

Référentiel de contrôle interne du processus de la commande publique dans les collectivités locales

Le présent guide s'attache au processus de la "commande publique". Il analyse chaque procédure, tâches et opérations devant être réalisées tout au long d'une chaîne de travail comptable et financière, depuis le service gestionnaire, initiant la dépense (définition du besoin et commande du bien), jusqu'au comptable chargé du paiement.

Ces travaux s'adressent par conséquent à toutes les collectivités qu'elles soient dans la perspective d'une certification ou non de leurs comptes.

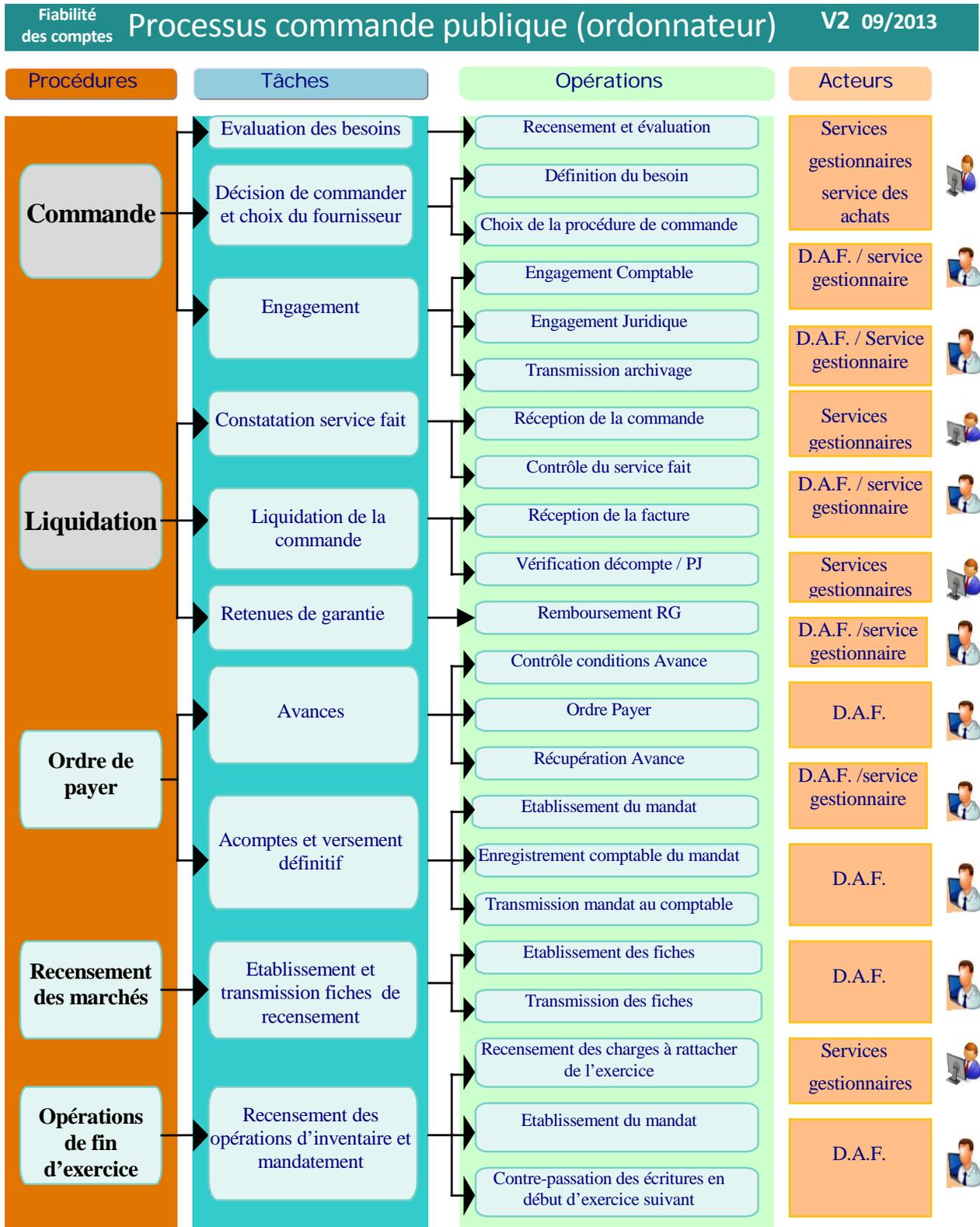
- ☞ **Ce guide constitue une documentation de base** pour les responsables territoriaux souhaitant renforcer la sécurité de leurs procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de leur collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation possible, en fonction des expériences rencontrées par les différents praticiens des collectivités, réunis autour de la table.
- ☞ **Ce guide n'a rien d'impératif**, il est simplement proposé aux responsables et agents opérationnels pour leur permettre d'appréhender la notion de contrôle interne comptable et financier (CICF) à travers un processus à fort enjeu au sein de la collectivité. Il doit permettre de réfléchir à l'organisation actuelle des services, non plus sous l'angle budgétaire ou réglementaire habituel mais sous un angle comptable, en partant du processus comptable, lui-même décliné en procédures et tâches afin de recenser les risques inhérents à chacune de ces tâches ou opération.

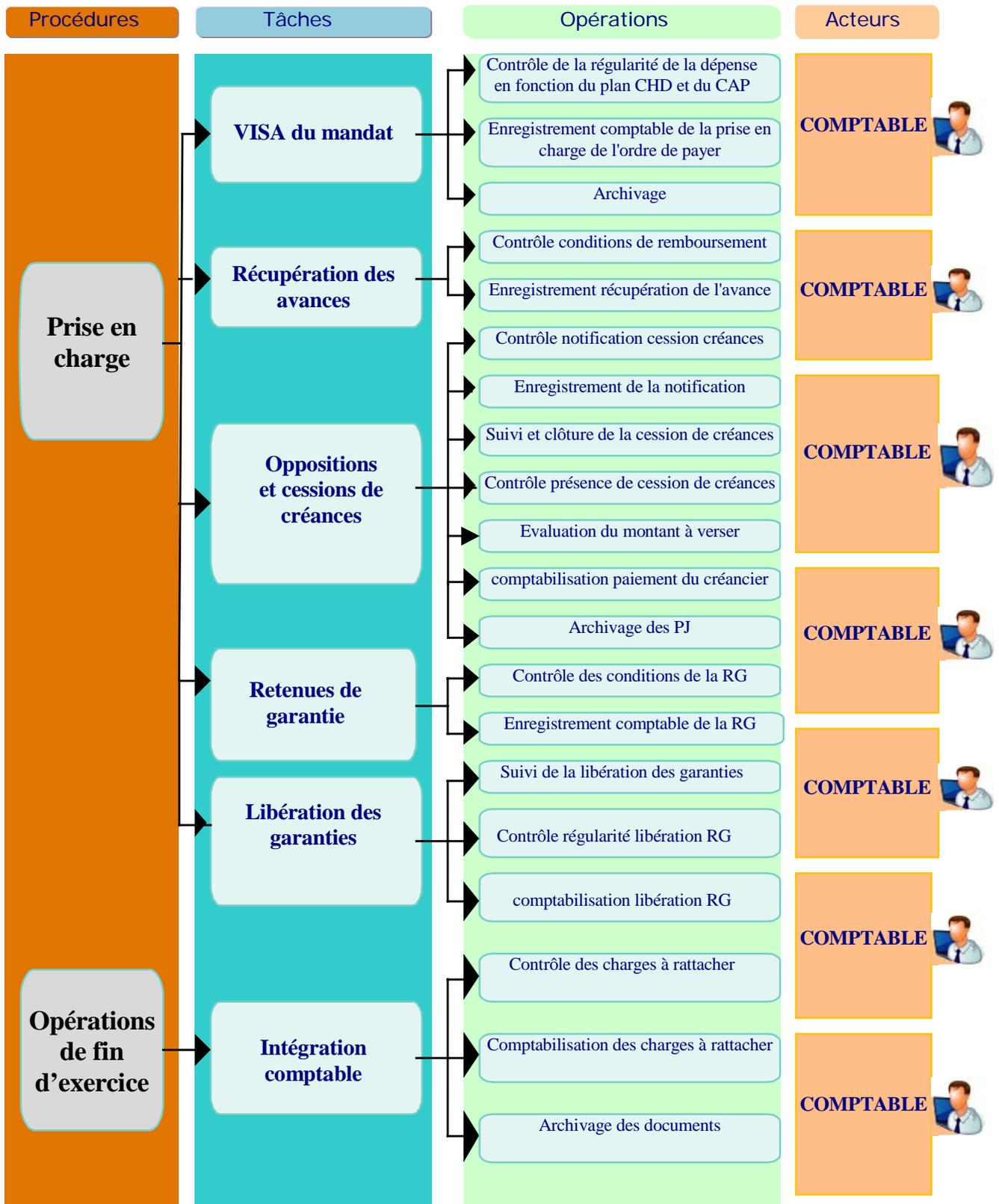
Un tel référentiel a donc pour but de porter un " regard comptable " sur des procédures familières et de se poser les questions relatives à la meilleure manière de maîtriser ces risques en fonction de leur détection au sein du service.

L'intérêt est de présenter de manière synthétique ces différentes opérations et la réglementation qui s'y rattache, sous forme de fiches de risque. Seuls les risques considérés comme majeurs sont recensés à travers ce document.

Un tel dispositif de contrôle doit bien évidemment être adapté à la taille de la structure, aux moyens dont dispose le service ou la collectivité ainsi qu'aux enjeux financiers gérés. Par ses enjeux financiers, la commande publique constitue à cet égard l'un des processus majeurs, au sein de toutes les entités publiques.

