

CONVENTION DE DEPENSES EN L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE PUBLIC



CONTROLE ALLEGE DE PARTENARIAT ENTRE

La Ville du BOUSCAT, représentée par M. BOBET Patrick, Maire, ci-après dénommé “l’ordonnateur”,

Et

Le Centre des finances publiques de BLANQUEFORT, représenté par M. Thierry DUHAYON, Inspecteur Divisionnaire, Trésorier de BLANQUEFORT, ci-après dénommé le “comptable”,

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

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

Vu le [décret 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

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

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

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

Le contrôle allégé en partenariat, résultant de la présente convention, porte sur les dépenses de fonctionnement du budget principal rattachées aux catégories CHD - autres achats - (AA) et - marchés à suivi non exhaustif - (marchés publics sans clauses complexes), 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- MODALITES DE CONTROLE DES DEPENSES

Afin de vérifier que les contrôles énumérés par les articles 18 et 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, 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 18/10/2018 au 08/04/2019, 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 décrit également les mesures d'adaptation des contrôles que le comptable et l'ordonnateur ont décidées, sur la base de ce diagnostic, afin de garantir une maîtrise suffisante des risques identifiés et évalués des dépenses diagnostiquées. La synthèse de ces mesures est décrite en annexe n°3.

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

Les pièces justificatives des dépenses, prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales, demeurent transmises au comptable public à l'appui du mandat même si celui-ci est inférieur à 1 000 €.

ARTICLE 3- SEUIL DE DISPENSE DE PIECES JUSTIFICATIVES

Ce dispositif n'a pas été retenu.

ARTICLE 4- DISPOSITIFS DE CONTROLE INTERNE MIS EN PLACE

Ces dispositifs sont décrits en annexe 2 de la présente convention.

ARTICLE 5- OBLIGATIONS RECIPROQUES DES SIGNATAIRES

L'ordonnateur s'engage à :

- ◆ Mettre en œuvre le plan d'action joint en annexe n°3 de la présente convention, résultant du diagnostic en annexe n°2. Une clause de rendez-vous de la mission partenariale est fixée au 31/12/2020 pour constater la réalisation de ce plan d'action.>

- ◆ 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.
- ◆ Conformément à l'Annexe 1 du CGCT, les pièces justificatives d'un montant supérieur au seuil fixé à l'article 3 seront conservées dans des conditions de droit commun.

Le comptable s'engage à :

- ◆ Mettre en œuvre le plan d'action joint en annexe n°3 de la présente convention, résultant du diagnostic en annexe n°2. Une clause de rendez-vous de la mission partenariale est fixée au 31/12/2020 pour constater la réalisation de ce plan d'action.>
- ◆ 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 1 jour 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 mandats.
- ◆ Informer l'ordonnateur si, dans le cadre de ses contrôles a posteriori, le comptable constate des anomalies, afin de lui permettre d'y remédier dans les meilleurs délais.

ARTICLE 6- DUREE DE LA CONVENTION

Cette convention est conclue à compter du 8 juillet 2019 pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 7- RESILIATION 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 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'EXECUTION

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.

Le HAILLAN,

le 05/07/2019

L'ordonnateur M. Patrick BOBET	Le comptable public M. Thierry DUHAYON
En présence de la Directrice Régionale des Finances Publiques Mme Isabelle MARTEL	En présence du Directeur Administratif et Financier du pôle territorial Ouest de Bordeaux Métropole Jérôme LIMOUZIN

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
606	Achats non stockés de matières et fournitures	
607	Achats de marchandises	
611	Contrats de prestations de services	
612	Redevances de crédit-bail	
613	Locations	
614	Charges locatives de copropriété	
615	Entretien et réparations	
616	Primes d'assurance	
617	Etudes et recherches	
618	Divers	
623	Publicité, publications, relations publiques	
624	Transports de biens et transports collectifs	
625 (hors 6251)	Déplacements, missions et réceptions	
626	Frais postaux et frais de télécommunications	
627	Services bancaires et assimilés	
6281	Divers - Concours divers (cotisations)	
6282	Divers - Frais de gardiennage	
6283	Divers - Frais de nettoyage des locaux	
6284	Divers - Redevance pour services rendus	
6288	Divers - Autres services extérieurs	
	(subdivisions pour chaque compte)	

