

CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES
RAPPORT D'OBSERVATIONS DEFINITIVES 2021

Etat des actions entreprises par la Ville de Montbrison
Présentation au Conseil Municipal du 30 juin 2022

La Chambre Régionale des Comptes (CRC) d'Auvergne Rhône-Alpes a procédé au contrôle de la gestion de la Ville de Montbrison sur la période du 1^{er} janvier 2014 au 20 juin 2020.

Le rapport d'observations définitives établi par la CRC a été présenté, pour débat, au Conseil Municipal dans sa séance du 8 juillet 2021.

Comme cela était prévu, la CRC nous saisit à nouveau en demandant que soit présenté en Conseil Municipal avant le 9 juillet 2022, un rapport mentionnant les actions entreprises à la suite des observations de la Chambre, notamment en précisant les suites qui auront été données aux 4 recommandations émises, à savoir :

1 : établir une cartographie des achats avec la formulation d'une procédure d'évaluation annuelle des besoins afin d'aller vers la stratégie des achats évoquée dans les éléments de la synthèse.

2 : Améliorer la fiabilité budgétaire en s'assurant notamment de mieux préciser les restes à réalisés, ainsi que la production la plus exhaustive possible des documents annexes au budget.

3 : Améliorer la fiabilité comptable en rattachant systématiquement les charges et les produits à l'exercice, en constituant des provisions le cas échéant.

4 : Définir un règlement d'attribution pour chaque type de fond de concours versé par la commune.

Il est proposé de reprendre les préconisations de la CRC dans l'ordre de lecture du rapport d'observations définitives.

En matière de gouvernance :

En matière de commande publique (p 5 à 13 du rapport), ont été élaborés :

. un guide de la commande publique ([annexe 1](#)) : ce document, élaboré par le service commun « Commande Publique / Juridique » est destiné aux agents de la collectivité en charge des commandes de leur service.

. une fiche de demande de rédaction d'un marché public ([annexe 2](#)) qui permet à chaque service de saisir le service commun « Commande Publique / Juridique »

. concernant la **cartographie des achats** ([Recommandation n° 1](#)), 8 réunions ont été organisées depuis novembre 2021 entre le service des finances de la Ville et le service commun « Commande Publique / Juridique ». Le périmètre de l'étude est

l'exercice comptable 2019 (le plus représentatif hors période crise sanitaire). Les lignes de dépenses sont étudiées une par une afin de déterminer, pour chacune d'elles, une catégorie d'achat (s'agit-il de service, de travaux, de fourniture ?) et son classement dans une « famille d'achat ». En annexe 3, figure la liste provisoire des familles d'achat.

60 % des dépenses de 2019 ont été analysées à ce jour. Le travail se poursuit en parallèle avec la lourde préparation du passage au 1^{er} janvier 2023 à la nomenclature comptable M57 qui impacte le même service Finances.

Ce travail devrait s'achever d'ici la fin de l'année 2022 / début 2023 et permettra de formaliser une procédure d'évaluation annuelle des besoins afin d'établir la stratégie des achats.

En matière de frais de missions et de représentation (p 14 et 15) :

- . le Conseil Municipal est systématiquement saisi pour se prononcer sur les mandats spéciaux nécessaires aux déplacements des élus (annexes 4.1 et 4.2, deux délibérations de mai et octobre 2021)

- . chaque facture relative à des frais de réception et de restaurants comporte désormais systématiquement le nom des convives ainsi que l'objet de la réception

En matière de gestion budgétaire et de fiabilité des comptes :

- . dans le cadre de la prise de compétence « production et distribution de l'eau potable » par Loire Forez agglomération, les excédents du budget annexe jusqu'alors géré par la commune ont bien été transférés à LFA (p17) (annexe 5 délibération n° 2020-12-14)

- . en matière de Rapport d'Orientations budgétaires, depuis le ROB 2021, les préconisations de la CRC ont été prises en compte : les investissements les plus importants sont désormais détaillés (p 33), les budgets annexes sont présentés de manière plus détaillée (p 35 à 38), la liste des opérations d'investissement est fournie avec un récapitulatif des sommes déjà mandatées par opération (p 21), les informations en terme de ressources humaines sont fournies (p18) (cf ROB 2022 en annexe 6)

- . les comptes administratifs font désormais l'objet d'une note synthétique (p 20) envoyée avec la convocation du conseil municipal (annexe 7 pour CA 2021). Ils sont régulièrement publiés sur le site internet de la commune dès leur adoption <https://ville-montbrison.fr/votre-mairie/municipalite/finances/>

- . concernant les annexes budgétaires des comptes administratifs (p 20 et 21) :

- . le type de provision (budgétaire ou semi budgétaire) sera désormais précisé dans les annexes des comptes administratifs à partir de l'exercice 2022 (provision constituée au BP 2022) (**Recommandation n° 2**)

. l'annexe C1.2 relative à la formation des élus est bien fournie (**Recommandation n° 2**)

. l'annexe C1.1 relative à l'état du personnel est correctement renseignée (**Recommandation n° 2**)

. l'annexe D1 sur les taux de contributions directes est bien complétée (**Recommandation n° 2**)

Les annexes précitées du compte administratif 2021 sont jointes en annexes 7.2.1 à 7.2.3.