Description d'ensemble du processus « commande publique » (ordonnateur et comptable)





LES RISQUES MAJEURS CHEZ L'ORDONNATEUR

Ce document ne reprend que des exemples d'organisation ou de bonnes pratiques destinées à sécuriser au mieux chaque procédure, il n'est donc pas à mettre en œuvre intégralement dans toutes ses composantes.

Il constitue avant tout une base documentaire permettant d'analyser l'organisation et la répartition des tâches opérationnelles et de contrôle afin d'en analyser les risques réels au sein de la collectivité.

Un dispositif de contrôle interne doit bien évidemment être adapté à la taille de la structure, les moyens dont dispose le service ou la collectivité ainsi que les enjeux.

Seront privilégiés les processus et procédures à forts enjeux financiers, la commande publique constitue à cet égard un processus majeur au sein de toutes les entités publiques.

Les principaux risques identifiés par le groupe de travail sont au nombre de 6, pour 6 opérations spécifiques :

Opération 1 : Recensement préalable et évaluation globale des besoins

Risque n° 1 : Mauvaise définition des besoins

Opération 2 : Définition précise du besoin

Risque n° 2 : Mauvaise évaluation des besoins – sous estimation

Opération 3 : Détermination de la procédure de commande

Risque N° 3 : Non respect de la procédure de passation de commande

Opération 4 : Engagement comptable de la commande

Risque n° 4 : Les engagements ne sont pas retracés en comptabilité

Opération 5 : Engagement comptable

Risque n° 5 : Erreur dans la comptabilisation de l'engagement

Opération 6 : Contrôle du service fait

Risque n° 6 : Absence de contrôle réel du service fait

Deux fiches complémentaires sont proposées également, elles viennent apporter des précisions utiles sur des points très précis ou reprendre quelques éléments réglementaires de manière très synthétique :

La fiche n°1 reprenant les généralités sur la commande publique

La fiche n° 2 présentant un risque particulier lié au suivi de l'exécution des marchés

Elles pourront être enrichies d'autres fiches de même nature suivant l'évolution des besoins des services

RISQUE N° 1

Procédure : Commande	
Tâche : Evaluation des besoins	
Opération : Recensement préalable et évaluation globale	
Objectif : exhaustivité	
Risque : Mauvaise définition des besoins	
Détail composants risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <p>Gestion centralisée/décentralisée : organisation déficiente des services demandeurs (services techniques – services gestionnaires). Absence de concertation et communication ou communication déficiente entre les services demandeurs afin d'aboutir à l'expression d'un besoin commun à l'ensemble de la collectivité.</p> <p>Incertitude, imprécision dans l'expression des besoins par les services demandeurs. Inadaptation de la définition des familles de produits aux besoins de la collectivité.</p> <p>Carence de formation du personnel.</p>	<p><u>Généralités :</u></p> <p>La période du processus budgétaire implique une première phase de recensement des besoins, qui se poursuit tout au long de l'année. Cette phase est incontournable car elle permet de chiffrer les besoins globaux de la collectivité en consolidant l'ensemble des besoins de la collectivité estimés, par service.</p> <p>Il importe par conséquent de disposer d'une liste (nomenclature) de fournitures regroupées en grandes familles de produits. Le recensement des besoins des différentes directions / services opérationnels est effectué à partir de cette nomenclature de produits élaborée et actualisée périodiquement pour qu'elle soit toujours adaptée aux besoins réels</p> <p>Cette liste permet de déterminer la procédure de commande publique la mieux adaptée en fonction des seuils de commande estimée sur l'année. Le principal risque pour une collectivité étant le « découpage » abusif des commandes dans le but d'échapper aux seuils de publicité impliquant le choix d'une procédure plus contraignante.</p> <p>Cette étape permet alors d'arrêter le montant des crédits budgétaires nécessaires sur une base la plus proche de la réalité possible.</p>
<p><u>Evènement :</u></p> <p>Les besoins sont mal évalués notamment sous évalués</p>	<p><u>Documentation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Code des marchés publics - Rédaction et diffusion d'un Guide de procédure établi au sein de la collectivité - Rédaction et diffusion d'un Document spécifique recensant les familles de produits utilisées <p><u>Traçabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Conserver la trace du contrôle par le service juridique (date – acteur) et observations adressées aux prescripteurs. ☞ Archivage des PV de réunions du réseau des référents (cf. infra) à adapter en fonction de la taille de la collectivité.
<p><u>Impacts :</u></p> <p>Impact juridique : procédures inadaptées – non respect du code des marchés publics multiplication des avenants pour répondre à la demande des services non consultés au préalable</p> <ul style="list-style-type: none"> - risque de bouleverser l'économie du marché, - allongement des délais, - surcoûts financiers, <p>Impact budgétaire et comptable : consommation sur les comptes de crédits non prévus ou insuffisamment ouverts.</p> <p>Risque pour l'image de la collectivité</p>	<p><u>Organisation :</u></p> <p>Optimiser la fonction achat :</p> <p>Mettre en place un réseau de référents / acheteurs au sein de chaque service afin de décloisonner l'expression des besoins.</p> <p>Il est préconisé de désigner un pilote qui réunit les chefs de service et anime le réseau des référents acheteurs implantés dans chaque service afin d'éviter la multiplication de petites commandes auprès d'un ou plusieurs fournisseurs pour des produits appartenant à la même famille.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ phase de recensement annuelle des besoins et reporting en fin d'année afin d'identifier les erreurs et mettre en place les moyens d'y remédier. ☞ améliorer la connaissance du marché par les acheteurs=> Mettre en place une veille sur l'offre, mise en concurrence des acteurs présents sur le marché. ☞ vérifier la mise en cohérence des procédures entre elles (prospective financière, plans pluriannuels d'investissement ou d'action / affectation). ☞ Définir des familles de produits adaptées aux besoins de chaque collectivité. ☞ Mettre en place un observatoire de la commande publique et réaliser un bilan des achats. ☞ En fin d'année, effectuer un bilan de la politique d'achats afin d'identifier et évaluer les anomalies de l'exercice => utiliser les restitutions du SI (Système informatique), <p>Mesures de contrôles proposées :</p> <p>Contrôle de supervision contemporain :</p> <p>Contrôle de l'organisation par le directeur en charge du service « acheteur » de l'effectivité des mesures mises en place comme la communication des PV de réunions, le suivi des actions menées par le réseau ou la fixation d'un calendrier de réunions</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori par le DAF :</p> <p>Contrôle sur un échantillon de 30 commandes effectuées en N-1 sur différentes familles de produits pour s'assurer de l'effectivité et la qualité du recensement notamment l'utilisation de la nomenclature, le respect de celle-ci au regard des commandes passées l'exercice précédent et rapprocher les crédits budgétaires alloués.</p>

RISQUE N°2	
Procédure : Commande	
T â c h e : Décision de commander et choix de la procédure et du fournisseur	
Opération : Définition précise du besoin	
Objectif : Régularité	
R i s q u e : Mauvaise évaluation des besoins – sous estimation	
Détail composants risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <p>Mauvaise connaissance des marchés et des produits proposés</p> <p>Carence dans l'organisation</p> <p>Défaut ou consultation incomplètes des prescripteurs</p>	<p><u>Généralités :</u></p> <p>La phase de recensement des besoins s'effectue au moment du processus budgétaire.</p> <p>Elle apparaît comme incontournable car elle permet de chiffrer les besoins globaux de la collectivité et de passer outre le cloisonnement par services ou directions</p>
<p><u>Evènement :</u></p> <p>Les besoins sont mal évalués</p> <p>Les procédures de passation des marchés utilisées sont inadaptées</p>	<p><u>Documentation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Code des marchés publics - Rédaction et diffusion de Guide de procédure - Rédaction et diffusion de Document spécifique recensant les familles de produits utilisées <p><u>Traçabilité :</u></p> <p>☞ Archivage des PV de réunion des référents, des reporting de fin d'année.</p> <p>La traçabilité est adaptée en fonction de la taille de la collectivité et des possibilités offertes par le système d'information</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <p>Non respect de la réglementation des marchés publics</p> <p>Marchés infructueux => allongement des délais</p> <p>Impact budgétaire et comptable : consommation sur les comptes de crédits non prévus ou insuffisamment ouverts</p> <p>multiplication des avenants pour adapter le marché conclu à des besoins non initialement pris en compte et pouvant générer des surcoûts.</p> <p>Impacts liés à l'allongement des délais de réalisation d'une opération.</p>	<p><u>Organisation :</u></p> <p>Optimiser la fonction achat :</p> <p>Mettre en place un réseau de référents / acheteurs au sein de chaque service afin de décloisonner l'expression des besoins.</p> <p>Il est préconisé de désigner un pilote qui réunit les chefs de service et anime le réseau des référents acheteurs implantés dans chaque service afin d'éviter la multiplication de commandes auprès d'un ou plusieurs fournisseurs pour des produits appartenant à la même famille.</p> <p>Le réseau des référents mutualise les difficultés rencontrées par chaque service - remontée des observations, réclamations émanant des utilisateurs.</p> <p>Améliorer la connaissance du marché par les acheteurs => Mettre en place une veille sur l'offre afin de bien connaître les produits et les fournisseurs présents sur le marché.</p> <p>Mettre en concurrence les acteurs présents sur le marché.</p> <p>Ne pas être trop contraignant dans la rédaction du cahier des charges afin de laisser des marges de manœuvres aux fournisseurs dans leurs réponses. Se laisser la possibilité d'accepter des variantes.</p> <p>☞ Développer le recours aux accords cadre de marchés.</p> <p>Vérifier la mise en cohérence des procédures entre elles (prospective financière, plans pluriannuels d'investissement ou d'action / affectation).</p> <p>Consulter les utilisateurs en organisant une consultation périodique des services utilisateurs pour prévenir les éventuelles erreurs d'appréciation. Exemple : dans une crèche la consultation du personnel d'une collectivité a permis de définir précisément la hauteur souhaitée par le personnel, des différents équipements.</p> <p>Mesures de contrôles proposées :</p> <p>Contrôle de supervision contemporain :</p> <p>Il s'agit d'un contrôle de validation réalisé par la hiérarchie ; ce contrôle peut être exhaustif ou par échantillon en fonction de seuils. Le contrôle sera adapté en fonction de la taille de la collectivité et/ou des enjeux, des moyens disponibles et de l'organisation mise en place.</p> <p>En fin d'opération, il est souhaitable d'effectuer un bilan afin d'identifier et recenser les anomalies. Dans la mesure du possible, il est recommandé de s'appuyer sur les restitutions du système d'information pour procéder à ce bilan. Le bilan devra donner lieu à la mise en place d'actions correctives (rectification / corrections des marchés lors de leur renouvellement, correction de clauses trop complexes à mettre en œuvre).</p> <p>C'est une approche qualitative des marchés qui est privilégiée.</p>