ANNEXE 2 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT

Bilan points forts points faibles

Ils sont développés dans le rapport d'audit (pages 4 à 10)

POINTS FORTS ORDONNATEUR	POINTS PERFECTIBLES ORDONNATEUR
<p>Dispositif de contrôle interne formalisé et cohérent :</p> <p>1. Organisation :</p> <p>Présence d'un organigramme à jour des services de la mairie (services gestionnaires et Direction Administration Générale dont les services finances et marchés publics / contrats complexes) et du PTO de Bordeaux Métropole (direction administrative et financière).</p> <p>2. Délégations de fonctions et de signature :</p> <p>Transmission des arrêtés de délégation de signature au comptable.</p> <p>Délégations de signature formalisées, respectées et en cohérence avec l'organisation des services.</p> <p>Validation systématique des bons de commande dans E Command de SEDIT par les chefs de service, puis par le service finances ; retour à la commune après engagement juridique et comptable réalisé dans SEDIT par le PTO, pour signature par les élus.</p> <p>Signature systématique des bordereaux par une personne dûment habilitée.</p> <p>3. Organisation du travail :</p> <p>Traitement au fil de l'eau des opérations d'engagement -par la commune, de liquidation et de mandatement -par le PTO- via les fonctionnalités du logiciel financier E.SEDIT.</p> <p>Suppléance effective au sein des services, notamment au niveau des valideurs dans la commune et des services communs du PTO.</p> <p>Existence d'une séparation des tâches entre engagement (ville) et liquidation (PTO).</p> <p>Polyvalence au sein des services communs du PTO.</p>	<p>Absence d'un organigramme fonctionnel identifiant les tâches à réaliser, les titulaires, les suppléants ainsi que les habilitations informatiques associées pour l'exécution des dépenses courantes.</p> <p>Absence de planning des opérations à réaliser sur les chaînes de dépenses auditées.</p>

<p>4. Formalisation des procédures et circulation de l'information :</p> <p>Existence d'un guide d'utilisation du logiciel E.SEDIT.</p> <p>Rédaction de fiches de procédure ou de pas à pas par les agents de la commune, y compris ceux transférés aux services communs du PTO (ex : création d'un bon de commande, d'un tiers, marchés publics).</p> <p>Journée de sensibilisation sur la dépense publique envisagée par la commune (règles, imputations, etc).</p> <p>Mise à disposition des services communs du PTO de la nomenclature comptable, d'ouvrages types « Brolles », et de la nomenclature des pièces justificatives.</p> <p>5. néant</p> <p>6. Archivage (hors informatique) :</p> <p>Mutualisation du service d'archives en septembre 2018.</p> <p>Conditions d'archivage satisfaisantes respectant les instructions réglementaires et permettant un accès opérationnel et sécurisé à l'information recherchée.</p> <p>Présence d'un archiviste général au sein du PTO et dans chaque direction de deux personnes chargées de l'archivage.</p>	
<p>Maitrise et sécurisation du dispositif informatique :</p> <p>1. Applications informatiques utilisées :</p> <p>Applications informatiques recensées : E.SEDIT de Berger Levrault, parapheur de Berger Levrault, Chorus-Pro, requêteur BO.</p> <p>2. Doctrine d'emploi des applications informatiques :</p> <p>Présence d'un service informatique au sein de Bordeaux Métropole (DGNSI :</p>	<p>Déploiement du logiciel GDA en remplacement d'E.SEDIT prévu en 2020 : risque de déstabiliser l'organisation actuelle des services demandeurs de la commune et des services communs du PTO, en partie compensé par l'expérience du PTO sur les autres communes utilisant GDA et la volonté d'harmoniser les procédures et portefeuilles au niveau des services communs du PTO.</p>

