



MILHAUD

(Département du Gard)

Rapport relatif aux actions entreprises à la suite des observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes d'Occitanie

Au terme du contrôle des comptes et de l'examen de la gestion de la Commune de Milhaud qui a porté sur les exercices 2009 à 2014, la Chambre Régionale des Comptes a rendu son rapport définitif n° GMR/16/0209 du 3 février 2016, présenté à l'Assemblée le 22 février 2016 (Délibération N°2016-02-018), et formulait quatre recommandations :

- 1- Evaluer les restes à réaliser conformément à la réglementation comptable.
- 2- Respecter la durée légale du temps de travail, fixée à 1607 heures, en revenant sur les avantages accordés sans fondement légal ou réglementaire.
- 3- Formaliser la politique d'achat.
- 4- Professionnaliser les acteurs en charge des marchés publics.

L'année 2016 a justement été mise à profit pour engager des actions correctives. En application des dispositions le bilan des actions menées et/ou entreprises relatives aux recommandations, et plus largement aux observations, est présenté à l'Assemblée.

1^{ère} recommandation : Evaluer les restes à réaliser conformément à la réglementation comptable.

A partir de la fin de l'exercice 2015, l'évaluation des restes à réaliser en dépense et en recette, leur tenue et leur justification répondent aux exigences de l'instruction budgétaire.

Les tableaux et fiches détaillées avec justification sont présentés lors des ROB, BP et CA aux membres du conseil et sont conformes aux documents budgétaires adoptés et transmis.

Une attention particulière est portée à la justification certaine et réelle des recettes à inscrire en restes à réaliser et sur la sincérité des comptes administratifs. Les recettes engagées, notamment les subventions, ne sont reprises dans les RAR que dès lors qu'elles ont fait l'objet d'un arrêté d'attribution et sont donc justifiées.

Par ailleurs, la collectivité a modifié son calendrier budgétaire, avec l'accord du Trésorier, en ce sens que le Compte Administratif et le Compte de Gestion N-1 sont adoptés dans la même séance que le Budget Primitif N.

Ce changement permet de dégager et reprendre le résultat de la section de fonctionnement, le solde d'exécution et les restes à réaliser correctement évalués afin de garantir la sincérité du résultat. Il permet également de construire un Budget primitif lisible puisqu'établi sur un résultat définitif.

Il répond au surplus à un besoin membres du conseil de transparence et de lisibilité et exonère la collectivité du recours au budget supplémentaire, après reprise du résultat.

2^{ème} recommandation : Respecter la durée légale du temps de travail, fixée à 1607 heures, en revenant sur les avantages accordés sans fondement légal ou réglementaire.

La collectivité a mis en oeuvre plusieurs décisions en vue de rappeler et formaliser les règles liées au temps de travail et les procédures internes d'application :

- Règlement intérieur du personnel, DM n°2016-10-089 du 05/10/2016, rappelant notamment la durée légale de travail dans la CT, la détermination des cycles de travail, la réglementation en matière de congés annuels et congés de fractionnement ;
- Mise en place du Compte Epargne Temps, DM n°2016-10-087 du 05/10/2016 ;
- Gestion rigoureuse des heures supplémentaires, par les chefs de service et le service paie, par le biais de formulaires de contrôles et du respect du circuit de validation mis en place ;

REÇU EN PREFECTURE

le 06/10/2017

Ville de Milhaud - CAC - Rapport relatif aux actions menées - 28 septembre 2017

Application agréée E-legalite.com

Page 1 sur 4

- Mise en place d'un règlement et de l'application stricte du régime des autorisations spéciales d'absence, DM n°2016-10-088.

Concernant le temps de travail dans la collectivité, dès le 1er janvier 2016, a été supprimée, l'attribution automatique de 3 jours de congés supplémentaires "dits de fractionnement" constituant une règle non écrite assimilée à un avantage acquis et qui, au mépris de la loi diminuait le temps légal de travail dans la collectivité, puisqu'elle portait à 28 et non 25 le nombre de jours de congés pour chaque agent.

L'attribution est donc, maintenant et normalement, opérée en fin d'année sur décompte individuel des jours de congés pris dans l'année sur les périodes considérées.

Les autorisations spéciales d'absence qui étaient attribuées de manière discrétionnaire et souvent dans l'irrespect des textes ou sur des justifications d'absences infondées, ont été ré-expliquées aux agents et les pratiques erratiques ont été corrigées durablement au bénéfice de la mise en place d'outils de contrôle communs à tous les services et l'obligation de production des justificatifs obligatoires.

Les journées de congés exceptionnels dites "ponts" ou "journées de maire" ont été réduites de 4 ou 5 selon les années à 1 en 2016 et ramenées à 2 en 2017.