RISQUE N° 3	
Procédure : Commande	
Tâche : Décision de commander et choix de la procédure et du fournisseur	
Opération : Détermination de la procédure de commande	
Objectif : Régularité, sincérité	
Risque : Non respect de la procédure de passation de commande	
Détail composants risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <p>Mauvaise estimation du besoin. Carence de formation.</p> <p>Méconnaissance / Non respect des procédures de commande publique Méconnaissance de la réglementation relative aux délégations de signature et au fonctionnement des CAO.</p> <p>Méconnaissance ou absence de suivi des seuils atteints par la collectivité sur un même type de produit ou sur une famille homogène de produits.</p> <p>Mauvais recensement des besoins sur la totalité d'une opération de travaux.</p>	<p>Généralités :</p> <p>Les procédures de passation des marchés publics font l'objet de nombreuses règles qu'il convient de maîtriser afin de sécuriser les procédures utilisées.</p> <p>A défaut, la collectivité se retrouvera confrontée à divers risques juridiques : délibérations rejetées par le contrôle de légalité, saisine du tribunal administratif, recours de fournisseurs s'estimant lésés, pouvant donner lieu à des frais de justice et au paiement de dommages intérêts. Le marché peut être retardé et même annulé.</p> <p>Ces divers événements pouvant affecter un marché, entraînent des surcoûts liés aux frais de justice mais aussi à l'allongement du délai de réalisation de l'opération programmée (par exemple, le retard dans la livraison d'un bâtiment entraîne des surcoûts liés à la location de locaux en attendant la livraison de l'équipement).</p>
<p>Evènement :</p> <p>Non respect des procédures.</p>	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code des marchés publics - Rédaction et diffusion du Guide de procédure réalisé au sein de la collectivité - Rédaction et diffusion de Document spécifique recensant les familles de produits utilisés - Rédaction et diffusion d'une Charte déontologique de l'achat public mise à jour en cas de besoin (document signé par les élus en début de mandat dans lequel les élus indiquent leurs autres fonctions pouvant donner lieu à des incompatibilités). - Rédaction et diffusion des Documents mis à jour retraçant les délégations de signature. - Organiser une veille juridique et prévoir des <u>actions de formation</u> régulières sur la réglementation relative à la commande publique <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Archivage des listes éditées et utilisées pour réaliser les contrôles - à adapter en fonction de la taille de la collectivité, ☞ Archivage des délégations, procurations, etc...valides au moment de la signature de chaque marché. ☞ Archivage des contrôles de la composition des diverses commissions liés à chaque marché et des Procès verbaux ou comptes rendus de réunions.
<p>Impacts :</p> <p>Risque pénal – délit de favoritisme.</p> <p>Risque juridique et financier - contentieux : recours d'un fournisseur et/ou observations liées au contrôle de légalité.</p> <p>Dépenses supplémentaires et allongement des délais de réalisation de l'opération liés à l'impact.</p> <p>Déficit d'image de la collectivité perçu par les administrés et les fournisseurs – impact politique pour les élus :</p> <p>Retard dans les opérations, dysfonctionnement des services publics suite à l'allongement de la réalisation des opérations.</p>	<p>Organisation :</p> <p>Déployer un système d'information adapté (recensement des commandes en cours) afin de définir des règles de blocage et/ou d'alerte en fonction de seuils au moment de l'édition du bon de commande. Cet outil d'alerte ou de blocage est un outil de prévention qui permettra le recensement des problèmes rencontrés.</p> <p>Organiser le recensement des besoins à partir des données historiques des commandes. L'analyse des restitutions permettra d'améliorer le dispositif de recensement pour l'exercice suivant.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Recourir aux accords cadre pour les fournitures et prestations de services. <p>Organiser et documenter les délégations de signature et/ou de pouvoirs permettant de s'assurer au moment de la signature que le signataire dispose bien de la délégation.</p> <p>Mesures de contrôles proposées :</p> <p>Contrôle mutuel ou contrôle de supervision réalisé par l'encadrement d'un échantillon de dossiers de marchés :</p> <p>Contrôle des marchés en fonction de seuils, du type de procédure, de la taille de la collectivité</p> <p>Le contrôle du marché sera opéré par un service extérieur (service juridique ou DAF, selon le type d'organisation).</p> <p>Ce contrôle pourra être exhaustif ou par échantillon ; il sera adapté en fonction de paramètres propres à l'entité. Il peut s'agir d'un contrôle exhaustif, d'un contrôle par échantillon selon des seuils ou selon d'autres critères, par exemple nature du marché. Il est recommandé d'utiliser les restitutions disponibles via le système d'information pour effectuer les contrôles.</p>

RISQUE N° 4	
Procédure : Commande	
Tâche : Engagement	
Opération : Engagement comptable de la commande	
Objectif : exhaustivité, sincérité	
Risque : Les engagements ne sont pas retracés en comptabilité	
Détail composants risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <p>Absence de comptabilité d'engagement</p> <p>Absence d'engagement / Engagement tardif</p> <p>Défaut de formation – Absence de guide de procédure</p>	<p>Généralités :</p> <p>La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation qui incombe à l'ordonnateur. L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant.</p> <p>Le suivi des engagements permet de connaître à tout moment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les crédits ouverts et les prévisions de recettes - Les crédits disponibles pour engagement, - Les crédits disponibles pour mandatement, - Les dépenses et recettes réalisées, - L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale. <p>En fin d'exercice, le solde des engagements permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ de déterminer le montant des charges et produits à rattacher à l'exercice le quel influe sur le résultat de fonctionnement (procédure ne concernant pas, à titre obligatoire, les communes de moins de 3500 habitants) ; ☞ de dresser l'état détaillé des restes à réaliser en investissement et fonctionnement. Ils font partie intégrante du résultat du compte administratif et doivent être sincères ☞ d'établir le compte administratif
<p>Evènement :</p> <p>L'engagement comptable n'est pas enregistré dans le SI.</p>	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffusion Code général des collectivités territoriales - Diffusion Instruction comptable - Rédaction et diffusion Guide de procédure interne - Guide synthétique de la comptabilité des dépenses engagées - Règlement budgétaire et financier de la collectivité <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Système d'information permettant de retracer les engagements. ☞ Conservation et archivage des bons de commande
<p>Impacts :</p> <p>Les comptes ne sont pas fiables.</p> <p>La collectivité ne connaît pas le solde disponible alors qu'elle continue à engager : elle se met alors en situation éventuelle d'insolvabilité.</p> <p>Rejet des mandats par le comptable pour insuffisance de crédits ouverts => allongement des délais / surcoûts</p> <p>Déficit d'image de la collectivité et impact politique pour les élus,</p> <p>Les rattachements de charges et les restes à réaliser ne sont pas sincères.</p>	<p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Disposer d'un système d'information qui fasse le lien entre l'engagement et l'élaboration du bon de commande. ☞ Paramétrer le système d'information afin de rendre obligatoire la présence d'un numéro d'engagement avant la liquidation d'une facture. ☞ Mettre en place, éventuellement, un visa préalable de l'engagement juridique, en fonction de seuils. ☞ Prévoir une procédure assurant, en cas de bon de commande oral, la liaison entre l'engagement comptable et le bon de commande. <p>Mesures de contrôles proposées :</p> <p>Contrôle mutuel/ auto contrôle ;</p> <p>Utilisation du système d'information : exemple, au moment de la saisie du bon de commande => blocage ou alerte si pas de n° d'engagement référencé.</p> <p>Contrôle de supervision à posteriori :</p> <p>Contrôle par échantillon (périodicité et échantillon à déterminer selon la taille de la collectivité, les moyens disponibles et l'organisation de l'entité) de l'antériorité de l'engagement comptable. Utiliser les possibilités offertes par le système d'information afin d'éditer des listes d'engagements sur une période définie ou en fonction d'un seuil. Ces engagements seront rapprochés du bon de commande afin de s'assurer de l'existence d'un numéro d'engagement correspondant sur chaque bon de commande.</p> <p>Exploiter les possibilités d'utiliser les restitutions des anomalies détectées par le système d'information ; par exemple détecter les liquidations sans n° d'engagement – bons de commande sans référence à n° d'engagement...).</p>

