

ANNEXE POUR LE DOMAINE FINANCES – CONTRAT D'ENGAGEMENT

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/10/2015

Publication : 16/10/2015

COMMUNE DE LE BOUSCAT**DOMAINE : FINANCES****SOUS-DOMAINES :****PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE**

A- PROGRAMMATION, PLANNIFICATION ET PREPARATION BUDGETAIRE

B- CONTROLE BUDGETAIRE

C- AIDES PUBLIQUES

D- EXECUTION COMPTABLE DES DEPENSES ET DES RECETTES

E- GESTION COMPTABLE DU PATRIMOINE

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

F- GESTION, SUIVI ET CONTROLE DES REGIES

G- DEMATERIALISATION/ADMINISTRATION FONCTIONNELLE DES OUTILS

H- METHODES ET PROCESS/QUALITE COMPTABLE

I- FISCALITE ET DOTATIONS

J- OBSERVATOIRE FISCAL ET VEILLE

K- TRESORERIE, DETTE ET RECHERCHE DE FINANCEMENTS

Un adjoint au Directeur Général Adjoint en charge du « réseau métier, territorialisation et commande publique » aura pour fonction la diffusion d'une pratique partagée sur tout le territoire, le maintien d'un lien entre les pôles et la direction centrale. L'objectif est, à terme, de dégager une culture commune.

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Finances

Les moyens consacrés par la commune au domaine Finances sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

II/ Missions et activités mutualisées**PREPARATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION BUDGETAIRE**

Activités mutualisées par la commune
(y compris son Centre communal d'action sociale (CCAS))

A - Programmation, planification et préparation budgétaire

Pilotage de la préparation budgétaire

Mise en œuvre de la préparation budgétaire (budget primitif et décisions modificatives)

Gestion des fins d'exercice (reports)

B - Contrôle Budgétaire
Veille budgétaire
C - Aides Publiques
Réalisation Tableaux de bords et documents règlementaires (annexes budgétaires)
D - Exécution comptable des dépenses et des recettes
Ordonnancement des dépenses et des recettes
Production des résultats annuels
Pilotage et suivi du processus d'ordonnancement
Fiabilisation des procédures et qualité comptable
E - Gestion comptable du patrimoine
Constitution et suivi des registres d'inventaire comptable
Mise en concordance de l'inventaire avec l'actif du Comptable
Mise en place de fiabilisation de l'inventaire et des procédures

RESSOURCES ET INGENIERIE FINANCIERE/QUALITE COMPTABLE

Activités <u>mutualisées</u> par la commune
F - Gestion, suivi et contrôle des régies
Suivi des régies
Contrôle des régies
Fiabilisation et harmonisation des procédures
G- Dématérialisation/administration fonctionnelle des outils
Dématérialisation des chaînes comptables
Gestion des interfaces / exécution budgétaire
Administration fonctionnelle du système d'information financier
H - Méthodes et process/qualité comptable
Gestion des règlements budgétaires et financiers
Harmonisation des outils et convergence des méthodes

Formations financières
Qualité comptable de l'ordonnateur
Partenariats avec les comptables publics
I- Fiscalité et dotations
Gestion des ressources fiscales et concours financier de l'Etat/Métropole/commune
Optimisation des ressources fiscales et financières
Préparation des décisions fiscales
Gestion et conseil en TVA
Gestion des taxes
Prospective fiscale
Collecte et participation aux travaux de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT)
J- Observatoire fiscal et veille
Veille fiscale et législative
Réflexion autour des problématiques de bases taxables
Les bases assises sur le foncier
Gestion des commissions : Commissions Intercommunale et communale des impôts directs (CIID et CCID)
K- Trésorerie, dette et recherche de financements
Réalisation d'emprunt ou souscription de lignes de trésorerie
Gestion de la dette et de la trésorerie
Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts
Financement de projets complexes
Recherche de financements privés
Information, communication réglementaire
Réalisation d'études financements et garanties