3^{ème} recommandation : Formaliser la politique d'achat.

Des outils communs de recensement des besoins par service et par nature ont été mis en place et appliqués à l'échelle de la collectivité depuis décembre 2015 ; les nouvelles procédures de recensement de besoins pour la préparation budgétaire sont suivies et contrôlées au niveau du service comptable et de la direction générale, et constituent des feuilles de route dès adoption du budget.

Chaque responsable de service, depuis cette date, recense, évalue à l'appui de devis, justifie la pertinence des besoins pour l'année. Les achats par nature, tous services confondus sont alors réalisés par l'agent comptable dont la mission a été étendue à ce rôle : produits d'entretien, EPI, achat de mobilier, petites fournitures courantes... dans le respect de la mise en concurrence et les seuils.

Le responsable du service marché en lien avec le responsable du service comptabilité, quant à lui s'assure de la mise en concurrence des fournisseurs et de la collecte des pièces justificatives.

Le contrôle du service fait est également renforcé par les responsables de services en lien avec le service mandatement.

Dès que les groupements de marchés arrivés à terme, seront relancés à l'échelle de l'intercommunalité, la Commune s'engagera notamment pour la papeterie, les fournitures administratives et scolaires, les ouvrages pédagogiques, les vêtements de travail et EPI, les produits d'entretien...

Enfin, les marchés conclus font l'objet d'un acte administratif systématique - décision du maire, prise en application des délégations consenties au Maire par le conseil municipal, dont le rapport est fait en conseil municipal pour assurer l'information de ses membres et garantir la transparence.

Le bilan annuel des marchés passés est présenté conformément aux textes en conseil municipal.

Un guide méthodologique des marchés publics à l'attention des chefs de services est toujours en cours de rédaction et n'a pu être finalisé dans les délais que la collectivité aurait souhaités, en raison de la charge de travail de l'agent de catégorie B chargé des marchés publics, qui assure également la mission de responsable de l'informatique et de l'urbanisme dans la collectivité.

4^{ème} recommandation : Professionnaliser les acteurs en charge des marchés publics.

Un effort particulier a été consenti pour la professionnalisation et la mise à jour des savoirs de l'agent de catégorie B chargé des marchés publics : 15,5 journées de formations autour de 7 thématiques (réforme de la commande publique, exécution administrative et technique d'un marché, définition et formalisation des besoins dans les MP...) ont été suivies entre janvier 2016 et juin 2017.

Le parcours de formation sera poursuivi dans les années à venir au gré des demandes de l'agent, de l'actualité juridique des marchés publics et des besoins de la collectivité.

Sur les observations émises par la Chambre, plus généralement.

Produits de gestion :

Les tarifs de location de salles, droits divers et redevances d'occupation du domaine public ont fait l'objet d'une analyse en terme de gestion du service, de mise en oeuvre et d'actualisation ou de création.

Le service a été réorganisé par la mise en place de procédures internes et la redistribution des missions pour plus de complémentarité et d'efficacité entre les services (comptabilité et service réservation de salles, service culture et festivités, ODP) depuis janvier 2017 : instruction et gestion des demandes et des autorisations, rédaction des actes, perception des droits et contrôle.

Un règlement d'occupation du Domaine Public (DM n°2016-03-029 du 23/03/2016) et un tarif de droits et redevances d'occupation du domaine public (DM n°2016-03-030 du 23/03/2016) ont été adoptés ; la mise en oeuvre des décisions est désormais systématique.

Cette décision fixe également les redevances dues pour les interventions des services municipaux facturables aux tiers (techniques, propreté voirie...) ainsi que les redevances de location de mobilier municipal.

La délibération des tarifs de location de salle a été dépeussierée et fera l'objet d'une mise à jour au moins bi annuelle, car si ces produits ne représentent qu'une part réduite des recettes, ils doivent être consolidés. (DM n°2016-03-028 du 23/03/2016)

Fiscalité :

La Ville, en recherche de recettes structurelles pérennes a fait savoir sa volonté à Nîmes Métropole d'adhérer à la plateforme d'optimisation fiscale lors de la consultation que cette dernière a organisée dans le 1er semestre 2017.

Charges courantes :

La commune a conventionné avec Nîmes Métropole pour le service mutualisé de médecine préventive depuis le 01/01/2016 (délibération et convention du 14/12/2015).

L'attribution des subventions aux associations est basée depuis le Budget primitif 2016 sur des critères objectifs : nombre d'adhérents milhautois, usage exclusif ou partagé d'un espace ou d'une salle de la commune ... ; Cette méthodologie permet de contenir le montant de l'enveloppe et d'en rationaliser l'usage, garantissant également aux associations locales, des attributions plus pertinentes et plus équitables au regard des critères retenus.