RISQUE N° 5	
Procédure : Commande	
Tâche : Engagement	
Opération : Engagement comptable	
Objectif : Régularité	
Risque : Erreur dans la comptabilisation de l'engagement	
Détail composants risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <p>Confusion entre investissement et fonctionnement. Mauvaise identification des tiers. Carence ou mauvaise gestion des habilitations informatiques. Absence de guide des procédures. Non détection des marchés multi imputations. Carence de formation</p>	<p>Généralités :</p> <p>L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. C'est pourquoi à un engagement juridique doit correspondre un engagement comptable préalable ou concomitant. L'engagement comptable consiste à réserver les crédits budgétaires correspondants à l'engagement juridique jusqu'au mandatement.</p> <p>Les erreurs pouvant affecter l'enregistrement de l'engagement comptable, sont multiples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erreur dans le montant, - Erreur d'imputation, - Tiers mal identifié, - Engagement par une personne non habilitée. <p>L'engagement comptable est la première action sur la chaîne de la dépense. C'est une phase essentielle. Les erreurs commises à ce niveau risquent de se répercuter tout au long de la chaîne de la dépense et de générer des anomalies affectant non seulement l'engagement mais également la liquidation et le mandatement.</p>
<p>Evènement :</p> <p>L'engagement n'est pas enregistré correctement dans le SI .</p>	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffusion des Instruction comptable / Rédaction et diffusion Guide de procédure interne, - Rédaction et diffusion d'un Thésaurus ou chartre pour la création des tiers, - Renforcer la formation des personnels chargés de l'engagement, - Guide synthétique de la comptabilité des dépenses engagées - Règlement budgétaire et financier de la collectivité <p>Traçabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Archivage des preuves des contrôles. ☞ Système d'information permettant de retracer les engagements. ☞ Conservation et archivage des bons de commande
<p>Impacts :</p> <p>La comptabilité d'engagement n'est pas sincère, les informations comptables découlant de la tenue de la comptabilité des dépenses engagées sont erronées. La liquidation et le mandatement présentent des anomalies / Paiement irrégulier. Montant du FCTVA erroné. La dépense est imputée sur des crédits non ouverts ou insuffisants. Le mandat est rejeté par le comptable : allongement du délai de paiement. Déficit d'image de la collectivité vis à vis des fournisseurs.</p>	<p>Organisation :</p> <p>Mettre en place des règles de gestion spécifiques à la collectivité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Bonne pratique pour les marchés multi imputations : utiliser le progiciel en renseignant dans la fiche marché les différentes imputations correspondant à ce marché. Un blocage est paramétré si au moment de l'engagement, l'imputation utilisée n'est pas recensée dans la fiche marché parmi les imputations possibles. <p>Sécuriser la base tiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnes physiques => définir un numéro stable dans la mesure du possible. - Personnes morales => utiliser le N° SIRET et en plus le code NAF. - Centraliser la création des tiers ou au moins centraliser la validation de la création de tiers par le service des finances. ☞ Exemple d'une grande collectivité qui a élaboré un tableau de bord informatique à partir de son système d'information, recensant un certain nombre de critères de fiabilité de la base tiers (doublons, adresses, noms mal orthographiés....) <p>Limiter et contrôler par l'octroi d'habilitations le nombre de personnes habilitées à créer, valider la création de tiers et assurer la gestion de la base (« nettoyage »...).</p> <p>Sécuriser l'alimentation de la base tiers par déversement d'applications métier. Un audit régulier de la base tiers devrait permettre de la fiabiliser. Certaines entités font appel à un prestataire notamment pour effectuer un contrôle des numéros de SIRET.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Utiliser les fonctionnalités du système d'information pour paramétrer des blocages ou alertes. <p>Mesures de contrôles proposées :</p> <p>Contrôle mutuel / auto contrôle ; Contrôle de la présence du montant engagé et cohérence entre la comptabilité des engagements et les mandats effectués.</p> <p>NB : des contrôles doivent être menés régulièrement pour s'assurer que lors de la création d'un nouveau tiers, ce dernier n'existe pas déjà dans la base. La création d'un tiers de surcroît devrait être associée à une séparation des tâches entre la personne qui saisit les éléments notamment le compte bancaire et la personne qui valide ces informations dans la base.</p>

	<p>Contrôle de supervision a posteriori :</p> <p>Contrôle a posteriori par échantillon (à définir selon la taille de la collectivité, la volumétrie et les moyens disponibles)</p> <p>Utiliser les listes éditées par le système d'information pour contrôler un certain nombre d'engagements.</p> <p>L'encadrement réalisera un contrôle exhaustif afin de s'assurer de la correcte saisie dans le système d'information des items liés à l'engagement (tiers, montant, imputation, antériorité de l'engagement, personne habilitée à engager).</p> <p>Il s'attachera à vérifier l'effectivité des mesures mises en œuvre relatives à la création des tiers à partir d'un échantillon de 30 tiers.</p> <p>Contrôle par échantillon et selon périodicité (à définir selon la taille de la collectivité et la volumétrie des tiers créés) du respect des consignes relatives à la gestion des tiers.</p> <p>Utiliser les restitutions disponibles par le système d'information afin d'identifier les anomalies sur les tiers et procéder à un contrôle exhaustif des anomalies.</p> <p>Ces contrôles donneront lieu à un bilan qui permettra la mise en œuvre de mesures correctives.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RISQUE N° 6	
Procédure : Commande	
Tâche : Constatation et certification du service fait	
Opération : Contrôle du service fait	
Objectif : Régularité, sincérité, totalité	
Risque : Absence de contrôle réel du service fait	
Détail composants risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <p>Absence de contrôle réel du service fait / Absence de personne désignée pour procéder au contrôle réel du service fait.</p> <p>La personne responsable n'est pas informée de la livraison / de la réception des travaux / de la réalisation de la prestation.</p> <p>Les personnes chargées du contrôle n'ont pas la compétence technique suffisante pour apprécier la qualité de service réalisé ou de la livraison / ou n'ont pas accès aux documents nécessaires (bon de livraison – documents relatifs au marché à la convention ...) – défaut de formation</p> <p>Le signataire n'a pas délégation,</p>	<p><u>Généralités :</u></p> <p>L'ordonnateur est chargé de la liquidation des factures. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dépense et d'arrêter le montant de la dépense.</p> <p>Elle est effectuée au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers (décret GBCP art 31).</p> <p>La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité d'une dette, c'est à dire à vérifier que le fournisseur a bien accompli ses obligations (quantité, qualité) par rapport à la commande.</p> <p>C'est la première étape de la liquidation.</p> <p>La vérification du service fait n'est pas qu'une formalité administrative, elle ne se limite pas à l'apposition de la signature d'une personne habilitée sur le bordereau de mandats. L'article 12 du GBCP édicte que l'ordonnateur atteste sous sa responsabilité du service fait.</p> <p>Le fait d'apposer sa signature et de certifier " le service fait " sur un bordereau sans avoir vérifié au préalable la réalité et la conformité du " service fait " constitue une infraction aux règles d'exécution de la dépense (art. 313-4 du code des juridictions financières) et expose son auteur à une amende prononcée par la CDBF (CDBF – 22 juin 1992 – Loing et CDBF 18 juin 1997 – Vilain).</p>
<p><u>Evènement :</u></p> <p>Le service fait n'est pas contrôlé / est mal contrôlé.</p>	<p><u>Documentation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et diffusion d'un Guide de procédure interne - Diffusion Décret de 2007-450 du 25 mars 2007 sur les PJ – Annexe 1 du CGCT - Code des marchés / Marché – convention – contrat – bon de commande – bon de livraison – PV de réception - site : Collectivités-locales-gouv.fr/finances locales / les dépenses <p><u>Tracabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Signature des bons de livraison par la personne compétente (délégations de signatures formalisées et actualisées) ☞ Archivage des bons de livraison à rapprocher des bons de commande.
<p><u>Impacts :</u></p> <p>La prestation n'est pas conforme voire inexistante => fraude / Dépense irrégulière – surcoûts.</p> <p>Pertes de voies de recours à l'encontre du fournisseur.</p> <p>Fiabilité : mauvaise qualité des rattachements de charges.</p> <p>Infraction aux règles d'exécution de la dépense publique (art. L 313-4 du Code des juridictions financières) => amende pouvant être infligée par la CDBF.</p> <p>Allongement des délais de réalisation d'une opération par exemple si la commande réceptionnée n'est pas conforme et qu'il faut passer une nouvelle commande pour répondre au besoin</p> <p>Déficit d'image de la collectivité vis à vis des administrés et des fournisseurs: impact politique pour les élus.</p>	<p><u>Organisation :</u></p> <p>Mettre en place d'un double niveau de contrôle :</p> <p>1 – Réception de la livraison : formalisation par un document (bon de livraison)</p> <p>2 – Vérification de la qualité / conformité des biens ou services livrés au regard de la commande = formalisation par un document.</p> <p>Désignation de responsables de la certification du service fait dans unité / service en tenant compte des compétences techniques nécessaires. L'organisation doit être formalisée notamment par la mise en place de délégations de signature (éventuellement selon montants, type de dépense...). Les délégations doivent être actualisées régulièrement.</p> <p><u>Mesures de contrôles proposées :</u></p> <p>Contrôle mutuel/ auto contrôle ;</p> <p>A la réception de la livraison : rapprochement avec le bon de commande.</p> <p>Vérification de la conformité : rapprochement avec le bon de livraison, le bon de commande et le document formalisant la réception.</p> <p>Contrôle de supervision à posteriori</p> <p>Mettre en place un contrôle hiérarchisé du service fait qui sera adapté à la taille de la collectivité, ses moyens et son organisation. Ce contrôle pourra tenir compte des montants, des types de dépenses</p> <p>Contrôle de l'effectivité des mesures mises en place : contrôle par échantillon (seuils / familles de biens ou services) à partir des mandaterments réalisés ; il s'agit de reconstituer la totalité des opérations intervenues depuis la livraison et ayant conduit à certifier le service fait.</p>

FICHES COMPLEMENTAIRES

FICHE N°1 : GENERALITES SUR LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est régie par le code des marchés publics. Le code des marchés publics s'applique dès le premier euro, même si, en fonction de différents seuils, les obligations à respecter sont différentes.

