motifs de rejet.

Les anomalies constatées sont traitées dans le cadre des relations entre la Direction des Finances et le SGC.

Les délégations de signature sont formalisées par arrêtés du Maire et de la présidente, produits au comptable et archivés par celui-ci.

Comptable :

Un organigramme fonctionnel conforme à un modèle national est mis à jour annuellement. Il détaille pour chaque tâche le nom du titulaire et des suppléants, les délégations de fonction et de signature, les applications informatiques utilisées. La continuité du service est assurée en cas d'absence.

Le comptable est tenu de respecter le PDCI (plan départemental de contrôle interne) arrêté chaque année à l'issue du dialogue de gestion. Le reporting des contrôles réalisés est effectué via l'application AGIR. Le suivi est assuré par la RDRA (responsable départementale risques et audit).

ARTICLE 5- OBLIGATIONS RÉCIPROQUES DES SIGNATAIRES

L'ordonnateur s'engage à :

- ◆ Informer le comptable de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 4, du contrôle de gestion, de l'audit interne et dans la formalisation de l'organisation, et à notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic défini à l'article 2.
- ◆ Mettre en œuvre tout plan d'action qui pourrait être défini suite à la détection de risques dans la procédure de mandatement par le comptable public.
- ◆ Transmettre les pièces justificatives manquantes.
- ◆ Répondre dans les meilleurs délais aux demandes de régularisations et/ou d'annulations du comptable en cas de détection par ce dernier d'anomalies lors de l'exercice de son visa.
- ◆ Le cas échéant, en cas d'option pour une dispense de pièces justificatives :
 - ne pas fractionner le mandatement des dépenses dans le seul but d'émettre des mandats dont le montant unitaire est inférieur au seuil fixé à l'article 3.
 - mentionner sur les mandats dont le montant unitaire est inférieur au seuil fixé à l'article 3, les références des pièces justificatives qu'il est dispensé de produire ainsi que la nature précise de la dépense.

- transmettre au comptable public à sa demande, gratuitement et dans un délai maximal de vingt jours à compter de sa demande, les pièces justificatives pour les mandats dont le montant unitaire est inférieur au seuil fixé à l'article 3.
- archiver les pièces justificatives des dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil fixé à l'article 3.
- assurer les modalités suivantes d'archivage des pièces justificatives des dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil fixé à l'article 3 :
- Ces pièces sont le plus souvent dématérialisées et leur archivage n'est donc plus physique ; il s'inscrit dans les procédures générales définies par la collectivité en matière d'accessibilité et de sauvegarde des pièces et données dématérialisées. La collectivité s'engage donc à les communiquer sur sollicitation du comptable, afin qu'il puisse exercer ses contrôles ; elle veillera des lors à ce qu'elles demeurent consultables.

Le comptable s'engage à :

- ◆ Informer l'ordonnateur de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 4, et notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic défini à l'article 2.
- ◆ Viser, valider et payer les mandats dans un délai maximal de <10> jours à compter de leur réception
- ◆ Apporter son concours, le cas échéant, pour assurer des formations aux règles de la comptabilité publique à destination des agents de l'ordonnateur, gestionnaires des dépenses.
- ◆ Restituer à l'ordonnateur, à chaque fin d'exercice, un bilan quantitatif et qualitatif de l'exécution des mandatements.
- ◆ Informer l'ordonnateur si, dans le cadre de ses contrôles a posteriori, le comptable constate des anomalies, afin de lui permettre d'y remédier dans les meilleurs délais.

ARTICLE 6- DURÉE DE LA CONVENTION

Cette convention est conclue à compter du 01/01/2022 pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 7- RÉSILIATION DE LA CONVENTION

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

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

Le comptable public peut, à tout moment, résilier la présente convention et/ou suspendre immédiatement et unilatéralement la dispense de transmission des pièces justificatives prévue à l'article 3 (si le comptable a validé ce dispositif), si ses contrôles démontrent une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de traitement des dépenses.

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

ARTICLE 8 - CHANGEMENT DE COMPTABLE OU D'ORDONNATEUR EN COURS D'EXÉCUTION

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

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

A Besançon, le

L'ordonnateur

Le comptable public

**ANNEXE 1 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN
PARTENARIAT**

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

N°	Libellé	Observations
<u>60623</u>	<u>Alimentation non-stockée :</u>	
: 6182	<u>Documentation</u>	
: 6064	<u>Fournitures administratives</u>	
6232	<u>Fêtes et cérémonies :</u>	

ANNEXE 2 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT

Bilan points forts points faibles

POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
<p>Circuit de traitement des dépenses de fonctionnement chez l'ordonnateur sécurisé, avec séparation des tâches, bonne traçabilité des opérations depuis la commande jusqu'au mandatement et archivage exhaustif des pièces, jointes en versions dématérialisée aux flux HELIOS.</p> <p>En conclusion, le visa des marchés de fonctionnement et des autres achats n'appelle aucune observation.</p>	

Niveau de risque identifié lors du diagnostic

Risque(s) faibles : La couverture des risques identifiés lors du diagnostic est suffisante pour pouvoir mettre en place dans les meilleurs délais une convention de contrôle allégé en partenariat (même en cas d'élaboration d'un plan d'action).

Risque(s) modéré(s) : La couverture des risques identifiés lors du diagnostic nécessite la mise en place d'un plan d'action qui devra faire l'objet d'un suivi par les responsables de mission.

La mise en place de la convention ne sera effective qu'après application vérifiée du plan d'action. En attendant, le contrôle hiérarchisé de la dépense continue de s'appliquer en l'état.

Niveau de risque identifié :



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 3 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT

Plan d'action

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

Responsable(s) de l'action (nom et qualité)	Action	Date de mise en place

La correcte application de ce plan d'action sera certifiée par une mission partenariale complémentaire dont les parties s'accordent pour la réaliser selon les conditions suivantes :

Cette mission composée de :

-
-

aura lieu le .../.../....

Et permettra de s'assurer du respect du plan d'action.