<p>Direction Générale Numérique et Systèmes d'Information) chargée notamment des difficultés relatives aux connexions et au réseau.</p> <p>Présence d'un référent au niveau de la ville (DGS).</p> <p>Existence d'un centre d'appel numérique (plateforme d'assistance de premier niveau).</p> <p>3. Habilitations :</p> <p>Accès sécurisé aux logiciels de gestion (identification et authentification).</p> <p>Présence de différents profils attribués individuellement par les administrateurs fonctionnels du PTO.</p> <p>4. Traçabilité des opérations- Aspects informatiques :</p> <p>Traçabilité des opérations assurée par le logiciel E.SEDIT.</p> <p>Paramétrage réalisé par le directeur administratif et financier du PTO.</p> <p>5. Sauvegardes et sécurités :</p> <p>Factures scannées par le tiers de numérisation, envoyées au PTO via un dossier partagé pour intégration manuelle dans E.SEDIT, puis envoyées sur HELIOS après mandatement.</p> <p>Serveurs partagés sauvegardés quotidiennement (serveur propre à la ville ; données financières sur le serveur du PTO).</p> <p>Présence d'un antivirus.</p> <p>6. néant</p> <p>7. Contrôle automatisé des anomalies :</p> <p>Présence de blocages dans E.SEDIT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilité des crédits par imputation (contrôle au niveau du chapitre), - contrôle de montant sur montant (engagé / liquidé / mandaté) - alerte sur le seuil d'exécution des marchés - 70 %-, etc. 	<p>Confidentialité des mots de passe non respectée (connaissance par les services communs des mots de passe des agents de la commune pour faciliter le suivi des dépenses ou aider à la saisie).</p>
--	--

<p>Existence, articulation et fonctionnement du dispositif de contrôle interne :</p> <p>1. Détection et analyse des risques :</p> <p>Identification des principaux risques sur le process « dépenses » par le PTO.</p> <p>2. Existence d'un dispositif de contrôle interne :</p> <p>Notion de contrôle interne connue des services.</p> <p>Contrôles de supervision réalisés par les chefs de service et par les services communs du PTO lors de la validation des demandes d'achat, de l'engagement, de la liquidation et du mandatement, formalisés dans E.SEDIT.</p> <p>Suivi de l'activité du PTO via des tableaux de bord mensuels diffusés aux chefs de services et aux communes dans le cadre des réunions bi-annuelles de revue de contrat, permettant, au niveau de la commune, un meilleur suivi financier (taux de réalisation du budget).</p> <p>Instauration de points réguliers (tous les 15 jours a minima) entre le DGS et le Directeur Administratif et Financier du PTO.</p>	<p>Pas de cartographie des risques formalisées.</p>

POINTS FORTS COMPTABLE	POINTS PERFECTIBLES COMPTABLE
<p>Dispositif de contrôle interne formalisé et cohérent via :</p> <p>1. Existence d'un organigramme simplifié à destination des ordonnateurs : logigramme détaillant la composition de chaque pôle : pôle recette, pôle dépense, pôle contentieux, pôle comptabilité SPL.</p> <p>2. Délégations de signature formalisées, respectées et mises à jour suite à chaque changement intervenant au sein du poste.</p> <p>3. Visa et paiement des dépenses organisés à partir de la bannette Hélios dans le cadre de la mise en</p>	<p>Absence au sein du poste d'un organigramme fonctionnel <u>à jour</u> faisant apparaître les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations de signature, les applications informatiques utilisées (dernier organigramme fonctionnel en 2016).</p>