Les grands principes qui président à la commande publique sont :

- La liberté d'accès à la commande publique,
- L'égalité de traitement entre les candidats,
- La transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ces obligations sont mises en œuvre conformément aux règles fixées par le présent code (art. 1 du CMP).

Deux types de seuils régissent la commande publique ; ceux relatifs au choix de la procédure de passation proprement dite et ceux relatifs aux mesures de publicité à mettre en œuvre.

1. **Quelle procédure choisir en fonction du montant du marché ?**

Documentation : http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/tableaux/ct-procedures.pdf

- ✓ Procédure écrite : 15 000 € HT

Les marchés et accords - cadres d'un montant égal ou supérieur à 15 000 € HT sont passés sous forme écrite (Code des marchés publics – art.11).

- ✓ Dispense de procédure : 15 000 € HT¹

Les articles 28 et 203 du CMP fixent à 15 000 € HT le seuil de dispense de procédure. Cependant une dispense de procédure ne signifie pas une liberté totale pour l'acheteur public. Les marchés inférieurs à 15 000 € sont exonérés de formalités préalables (publicité, mise en concurrence stricte délais à respecter ...) **mais ils restent soumis aux principes de la commande publique.**

L'acheteur public doit, selon l'article 28 du code, veiller : « ... à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin ».

L'acheteur public doit prendre en compte les règles relatives au calcul des seuils (art. 27 du code). Il ne doit pas découper son besoin dans le but de bénéficier de la dispense de procédure.²

¹ http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/achats-moins-15-000-euros.pdf

² Circulaire du 14 février 2012 – Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics.
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000025364925>

Le choix d'une offre doit répondre de manière permanente au besoin :

- ☞ Les achats inférieurs à 15 000 € sont soumis aux obligations de définition préalable des besoins (art. 5 du code).
- ☞ Bonne utilisation des deniers publics :
 - ☞ L'acheteur public gère de deniers publics, il doit donc veiller à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation. L'acheteur public adaptera et proportionnera sa démarche d'achat à ses connaissances, au marché et à l'environnement. Le guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics précité propose des exemples pratiques explicitant ce concept.
 - ☞ Le guide précise également qu'il convient de garder les traces des démarches mises en œuvre.
- ☞ L'acheteur ne doit pas contracter systématiquement avec le même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles. Pour répondre à cet objectif, les acheteurs publics doivent avoir une connaissance suffisante du marché, des produits et des fournisseurs susceptibles de répondre à leur besoin. L'ordonnateur peut utilement mettre en place un veille sur l'offre.
- ☞ Chaque collectivité dans son guide de procédure peut fixer la politique qu'elle souhaite suivre et adopter des règles internes afin de respecter cette obligation.
- ☞ Il est indispensable d'organiser la conservation et l'archivage des documents
- ☞ Afin d'être en mesure de prouver que les principes de la commande publique ont été respectés, il est préconisé de conserver la traces des éléments ayant présidé au choix des fournisseurs.

✓ Procédure adaptée³

La procédure adaptée s'applique aux marchés de travaux, jusqu'à 5 000 000 € HT et aux marchés de fournitures et services jusqu'à 200 000 € HT.

Cette procédure est régie par l'article 28 du code des marchés publics. Dans cette procédure, c'est l'acheteur public qui fixe « la règle du jeu ». Pour définir les modalités de passation, il peut se référer aux procédures formalisées et les adapter en tenant compte de la nature de la commande envisagée. Les ordonnateurs ont aussi la possibilité de fixer librement les modalités de passation du marché toujours en fonction « ... de la *nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat* ».

Les modalités de passation de ce type de marché doivent respecter les grands principes de la commande publique : liberté d'accès, égalité de traitement entre les candidats, transparence des procédures. Les modalités choisies doivent être proportionnelles à la nature, au montant de la commande ainsi qu'à l'environnement socio-économique.

L'acheteur public est lié par les modalités de passation qu'il a lui même choisies et doit s'y conformer.

Dans les cas où les modalités de passation se réfèrent expressément à une procédure formalisée, celle-ci s'applique sans dérogation possible.

Dans son guide de procédure, chaque collectivité peut, utilement, définir la politique décidée en matière de marchés passés « en procédure adaptée » et proposer des procédures types en fonction de la nature des besoins à satisfaire.

³ http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/deroulement-procedures/mapa.pdf

✓ Les procédures formalisées

Les marchés de travaux d'un montant supérieur à 5 000 000 € HT et les marchés de fournitures et services d'un montant de 200 000 € HT pour les doivent être passés selon l'une des procédures formalisées prévues par le code des marchés publics. Les appels d'offres peuvent être ouverts ou restreints (art. 33 du CMP et 57 à 64 pour la procédure)⁴

→ *Les procédures négociées (art. 35 du CMP et 65 à 66 pour la procédure)*⁵.

Selon les cas, les marchés négociés peuvent être passés avec publicité préalable et mise en concurrence ou sans publicité préalable et mise en concurrence. Cette dernière forme concerne des cas limitativement énumérés dans le code, il s'agit notamment de marchés conclus pour faire face à une urgence, une nécessité impérieuse résultant de circonstances imprévisibles, de marchés faisant suite à un appel d'offre infructueux.

→ *Les accords cadres et marchés à bons de commande (art. 76 et 77 du CMP)*

“ Les accords-cadres sont les contrats conclus entre un des pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.” (art. 1 du CMP).

Le recours aux accords cadres et aux marchés à bons de commande est une bonne pratique qui gagnerait à être davantage utilisée, elle réduit notamment les délais, une fois l'accord cadre ou le marché à bons de commande passé.

→ *Dialogue compétitif (art. 36 du CMP et 67 pour la procédure)*⁶

Cf. Conception - réalisation (art. 37 du CMP et 69 pour la procédure) et Concours (art. 38 du CMP et 70 pour la procédure)

2. Quelles sont les mesures de publicité à mettre en œuvre en fonction du montant du marché ?

Les dispositions relatives à la publicité sont détaillées dans les articles 28, 35, 39 et 40 du code des marchés publics. Ce dernier article édicte les principes.

Les seuils en matière de publicité ne sont pas exactement identiques à ceux s'appliquant quant au choix de la procédure. En plus des seuils déjà cités et relatifs aux choix de la procédure, un seuil fixé à 90 000 € HT intervient. Ce seuil est commun aux marchés de travaux et de fournitures.

Le principe est que pour les achats compris entre 15 000 et 90 000 €⁷ → liberté de choix des modalités de publicité.

Le choix des modalités de publicité doit être adapté et proportionnel aux caractéristiques du marché.

✓ Marchés de travaux :

⁴http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/deroulement-procedures/aoo.pdf et

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/deroulement-procedures/aor.pdf

⁵http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/deroulement-procedures/negoc-avec-pub.pdf et

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/deroulement-procedures/negoc-sans-pub.pdf

⁶http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/deroulement-procedures/dialog.pdf

⁷ Et les achats de service relevant de l'article 30 I, d'un montant égal ou supérieur à 15 000 €

→ De 90 000 € HT à 5 000 000 HT :

BOAMP ou Journal habilité à recevoir des annonces légales / Publication sur le profil acheteur / Les publications se conforment au modèle officiel (arrêté du 27 août 2011)

L'avis peut être publié dans un journal spécialisé si le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire afin de respecter les principes énoncés à l'article 1 du CMP.

→ Au dessus de 5 000 000 HT :

BOAMP et journal officiel de l'Union Européenne / Publication sur le profil acheteur / Les publications se conforment aux modèles officiels (arrêté du 27 août 2011 et modèle annexé au règlement n°842/2011 du 19 août 2011.

✓ Marchés de fournitures et services :

→ De 90 000 € HT à 200 000 € HT

BOAMP ou Journal habilité à recevoir des annonces légales / Publication sur le profil acheteur / Les publications se conforment au modèle officiel (arrêté du 27 août 2011)

L'avis peut être publié dans un journal spécialisé si le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire afin de respecter les principes énoncés à l'article 1 du CMP.

→ Au dessus de 200 000 € HT :

BOAMP et journal officiel de l'Union Européenne / Publication sur le profil acheteur / Les publications se conforment aux modèles officiels (arrêté du 27 août 2011 et modèle annexé au règlement n°842/2011 du 19 août 2011) Cf. documentation :

http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/tableaux/ct-publicite.pdf

3 . Les obligations informatives sur les marchés publics.

✓ Obligation de recensement annuel

« Le pouvoir adjudicateur publie au cours du premier trimestre de chaque année une liste des marchés conclus l'année précédente ainsi que le nom des attributaires. Cette liste est établie dans les conditions définies par un arrêté du ministre chargé de l'économie » (Art. 133 du CMP).

Seuls sont concernés par cette publication les marchés supérieurs à 20 000 € HT (arrêté du 21 juillet 2001). La publication est faite sur un support choisi par la collectivité (site Internet de la collectivité, journal local, journal d'annonces légales...). Cf. http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=D83ED32031FB6F9BAA09FF0097503630.tpdjo16v_1?cidTexte=JORFTEXT000024433807&dateTexte=20120330

La collectivité doit veiller à s'organiser afin d'être en capacité de produire cette liste.

✓ Obligation de l'exécutif de rendre compte des décisions prises sur délégation de signature

L'organe exécutif, maire, président, doit rendre compte à chaque réunion de l'organe délibérant des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant. (CGCT art. L 2121-3, 3221-11, 4231-8 et 5211-10 selon le type de collectivité).

Particularité pour les régions : Le président du conseil régional rend compte à la plus proche réunion utile du conseil régional de l'exercice de cette compétence et en informe la commission permanente (art. L 4231-8 du CGCT).

FICHE N°2 : LES RISQUES INHERENTS AU SUIVI DES MARCHES

Cette fiche a pour objectif d'insister plus précisément sur un risque identifié dans ce processus de la commande publique. Sans être un risque majeur, il convient d'appeler l'attention des praticiens sur ce sujet.