Contrôle de gestion :

Des procédures de contrôle de gestion inexistantes jusqu'alors, ont été mises en oeuvre depuis janvier 2016, avec les services de la collectivité :

- Gestion du parc automobile : adoption d'un règlement intérieur d'usage des véhicules municipaux (DM n°2015-11-092) et un contrôle de consommation de carburants.

Mise en place systématique des ordres de missions pour tous déplacements hors de la commune, qui n'existaient pas avant 2015, qui permettent un contrôle kilométrique et une gestion plus optimale de certains déplacements mutualisés et des consommations de carburant.

Information budgétaire :

A partir du Rapport d'Orientation Budgétaire 2016, la prospective chiffrée est présentée répondant ainsi aux observations de la Chambre et à la nécessité d'information des élus et des administrés.

La présentation des documents budgétaires (CA et BP), sur laquelle la chambre avait alerté la commune a été renchérie de la note synthétique retraçant les informations financières essentielles telle que voulue par la Loi NOTRe, mais également d'un tableau du personnel mis à jour annuellement et conforme, depuis le CA 2015.

REÇU EN PREFECTURE

Le 06/10/2017

Ville de Millonville - CA - Rapport annuel aux actions menées - 28 septembre 2017

Page 3 sur 4

Application agréée Elogate.com

030-213001696-20170929-DEL_2017_09_100-D

Rattachement de charges et produits :

La ville projette de délibérer avant fin 2017, sur les seuils de rattachement de produits et charges à l'exercice pour exclure les faibles montants sans incidence sur le résultat, qui demandent néanmoins un traitement administratif significatif et qui peuvent donner lieu à dispense.

Il importera néanmoins de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes, conformément au principe de permanence des méthodes comptables. Une fiche de procédure à l'attention de l'agent comptable est en cours d'élaboration en ce sens.

Intégration des immobilisations en cours :

Le service Compta-finance de la commune en lien avec le Comptable public a été chargé de réaliser un bilan et prévoir les opérations d'intégration aux comptes 21 des Immobilisations terminées.

Les imputations définitives sur les comptes 21 pour immobilisations en cours depuis 2014 ont été rectifiées par acte du maire en date du 18/12/2015.

pour les exercices suivants, elles sont opérées annuellement.

L'une des anomalies relevées par la Chambre, qui concerne la convention de maîtrise d'oeuvre de la SEM Segard, a fait l'objet d'une étude particulière avec la Trésorerie, avant le départ du précédent comptable Public mais n'a pas encore été conclue avec son successeur, ce dernier devant être remplacé à son tour début 2018.

Inventaire :

Les anomalies au niveau de l'inventaire sont pour certaines toujours en cours de résolution avec la Trésorerie.

La procédure d'inscription automatique à l'inventaire (physique) des biens acquis est maintenant systématique et contrôlée par le responsable du service comptabilité-finance.

Le travail d'inventaire et d'identification des biens déclassés, obsolètes, jetés, ou encore vendus sur au moins 3 exercices passés entrepris s'avérant considérable au regard du retard pris durant plusieurs années et de la masse d'informations à traiter n'est pas achevé. L'échange des informations entre la commune et la trésorerie sur cette question étant peu soutenue, la délibération récapitulative de sortie d'inventaire est donc reportée.

Ressources humaines :

La mise à jour et la correction des attributions des NBI injustifiées ont été opérées dès janvier 2016 ; si elles n'ont pas sensiblement réduit les charges inhérentes, elles ont eu pour effet d'adapter l'attribution de la NBI à la réalité des fonctions exercées, de recentrer sur la stricte application de la réglementation confortant ainsi la pratique et apportant aux agents la lisibilité nécessaire par les textes et la jurisprudence.

Plus largement, la collectivité a réorganisé les procédures internes qu'elle a consolidées par l'application des textes et la mise en oeuvre de décisions :

- élaboration des fiches de postes
- mise en place de l'évaluation professionnelle du personnel,
- Réalisation et suivi du tableau des emplois et du tableau des effectifs

La Ville va engager dès le dernier trimestre 2017, la seconde phase de son projet RH, notamment la mise en place du RIFSEEP.

Les plans de formation sont soutenus : 125 jours de formation ont été suivis en 2016 par 30 agents, 86 jours entre le 1er janvier et le 31 août 2017, qui concernent 31 agents, tous services confondus.



Milhaud le 28/09/2017

REÇU EN PREFECTURE

Ville de Milhaud - CBC - Rapport relatif aux actions menées - 28 septembre 2017

le 06/10/2017

Application agréée E-depote.com