<p>oeuvre du CHD (le plan cible validé est mis en oeuvre dans Hélios).</p> <p>Suppléance effective au sein du pôle dépense.</p> <p>Axe du plan de contrôle interne 2018 dédié à la qualité du visa après ordonnancement : aucune anomalie détectée par le comptable lors de ce contrôle.</p> <p>4. Documentation disponible sur les sites Ulysse, Nausicaa et Hélios.</p> <p>Rédaction ponctuelle de fiches de procédures sur des thèmes spécifiques, disponible sur le serveur partagé.</p> <p>5. Restitutions effectuées à la DRFIP en matière de contrôle interne (PNCI, PDCI, PLCI) et en matière de CHD.</p> <p>6. Conditions d'archivage rationnelles en l'absence d'un responsable de l'archivage au sein du poste (archivage papier désormais limité aux bordereaux, l'ensemble des collectivités et établissements gérés par le poste étant passé sous PESV2).</p>	<p>Absence de planning des opérations en matière de dépense à l'exception du traitement de la paye et des opérations de fin d'exercice.</p> <p>Absence de séparation des tâches en matière de visa et de paiement des dépenses.</p> <p>Formalisation incomplète de l'ensemble des opérations et des contrôles réalisés.</p>
<p>Maitrise et sécurisation du dispositif informatique :</p> <p>1. Applications informatiques recensées : Hélios, Libre Office de façon accessoire.</p> <p>2. Utilisation de l'application Hélios faisant l'objet d'une doctrine d'emploi en matière d'habilitations et de profils ainsi que d'une aide en ligne (guide utilisateur et fiches pratiques).</p> <p>3. Accès sécurisé à Hélios (identification et authentification).</p> <p>Présence de différents profils attribués en fonction des tâches (séparation des tâches).</p> <p>Revue périodique des habilitations Hélios.</p> <p>4. Paramétrage Hélios réalisé par le comptable et les adjoints (habilitations et paramétrages locaux).</p>	

<p>5. Maintenance Hélios gérée au niveau national (site Back up de Marseille) et présence d'un antivirus sur chaque poste de travail.</p> <p>6.</p> <p>7. Présence de contrôles lors du visa (pré-visa Hélios relatif aux marchés, aux tiers et à leurs références bancaires) et de blocages du paiement dans Hélios (modifications sensibles d'un mandat par un utilisateur, manque de trésorerie).</p>	
<p>Existence, articulation et fonctionnement du dispositif de contrôle interne :</p> <p>1. Présence d'une cartographie des risques formalisée (POLARIS, divers référentiels de contrôle interne).</p> <p>2. Présence d'un dispositif de contrôle interne au sein du poste.</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 :

Les conclusions du diagnostic permettent de déterminer un **risque faible** quant à la mise en œuvre du CAP.

Les parties s'attacheront à mettre en œuvre les recommandations préconisées dans le rapport d'audit selon annexe 3 ci-dessous.

ANNEXE 3 DE LA ALLEGE EN



CONVENTION DE CONTROLE PARTENARIAT

Préconisations

Suite aux conclusions du rapport de diagnostic partenarial (pages 14 à 16), les parties s'engagent à :

Responsable(s) de l'action (nom et qualité)	Action	Date de mise en place
L'ordonnateur	Renforcer le dispositif de contrôle interne au sein de la collectivité en formalisant davantage l'organisation, en se basant, par exemple, sur le référentiel de contrôle interne de la commande publique.	Mise en œuvre dans le cadre de l'harmonisation des procédures au sein des services mutualisés des services mutualisés du PTO
Le comptable	Mettre à jour l'organigramme fonctionnel.	Sans délai
Le comptable	Mettre en place des contrôles a posteriori accrus et très rapprochés lors du changement de logiciel financier (bascule sous GDA) afin de s'assurer de l'absence de dégradation de la qualité du mandatement.	Horizon 2020
Le comptable	- Assurer un suivi des dépenses CAP qui se positionnent directement dans la transaction de mise en paiement Hélios. - Poursuivre la fiabilisation, en liaison avec l'ordonnateur, d'une base unique de numéros de marchés du ressort du CAP, afin de faciliter la paramétrage dans Hélios.	Au 15/07/2019
Le comptable	En l'absence de séparation des tâches en matière de visa et paiement des dépenses, réaliser les contrôles prévus dans le plan local de contrôle interne relatif aux dépenses soumises au CHD.	Au 15/07/2019

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

Cette mission composée de :

- Le Comptable Public de la Trésorerie de Blanquefort
- M. Thomas URVOY, Directeur de l'Administration Générale de la ville du BOUSCAT
- M. Sébastien BODIN, Chef du service finances du PTO de Bordeaux Métropole

aura lieu le 31/12/2020

Et permettra de s'assurer du respect des préconisations mentionnées en annexe 3.