En effet, dans la pratique, les services techniques chargés de commander les biens, fournitures ou services se retrouvent souvent confrontés à un manque d'information quant aux marchés en cours. Cela peut amener, un service gestionnaire ou technique de sortir du cadre contractuel des marchés existants en toute bonne foi, simplement parce qu'ils n'ont pas été informés suffisamment des délais, du choix d'un nouveau fournisseur ou du changement de tarifs....

Deux types de risques ont été principalement identifiés :

- ✓ Les services gestionnaires passent une commande alors que le marché est soit terminé, soit n'a pas encore été notifié.
- ✓ Les services gestionnaires passent une commande en absence d'avenant alors que le montant des dépassé ou alors que l'avenant n'a pas encore été notifié.

Il s'agit d'un problème d'information des services qui peut être résolu avec la mise en place d'une organisation adaptée.

Documentation :

Une bonne pratique identifiée consiste à mettre à la disposition des services opérationnels différents documents leur permettant de connaître les marchés « actifs » sur lesquels ils peuvent commander.

Il est préconisé d'organiser la circulation de l'information à partir d'un service unique.

La direction des finances, ou un autre service, selon l'organisation, doit informer régulièrement les services gestionnaires sur les nouveaux marchés notifiés, sur les marchés en fin de vie, sur les avenants notifiés via des tableaux de bord. Cette information peut être diffusée via le site intranet de la collectivité.

En terme de bonne pratique, une grande collectivité réalise des tableaux de bord mensuels d'alerte reprenant les événements affectant les marchés pour les 3 mois à venir.

Organisation :

La désignation d'un service unique chargé de la diffusion et du suivi des différents marchés apparaît indispensable notamment dans les collectivités où la commande est décentralisée.

De même, l'adaptation du système d'information permet de générer des alertes en bloquant si besoin, l'accès pour le service gestionnaire, à un fournisseur. sur un marché qui ne serait pas ou plus « actif ».

Traçabilité

Elle est assurée par le logiciel de suivi des marchés.

La détection de l'anomalie s'effectue avec la date de service fait par rapport à la date de notification du marché.

Imposer la référence des marchés sur les factures

LES RISQUES MAJEURS CHEZ LE COMPTABLE

La processus commande publique ne s'arrête pas au stade du mandatement, puisque l'ensemble des flux et des pièces sont réceptionnées par le comptable qui devra exercer ses contrôles réglementaires tels que prévus par le décret consacré à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012⁸.

Il exerce a cette occasion avant d'effectuer la prise en charge un visa des opérations transmises par l'ordonnateur.

Les fiches de risque majeur telles qu'elles sont présentées, ci-dessous, décrivent le travail du comptable sur les tâches mentionnées et le dispositif de contrôle interne qu'il se doit de mettre en œuvre.

Ce référentiel a été élaboré en mai 2012 et validé au sein de la DGFIP, il est applicable à tous les comptables du secteur public local lesquels peuvent s'en servir comme base documentaire notamment pour structurer une démarche d'auto diagnostic ou alors s'il souhaite renforcer son dispositif de maîtrise des risques associés à ce processus.

8 risques ont été considérés comme « majeurs » sur les 6 opérations suivantes :

Opération 1 : *contrôle de la régularité de la dépense en fonction du plan CHD et du CAP,*

Risque n°1 : Incompétence juridique du signataire des pièces

Risque n° 2 : Pièces justificatives absentes, insuffisantes ou invalides

Risque n° 3 : absence de service fait

Opération 2 : *Enregistrement comptable de la prise en charge de l'ordre de payer*

Risque n° 4 : Enregistrement comptable sur un compte erroné

Opération 3 : *Régularisation de l'avance*

Risque n° 5 : Carence dans la régularisation de l'avance

Opération 4 : *Traitement de l'opposition ou de la cession de créance*

Risque n° 6 : Carence dans le traitement de cession/opposition

Opération 5 : *Contrôle des conditions d'application de la retenue de garantie*

Risque N° 7 : Absence de liquidation de la retenue de garantie

Opération 6 : *Traitement de la libération de la retenue de garantie*

Risque n° 8 : Carence dans la libération de la retenue de garantie

⁸ Cf. Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique

<i>Risque n°1</i>	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Visa	
Opération : <i>Contrôle de la régularité de la dépense en fonction du plan CHD et du CAP</i>	
Objectif : Qualité comptable / Réalité	
Risque générique : Incompétence juridique / Risque spécifique : Incompétence juridique du signataire des pièces.	
Détail composants risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u></p> <p>-Défaut de mise à jour des délégations de pouvoir et de signature (suite à des élections par exemple) ;</p> <p>- Défaut de formation ;</p> <p>- Tentative d'opération irrégulière (fraude).</p>	<p><u>Généralités</u></p> <p>Une dépense n'est régulière que pour autant que le signataire des pièces est juridiquement compétent. Les conséquences du paiement d'une dépense engagée par une personne incompétente pouvant être juridiquement et financièrement très lourdes, il appartient aux comptables de mettre en œuvre des mesures, notamment organisationnelles, propres à faciliter le contrôle, par les agents en charge du paiement des mandats, de la qualité et de la compétence juridique des signataires des pièces.</p> <p><u>Documentation :</u></p> <p>Diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du décret GBCP du 7 novembre 2012 ; - du décret n°2007-450 du 25 mars 2007 (annexe 1 du CGCT) ce décret insère au CGCT un nouvel article D.1617-23 qui dispose que la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant ces dépenses ; - du guide méthodologique du CHD (méthodologies générale et méthodologie aménagée) ; - du guide général du contrôle partenarial. <p><u>Tracabilité :</u></p> <p>Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur.</p> <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Dans le cadre de l'auto-contrôle, il est nécessaire de contrôler la qualité du signataire des pièces : sa capacité à engager la dépense au regard de ses fonctions ou de la délégation de signature qu'il a reçue à cet effet. A cette fin, un dossier comportant l'ensemble des actes de nomination et des délégations de pouvoir, de signature des personnes habilitées doit être tenu, mis à jour au fil de l'eau et accessible au service à tout moment pour faciliter l'exercice du visa.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Il appartient au comptable de s'assurer, dans le cadre du contrôle de supervision a posteriori, de la mise à jour régulière, de l'accessibilité et de l'utilisation de ce dossier par les agents.</p> <p>Par ailleurs, le comptable doit s'assurer, par un contrôle de supervision a posteriori, de la qualité du signataire des pièces .</p> <p>Dans cet objectif, il s'assure sur un échantillon d'opérations comprises dans le plan de CHD, de la capacité des signataires des pièces à engager la collectivité et à ordonnancer des dépenses, ainsi que de la correcte assignation de la dépense.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Le contrôle de supervision ne doit pas se limiter à l'analyse des rejets de mandats opérés par le poste comptable. La qualité du visa doit également être appréciée à partir des mandats pris en charge. L'échantillon de 30 mandats doit être tiré à partir de la liste des pièces visées, qui récapitule les lignes de mandats qui ont fait l'objet d'un visa tracé. Cette liste est fournie en consultation comme en édition. L'édition est disponible au format CSV, ce qui permet au comptable de manipuler les données (cf. <i>Mode opératoire 1</i>).</p> <p>Pour chaque ligne de mandat recensée et comprise dans l'échantillon tiré dans les conditions ainsi définies, la liste des pièces visées donne accès à la fiche de visa, qui reprend les données enregistrées et les données relatives au visa intellectuel (date et décision de visa, motifs d'erreur et commentaires éventuels).</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Incompétence juridique du signataire des pièces.</p>	
<p><u>Impacts</u></p> <p>Impact budgétaire : engagement budgétaire à tort.</p> <p>Impact juridique : risque de contentieux.</p>	