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Finances du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Respect des instructions comptables applicables à chaque entité financière.
- Règlement budgétaire et financier (RBF) partagé par la commune et la Métropole
- Programmes Annuels de Performance
- Instructions budgétaires et comptables, instructions fiscales
- Demandes des comptables (observations, imputations, justificatifs, rejets)
- Décret des pièces justificatives.
- Réglementation marchés publics (délais paiement...)
- Structuration comptable propre à chaque commune
- Guide comptable et budgétaire des opérations patrimoniales
- Convention de partenariat avec le Trésor Public

Pré requis général : cartographie initiale des processus internes et structuration comptable des communes

III-b/ Les modes de fonctionnement

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Finances.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine FINANCES	
Responsable thématique pour le service commun Métropole	Directeur administratif et financier, Pôle Territorial Ouest
Responsable thématique pour la commune	Chargé(e) de mission finances

Types de saisines pour le domaine FINANCES	
Saisine ordinaire	Service commun : Directeur administratif et financier Pôle Territorial Ouest Commune : agents ou Chefs de service
Saisine en urgence	Service commun : Directeur administratif et financier Pôle Territorial Ouest Commune : agents ou Chefs de service
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur administratif et financier Pôle Territorial Ouest ou Adjoint au Directeur Général du Pôle Territorial Ouest Pour les activités ressources ingénierie et outil méthode qualité : Adjoint au Directeur général Finances et commande publique Commune : Chargé(e) de mission Directeur Général des Services

- **Interfaces commune/service commun:**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités

Les principales priorités /dossiers prioritaires du domaine Finances :

- Disposer d'une cartographie initiale des procédures organisationnelles des communes
- Disposer d'un calendrier ou d'une planification
- Réaliser les déclarations fiscales dans les délais
- Réaliser un vote groupé du compte administratif et du budget en mars
- Faire participer la Direction Administrative et Financière au cycle de préparation budgétaire (2 jours en juin de bilan annuel et 2 jours en fin d'année pour la préparation du budget n+1)
- Elaborer la lettre de cadrage budgétaire annuelle

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Finances sont :

- Garantir la participation des chefs de service thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus
- Assurer une demi-journée de permanence par semaine pour les finances en commune
- Mettre à disposition l'information financière nécessaire au contrôle de gestion de la commune.

BUDGET ET PROGRAMMATION :

- Respecter les orientations (évolution, levier...) de la commune en matière budgétaire
- Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires
- Avoir une réponse /proposition /avis formalisé dans un délai cohérent avec le calendrier de la commune
- Assurer un reporting régulier

COMPTABILITE ET PATRIMOINE :

- Produire les mandats et les titres dans les délais impartis
- Garantir la fiabilité en cohérence avec les procédures en cours dans la commune

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Sous-domaines de mutualisation	Engagements de service pour le domaine Finances	Indicateurs (définition et mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Conditions de réalisation de l'engagement	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)
Préparation, programmation et exécution budgétaire	Engagement 1 : Elaborer une note financière mensuelle	Indicateur 1 : Tableau de bord mensuel de consommation des crédits	Mensuelle	Modèles de lettres mensuelles		Elaborer 12 notes financières par an
	Engagement 2 : Respecter un calendrier pour toutes les étapes budgétaires	Indicateur 2 : Calendrier respecté Oui/Non	A chaque étape	Tableau Excel		Calendrier respecté en 2015
	Engagement 3 : Produire les mandats, les titres et toutes les déclarations nécessaires dans les délais impartis	Indicateur 3 : Délais de mandatement = % de mandatement effectué hors délais de 20j	Mensuelle	SIF	Certification du service fait dans un délai raisonnable	Délai global de paiement moyen en 2014 : 27 jours de délais de paiement en moyenne
Ressources et ingénierie financière/Qualité comptable	Engagement 4 : Garantir la qualité comptable	Indicateur 4 : Maintien à minima de la note annuelle du Trésor Public	Annuelle			Note 2013 : 18/20 Note 2014 : 16.5/20

**Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*