. la colonne « pour mémoire budget précédent » du budget primitif est correctement renseignée (p 21) après intervention du prestataire informatique (**Recommandation n° 2**) (annexes 7.2.4 et 7.2.5)

. comme elle s'y était engagée, la collectivité utilise désormais systématiquement les comptes 23 (immobilisations en cours) pour les études et travaux en cours, et les apure au profit des comptes définitifs d'immobilisations (comptes 20 ou 21) (p21)

. depuis décembre 2020, une délibération est approuvée chaque année au moment du vote du budget primitif concernant les AP/CP (autorisations de programme / crédits de paiement) (cf annexes 8.1 et 8.2)

. même s'ils représentaient des sommes peu importantes en raison de l'utilisation de la « journée complémentaire » qui permet de payer jusqu'au 20 janvier de l'année N des dépenses de l'année N-1, la commune a amélioré sa pratique de rattachement des charges et produits à l'exercice auquel elles se rapportent (**Recommandation n° 3**). Voir Annexes 8.3.1 à 8.3.3)

. les restes à réaliser (dépenses ou recettes) sont inscrits de manière exhaustive (**Recommandation n° 2**) (p 28)

. la mise en cohérence de l'inventaire de la commune avec son état à l'actif (p28) est réalisée chaque année. Les différences constatées avec l'état de l'actif du trésorier sont en cours de régularisation dans le cadre de la mise en place de la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2023.

. les règles de provisionnement et d'inscription de provisions (p29) sont appliquées dès lors qu'un risque apparaît (**Recommandation n° 3**). C'est le cas en 2022 pour un litige salarial pour lequel le compte 6875 a été crédité à hauteur de 40 000 €

. l'annexe 3 des comptes administratifs (p 30) relative aux « amortissements - méthodes utilisées » a été rendue conforme en ajoutant au document automatiquement renseigné par le logiciel les délibérations en vigueur qui fixent les durées d'amortissement (annexes 8.4.1 à 8.4.4)

. les remboursements par les budgets annexes des frais de personnels payés par le budget général sont désormais bien imputés au compte 7084 (et non 6419) (p41)

La recommandation n° 1 est en cours de réalisation.

Les recommandations 2 et 3 ont été respectées.

La recommandation n° 4 relative à la définition d'un règlement d'attribution pour chaque type de fonds de concours versé par la commune est toujours en cours d'étude avec Loire Forez agglomération, unique bénéficiaire de ce type de fonds.

En matière de gestion des ressources humaines :

. par délibération n° 2021/12/25 (annexes 9.1. et 9.2.), la commune a adopté une nouvelle charte du temps de travail et mis en conformité avec la loi les temps de travail de ses agents. Les questions de l'interdiction du report de congés non pris et les autorisations spéciales d'absence sont traitées dans le cadre de la charte annexée à la délibération précitée (p 45 à 47)

. la demande de remboursement de jours de CET (Compte Epargne Temps) payés à tort à un agent parti en retraite a fait l'objet d'un titre de recette (annexe 10) (p 47)

. chaque chef de service est désormais tenu de fournir à la Direction des ressources humaines un état des heures supplémentaires de ses agents, (p48) ainsi que l'indication du paiement ou de la récupération de ces heures supplémentaires. Cette information est déposée dans un espace informatique sécurisé et partagé avec la DRH.

. la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction (p50) a fait l'objet de la délibération du conseil municipal n° 2021/02/24 (annexe 11)

. la part variable du régime indemnitaire (p 54), versée en décembre chaque année, donne désormais lieu à un arrêté spécifique par agent

. la délibération sur le RIFSEEP a fait l'objet de modification en conseil municipal chaque fois qu'un nouveau cadre d'emplois devenait éligible (p56) : délibération 2020/09/17 pour les ingénieurs, techniciens, éducateurs jeunes enfants (annexe 12.1) ; délibération 2021/02/22 pour les moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux, les cadres de santé (annexe 12.2) ;

. l'agent titulaire d'un logement de fonction (p58) n'effectue plus d'astreintes depuis la préconisation de la CRC

. la situation du logement dans le bâtiment de la Diana (p 58 et 59) a été clarifiée : une convention de « logement contre services » a été conclue entre la Diana et la personne qui occupe le logement en échange d'heures de ménage (annexe 13.1). Par ailleurs, la Ville et la Diana ont signé un avenant 1 à la convention du 22 octobre 1991 qui précise que la Diana fait son affaire de l'entretien du bâtiment qu'elle occupe (annexe 13.2)

. la régularisation de la tenue des dossiers des agents se fait au fil de l'eau par l'harmonisation des sous-dossiers et la numérotation des documents y figurant

. les délibérations de création d'emploi (p 60) sont désormais plus détaillées que ce soit pour le recrutement de contractuels (annexe 14.4) ou pour les recrutements saisonniers ou temporaires. Pour ces derniers, une délibération de principe est prise chaque début d'année (annexes 14.1 à 14.3)

. les délais de déclaration de vacance de poste (p 60) sont respectés (2 mois a minima avant la prise de poste prévue)

. lors des recrutements, il est désormais systématiquement établi un procès-verbal du jury qui a procédé aux entretiens (annexes 15.1 à 15.3) et la collectivité s'efforce de respecter le principe de recrutement de fonctionnaires. Mais il n'y a pas toujours de candidature de fonctionnaire en adéquation avec le poste ou les compétences recherchées.

. l'agent qui bénéficiait de manière ininterrompue depuis le 1^{er} janvier 2015 de contrats pour accroissement temporaire d'activité (p62) a été mis en stage en 2022, date à laquelle il a acquis la nationalité française.

Il a été mis fin en 2021 aux contrats de vacance de deux agents retraités et le dernier cas concerne un agent qui a été mis en stage puis titularisé. Cet agent a muté dans une autre collectivité depuis.

. de nouveaux imprimés ont été mis en place pour les déclarations de cumul d'activités (p63 et 64), plus précis et plus contraignants, assurant la fiabilité des informations (annexe 16)