<i>Risque 2</i>	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Visa	
Opération : <i>Contrôle de la régularité de la dépense en fonction du plan CHD et du CAP</i>	
Objectif : Qualité comptable / Justification	
Risque générique : Pièces justificatives absentes, insuffisantes ou invalides / Risque spécifique : Pièces justificatives insuffisantes ou erronées.	
Détail composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Défaut de formation, - Méconnaissance de la nomenclature des pièces justificatives, - CHD mal maîtrisé. 	<p><u>Généralités</u></p> <p>Le rôle du comptable, en sa qualité de payeur, est de s'assurer, sur la base des pièces comptables et justificatives qui lui sont produites par la collectivité à l'appui de son ordre de paiement, de la régularité formelle de la dépense. Il lui appartient notamment de vérifier, conformément aux dispositions du décret GBCP du 7 novembre 2012, « la production des justifications ». La multiplicité et la gravité des conséquences d'un paiement qui serait fait au vu de pièces justificatives insuffisantes ou incorrectes imposent au comptable de s'assurer que ce rapprochement a été fait par les agents en charge des paiements, conformément au plan de CHD défini par ses soins et validé par le DRFiP ou le DDFiP.</p> <p><u>Documentation :</u></p> <p>Diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du guide méthodologique du CHD (méthodologies générale et méthodologie aménagée) ; - du guide général du contrôle partenarial. <p><u>Tracabilité :</u></p> <p>Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur.</p> <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Il est en premier lieu demandé aux agents en charge du visa des mandats de procéder à un contrôle de la présence et de la qualité des pièces justificatives jointes par l'ordonnateur à l'appui du mandat. Les dépenses qui font l'objet d'un contrôle a priori dans le cadre du CHD sont celles qui présentent les risques les plus importants et leur visa doit faire l'objet d'une attention soutenue.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Il appartient par ailleurs au comptable de procéder à un contrôle de supervision a posteriori pour s'assurer de la conformité des pièces justificatives adressées à l'appui des mandats.</p> <p>La démarche statistique utilisée dans le cadre du contrôle hiérarchisé induit que les mandats contrôlés sont représentatifs de l'ensemble des mandats émis. L'enjeu du contrôle de supervision a posteriori est donc de s'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du respect du plan de contrôle ; - de la qualité du visa sur les seuls mandats compris dans l'échantillon ayant donné lieu à contrôle par le service. <p>Le respect du plan de contrôle comporte différentes étapes, qui sont listées dans la fiche 16 du guide méthodologique du contrôle hiérarchisé des dépenses.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Cf. Risque n°1</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Pièces justificatives insuffisantes ou erronées.</p>	<p><u>Tracabilité :</u></p> <p>Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur.</p> <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Il est en premier lieu demandé aux agents en charge du visa des mandats de procéder à un contrôle de la présence et de la qualité des pièces justificatives jointes par l'ordonnateur à l'appui du mandat. Les dépenses qui font l'objet d'un contrôle a priori dans le cadre du CHD sont celles qui présentent les risques les plus importants et leur visa doit faire l'objet d'une attention soutenue.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Il appartient par ailleurs au comptable de procéder à un contrôle de supervision a posteriori pour s'assurer de la conformité des pièces justificatives adressées à l'appui des mandats.</p> <p>La démarche statistique utilisée dans le cadre du contrôle hiérarchisé induit que les mandats contrôlés sont représentatifs de l'ensemble des mandats émis. L'enjeu du contrôle de supervision a posteriori est donc de s'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du respect du plan de contrôle ; - de la qualité du visa sur les seuls mandats compris dans l'échantillon ayant donné lieu à contrôle par le service. <p>Le respect du plan de contrôle comporte différentes étapes, qui sont listées dans la fiche 16 du guide méthodologique du contrôle hiérarchisé des dépenses.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Cf. Risque n°1</p>
<p><u>Impacts</u></p> <p>Dépense irrégulière.</p> <p>Compte non justifié.</p>	<p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Il appartient par ailleurs au comptable de procéder à un contrôle de supervision a posteriori pour s'assurer de la conformité des pièces justificatives adressées à l'appui des mandats.</p> <p>La démarche statistique utilisée dans le cadre du contrôle hiérarchisé induit que les mandats contrôlés sont représentatifs de l'ensemble des mandats émis. L'enjeu du contrôle de supervision a posteriori est donc de s'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du respect du plan de contrôle ; - de la qualité du visa sur les seuls mandats compris dans l'échantillon ayant donné lieu à contrôle par le service. <p>Le respect du plan de contrôle comporte différentes étapes, qui sont listées dans la fiche 16 du guide méthodologique du contrôle hiérarchisé des dépenses.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Cf. Risque n°1</p>

<i>Risque 3</i>	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Visa	
Opération : <i>Contrôle de la régularité de la dépense en fonction du plan CHD et du CAP</i>	
Objectif : Régularité / réalité	
Risque générique : Dette ou obligation inexistante, infondée ou prescrite	
Risque spécifique : Absence de service fait	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence ou carence dans l'accès à la réglementation et aux instructions et circulaires ; - Défaut de formation ; - Carence dans les points de contrôle. 	<p><u>Généralités</u></p> <p>Le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 actualisant la liste des pièces justificatives, insère au CGCT un nouvel article D.1617-23 qui dispose que la signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant ces dépenses.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Absence de service fait</p>	<p><u>Documentation :</u></p> <p>Diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du décret n°2007-450 du 25 mars 2007 - annexe 1 du CGCT - du guide méthodologique du CHD (méthodologies générale et méthodologie aménagée) ; - du guide général du contrôle partenarial. <p><u>Traçabilité :</u></p> <p>Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <p>Collectivité irrégulièrement débitrice</p>	<p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Contrôle de la signature des bordereaux de mandats</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Il appartient au comptable de procéder à un contrôle de supervision a posteriori pour s'assurer de la justification du service fait sur les dépenses.</p> <p>Dans cet objectif, il s'assure sur un échantillon d'opérations comprises dans le plan de CHD, de la formalisation du service fait, au travers de la signature des bordereaux de mandats correspondants. Ce contrôle est concomitant à celui de la vérification de la qualité du signataire, et peut s'appuyer sur le même échantillon.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Cf. Risque n°1</p>

<i>Risque 4</i>	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Visa	
Opération : <i>Enregistrement comptable de la prise en charge de l'ordre de payer</i>	
Objectif : Qualité comptable / Imputation	
Risque générique : Enregistrement non conforme aux règles d'imputation comptable Risque spécifique : Enregistrement comptable sur un compte erroné.	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u></p> <p>-Méconnaissance de la nomenclature comptable.</p> <p>- Méconnaissance des règles relatives à l'imputation en investissement ou fonctionnement.</p>	<p><u>Généralités</u></p> <p>La correcte comptabilisation des dépenses impacte directement la situation financière des collectivités, et a parfois des conséquences directes sur le niveau des ressources, notamment fiscales, dont elle peut bénéficier. Il convient notamment de veiller, compte tenu de l'impact d'une comptabilisation erronée au regard du bénéfice du FCTVA ou de la disponibilité des crédits budgétaires, à ce que les dépenses soient correctement comptabilisées en classe 2 ou en classe 6.</p> <p><u>Documentation :</u></p> <p>Diffusion des instructions comptables M 14, M51, M71, M49.</p> <p><u>Traçabilité :</u></p> <p>Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur.</p> <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>Le correct enregistrement comptable doit donner lieu à auto-contrôle de la part des agents en charge de la dépense.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Le comptable doit par ailleurs s'assurer, dans le cadre d'un contrôle de supervision a posteriori, portant sur un échantillon d'opérations ayant donné lieu à CHD, que les dépenses comprises dans le plan ont été correctement comptabilisées.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Cf. Risque n°1</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Enregistrement comptable sur un compte erroné.</p>	
<p><u>Impacts</u></p> <p>Mauvaise qualité comptable.</p> <p>Diminution injustifiée du résultat comptable en cas d'imputation erronée en charge.</p> <p>Erreur dans le suivi des crédits budgétaires (AE, AP, CP).</p> <p>Assiette du FCTVA sous-évaluée.</p>	

Risque 5

Procédure : Prise en charge

Tâche : Gestion de l'avance

Opération : *Régularisation de l'avance*

Objectif : Qualité comptable / Réalité

Risque : Dette ou obligation inexistante, infondée ou prescrite

Risque spécifique : Carence dans la régularisation de l'avance.

Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u> Défaut de formation.</p> <p>Méconnaissance de la réglementation.</p> <p>Défaut de suivi des avances.</p>	<p><u>Généralités</u> L'avance est destinée à faciliter l'exécution du marché et assurer l'égalité d'accès aux marchés entre les entreprises. Elle leur permet de disposer d'une trésorerie suffisante pour démarrer l'exécution des prestations.</p> <p>Le remboursement de l'avance s'impute sur le versement des acomptes, dès que le montant des prestations atteint 65 % des sommes TTC dues au titulaire à défaut d'autres dispositions dans le marché (cf article 88-II du Code des Marchés Publics). Il doit être achevé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80 % du montant TTC des prestations qui lui sont confiées.</p>
<p><u>Événement</u> Carence dans la régularisation de l'avance.</p>	<p><u>Documentation :</u> Diffusion de la fiche PNSR de Lyon du 05/04/2011 : <i>L'avance</i>.</p> <p><u>Traçabilité :</u> Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisations notifiées à l'ordonnateur</p> <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u> L'auto-contrôle vise à s'assurer que le seuil de 65 % du montant du marché, à partir duquel l'avance doit être remboursée, n'est pas atteint. L'application Hélios exerce une surveillance de ce seuil. A cet effet, l'agent doit renseigner la fiche marché : dans l'écran relatif aux modalités financières, il complète le champ "Récupération avance HT" de la somme correspondant à 65 % du montant du marché, à défaut d'autres dispositions dans le marché.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> Il appartient par ailleurs au comptable d'exercer un contrôle de supervision a posteriori pour s'assurer d'une part du respect du seuil de déclenchement de récupération de l'avance et d'autre part de la conformité des modalités de récupération de l'avance conformément aux dispositions du marché. Pour exercer ce contrôle, le responsable prend appui notamment sur le CCAG et le CCAP.</p>
<p><u>Impacts</u> Perte financière pour la collectivité. Mauvaise qualité comptable : défaut d'apurement du compte d'avance</p>	<p><u>Modalités d'échantillonnage</u> Editer les Livres auxiliaires des comptes de tiers et financiers des comptes d'avance (237, 238 et 4091). L'édition est en format pdf actuellement. La constitution de l'échantillon de avances s'effectue de manière aléatoire ou selon un mode dégressif (les montants les plus significatifs en premier).</p> <p>Constituer un échantillon spécifique de 30 avances. Analyser le nombre d'anomalies constatées. La période à considérer pour constituer l'échantillon est le dernier semestre.</p>

<i>Risque 6</i>	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Oppositions et cessions de créances	
Opération : <i>Traitement de l'opposition ou de la cession de créance.</i>	
Objectif : Qualité comptable / Réalité	
Risque générique : Paiement non libératoire / Risque spécifique : Carence dans le traitement de cession/oppo	
Détail composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u> Carence dans l'attribution des tâches.</p> <p>Méconnaissance des divers types de cession/opposition.</p>	<p><u>Généralités</u> Le traitement des cessions/oppositions fait courir au comptable le risque d'effectuer un paiement non libératoire et des risques contentieux. C'est un domaine que le comptable doit particulièrement surveiller. En effet, sa responsabilité personnelle et pécuniaire est mise en cause lorsqu'un paiement est réalisé au mauvais créancier. Cette tâche doit, pour cette raison, faire l'objet de mesures fortes de maîtrise des risques.</p> <p><u>Documentation :</u> Diffusion des 3 fiches pratiques Hélios : <i>La gestion des COP.</i></p> <p><u>Traçabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - indication de la date d'arrivée pour chaque cession / opposition reçue. Les oppositions reçues sont enregistrées dans l'ordre chronologique d'arrivée ; - conservation de la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur.
<p><u>Événement</u> Carence dans le traitement de la cession/opposition.</p>	<p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u> Les agents ayant reçu délégation du comptable pour recevoir et traiter les cessions/oppositions doivent procéder à un auto-contrôle de toutes les décisions ayant pour effet d'admettre ou de rejeter les cessions/oppositions, et des décisions de mainlevée. Les cessions/oppositions doivent être enregistrées dès réception.</p>
<p><u>Impacts</u> Paiement non libératoire. Risque de litiges, contentieux juridiques. Débet. Image.</p>	<p><u>Contrôle mutuel :</u> Les agents ayant reçu délégation du comptable pour recevoir et traiter les cessions/oppositions ne doivent pas être également chargés de procéder au paiement des cessionnaires/opposants. Lors du paiement des mandats, les agents en charge de la mission de caissier doivent procéder à un contrôle de rapprochement entre la dette de la collectivité et le fichier des cessions/oppositions enregistrées. En présence d'une cession/opposition, ces agents procèdent systématiquement au contrôle de la qualité du cessionnaire/opposant (et de son identité bancaire).</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> Ce contrôle est destiné à s'assurer de la réactivité de la prise en compte des oppositions par le service, mesurée à travers le délai écoulé entre la date de réception de la cession/opposition et sa date d'enregistrement. Par ailleurs, le comptable devra s'assurer de la correcte exécution des cessions/oppositions.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u> Le comptable procède au contrôle de la date de prise en compte dans sa base de suivi des cessions/oppositions (module COP d'HELIOS) d'un échantillon d'actes reçus par le poste au cours de la période qui précède son intervention (cf. <i>Mode opératoire 2</i>).</p> <p>Constituer un échantillon spécifique de 30 cessions/oppositions dans le cadre de la commande publique. Analyser le nombre d'anomalies constatées. La période à considérer est fonction du degré de risque considéré par le comptable.</p> <p>Le comptable s'assure que ces oppositions ou cessions reçues ont fait l'objet d'un enregistrement immédiat (date de réception de la notification / date de saisie) dans la base de suivi et d'une décision d'enregistrement ou de rejet.</p> <p>Il s'assure également de la correcte exécution des cessions /oppositions compte tenu des actes notifiés (montant, créancier ...).</p>

Risque 7

Procédure : Prise en charge	
Tâche : Retenues de garantie	
Opération : <i>Contrôle des conditions d'application de la retenue de garantie</i>	
Objectif : Qualité comptable / Réalité	
Risque générique : Dette ou obligation inexistante, infondée ou prescrite / Risque spécifique : Absence de liquidation de la RG.	
Détail composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u></p> <p>Défaut de formation.</p> <p>Défaut de suivi des P 530 HELIOS.</p> <p>Mauvais établissement du P 530.</p> <p>Absence de maîtrise de la réglementation.</p>	<p><u>Généralités</u></p> <p>L'application de la retenue de garantie aux marchés a pour objet de couvrir les réserves que pourraient formuler les collectivités à la réception des travaux, fournitures et services ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie. Il s'agit de la garantie de droit commun en matière de marché public. Le fait de l'appliquer est une faculté qui a pour effet de préserver les intérêts patrimoniaux de la collectivité et de lui faire économiser une partie du prix lorsque les réserves ne peuvent être levées.</p> <p>Il appartient au comptable de procéder au calcul du montant de la retenue de garantie, si les stipulations du marché ont prévu l'application de cette dernière.</p> <p>Il est important de veiller à la correcte application de la garantie, et à la correcte information des ordonnateurs des montants retenus à ce titre.</p> <p><u>Documentation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la fiche du PNSR de Lyon du 24 juin 2011 : <i>Les retenues de garantie</i>. - la fiche pratique Hélios : <i>Les garanties dans les marchés publics</i>. - la note CL1A du 24 août 2009 relative au traitement des retenues de garantie et des pénalités dans le cadre des marchés publics au regard de la taxe sur la valeur ajoutée. <p><u>Traçabilité :</u></p> <p>Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur</p> <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto-contrôle :</u></p> <p>A cet effet, les agents en charge du visa des mandats doivent s'assurer, au moyen d'un auto-contrôle, que l'ordonnateur applique bien le contrat (liquidation effective et pour le taux prévu au contrat de la retenue de garantie).</p> <p>Le montant de la retenue de garantie ne peut être supérieur à 5% : du montant initial du marché, augmenté, s'il y a lieu, du montant des avenants.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>De son côté, le comptable exercera un contrôle de supervision a posteriori pour s'assurer que les retenues de garantie ont été appliquées conformément aux dispositions du marché. Il contrôlera également le cas échéant que les dispositions relatives à la déduction de la TVA ont été correctement appliquées.</p> <p>Voir à ce sujet la note CL1A du 24 août 2009 relative au traitement des retenues de garantie et des pénalités dans le cadre des marchés publics au regard de la taxe sur la valeur ajoutée.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Le comptable retiendra un échantillon de 30 retenues de garantie sur une période de 6 mois précédant la date du contrôle. En cas de nombre de retenues de garantie inférieur à 30 sur cette période semestrielle, le nombre d'unités à contrôler est exhaustif.</p> <p>Le chef de poste demandera l'édition des fiches détaillées des paiements sur marchés sous Hélios en définissant une période (cf. <i>Mode opératoire 3</i>). Ces éditions lui permettront d'analyser les modalités de traitement de la retenue de garantie. Le comptable examinera les pièces de chaque marché concerné fixant les modalités de réalisation des retenues de garantie : il s'agira le plus souvent du cahier des charges particulières qui lui permettra de s'assurer que l'ordonnateur a bien choisi d'appliquer une retenue de garantie et selon quel taux. Le comptable procédera également à cette analyse au moyen de chaque mandat considéré.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Absence de liquidation de la retenue de garantie.</p>	<p><u>Impacts</u></p> <p>Impacts comptables : - règle du produit brut non respectée, - mauvaise imputation en compte de tiers.</p> <p>Impact financier : non préservation des intérêts patrimoniaux de la collectivité.</p>

<i>Risque 8</i>	
Procédure : Prise en charge	
Tâche : Libération de la retenue de garantie	
Opération : <i>Traitement de la libération de la retenue de garantie</i>	
Objectif : Rattachement à la bonne période	
Risque générique : Risque de retard d'enregistrement en comptabilité / Risque spécifique : Carence dans la libération de la retenue de garantie.	
Détail composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p><u>Facteurs déclenchant</u></p> <p>Absence de suivi des libérations de retenues de garantie.</p> <p>Absence d'alerte du comptable auprès de l'ordonnateur.</p> <p>Absence de pièces justificatives.</p> <p>Carence dans la formation.</p> <p><u>Événement</u></p> <p>Carence dans la libération de la retenue de garantie.</p> <p><u>Impacts</u></p> <p>Impact financier : paiement d'intérêts moratoires si la retenue de garantie n'est pas libérée dans les délais.</p> <p>Mauvaise qualité comptable : solde du compte de tiers non apuré.</p> <p>Remboursement au mauvais créancier.</p>	<p><u>Généralités</u></p> <p>A l'issue du délai de garantie, ou lorsque les éventuelles réserves ont été levées, les retenues de garantie doivent être libérées par le comptable au vu d'une décision de l'ordonnateur.</p> <p>La retenue de garantie est remboursée un mois au plus tard après l'expiration du délai de garantie ou après la date de levée des réserves</p> <p>Le fait de ne pas restituer cet élément du prix dans les délais aux créanciers expose au paiement d'intérêts moratoires, et laisse subsister dans les comptes de tiers des sommes dont le maintien est injustifié.</p> <p>Comme il est important de procéder à la correcte application de la retenue de garantie lorsqu'elle est prévue, il est important de procéder à sa libération lorsque le motif pour lequel elle a été retenue n'existe plus.</p> <p><u>Documentation :</u></p> <p>Diffusion de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la fiche du PNSR de Lyon du 24 juin 2011 : <i>Les retenues de garantie.</i> - la fiche pratique Hélios : <i>Les garanties dans les marchés publics.</i> - la note CL1A du 24 août 2009 relative au traitement des retenues de garantie et des pénalités dans le cadre des marchés publics au regard de la taxe sur la valeur ajoutée. <p><u>Traçabilité :</u></p> <p>Il convient de conserver la trace des anomalies, des suspensions de mandats et demandes de régularisation notifiées à l'ordonnateur.</p> <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Auto - contrôle :</u></p> <p>Les agents en charge de la dépense doivent s'assurer périodiquement que les sommes inscrites en comptes de tiers (40171 et 40471) le sont toujours régulièrement. Il y a lieu pour ces agents de procéder, dans le cadre d'un auto - contrôle, à un balayage des états de développement des soldes afin de s'assurer de l'apurement des sommes correspondant aux marchés soldés.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u></p> <p>Le comptable doit s'assurer, au moyen d'un contrôle de supervision a posteriori de l'apurement régulier des comptes de tiers.</p> <p><u>Modalités d'échantillonnage</u></p> <p>Le comptable édite la liste des états de développement des soldes des comptes de retenue de garantie (40171 et 40471) des collectivités à enjeux (cf. module de cotation des collectivités) qui lui permettront de s'assurer de leur correct apurement régulier.</p> <p>Le contrôle est à opérer sur les retenues de garantie dans la limite de 30 en retenant des plus anciennes.</p>