

CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN RELATIF AUX FINANCES

ENTRE:

La Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, représentée par son Président, M. Jean-Paul MICHEL dûment habilité par délibération 2020/038 du Conseil Communautaire en date du 06/07/2020 et domicilié au Domaine de Rentilly à Bussy Saint Martin,

Ci-après dénommée « la CAMG » d'une part,

ET :

La Commune de Lesches représentée par son Maire Mme Christine GIBERT, dûment habilitée par délibération du Conseil Municipal en date du XX/XX/XXXX,

Ci-après dénommée « la Commune », d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5721-9 ;

Vu les statuts de la CAMG ;

Considérant que la Commune et la communauté souhaitent créer un service commun,

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES MISSIONS DU SERVICE COMMUN	3
2.1 MISSION DE « NIVEAU 1 » : PREPARATION BUDGETAIRE	4
2.2 MISSION DE « NIVEAU 2 » : EXECUTION BUDGETAIRE.....	5
2.3 MISSION DE « NIVEAU 3 » : ACCOMPAGNEMENT BUDGETAIRE.....	8
ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE	8
ARTICLE 4 - OUTILS - COMMUNICATION – INTERLOCUTEURS	8
4.1 OUTILS	8
4.2 COMMUNICATION	9
4.3 INTERLOCUTEURS	9
ARTICLE 5 - DELEGATION ET SUPPORT DES SIGNATURES	9
ARTICLE 6 - CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES	9
ARTICLE 7 - PROCEDURES CONTENTIEUSES RELATIVES FINANCES	9
ARTICLE 8 - DURÉE	10
ARTICLE 9 - RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE DU SERVICE COMMUN	10
ARTICLE 10 - CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS TRANSFERES OU MIS À DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE	10
10-1 AUTORITE HIERARCHIQUE	10
10-2 ORGANISATION DU SERVICE	10
10-3 OBLIGATIONS - DISCIPLINE.....	10
10-4 MODALITES D'EVALUATION DES ACTIVITES DU PERSONNEL.....	11
ARTICLE 11 - CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT	11
ARTICLE 12 - DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN	11
ARTICLE 13 - MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS	12
ARTICLE 14 - DÉNONCIATION DE LA CONVENTION	12
ARTICLE 15 - LITIGES	12
ARTICLE 16 - DISPOSITIONS TERMINALES	13

ANNEXE 1 : SCHEMA DE PRINCIPE DE REPARTITION DES MISSIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE FINANCIER

PRÉAMBULE

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses Communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

En l'espèce, le service commun intervient dans le domaine suivant :

- Les finances

Cette mutualisation a vocation à :

- Répondre au Schéma de mutualisation des services prévu par la loi de réforme des collectivités territoriales de 2010 visant une meilleure organisation des services selon l'article L 5211-39-1 du CGCT
- Sécuriser les flux budgétaires et comptables des collectivités et leur transmission au comptable public
- Rationaliser les coûts de gestion en réalisant des économies (masse salariale, logiciel métier, ...)
- Aligner le niveau de service du service financier et apporter une expertise métier
- Améliorer le cas échéant la qualité de service
- Être un service unique au service de toutes les Communes adhérentes
- Accompagner les collectivités dans les choix stratégiques en matière de pilotage, budgétaire et de gestion de la dette suivant les besoins de la commune

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT

ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS GENERALES

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun, notamment, les missions attribuées, la gestion du service, les modalités de financement, et les conditions du suivi du service commun des finances.

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES MISSIONS DU SERVICE COMMUN

Suivant les besoins de la Commune, le service commun aura les missions suivantes :

2.1 MISSION DE « NIVEAU 1 » : PREPARATION BUDGETAIRE

	N° ordre	Etapes de la procédure	Commune	Service commun
PREPARATION BUDGETAIRE	BUDGET PRIMITIF ET COMPTE ADMINISTRATIF			
	1	Définition des orientations budgétaires (ROB)	X	
	2	Définition des capacités budgétaires		X
	3	Rédaction des lettres de cadrage et du calendrier budgétaire		X
	4	Saisie budgétaire dans CIVIL FINANCES	X	
	5	Création des comptes budgétaires et des services budgétaires		X
	6	Arbitrage(s)	X	
	7	Elaboration des maquettes budgétaires et des annexes		X
	8	Rédaction des délibérations budgétaires		X
	9	Présentation du budget en conseil municipal	X	
	10	Mise en signature des documents	X	
	11	Envoi au contrôle de légalité	X	
	12	Envoi au Trésor Public		X
	DECISION MODIFICATIVE			
	13	Recensement des nouveaux besoins	X	
	14	Définition des capacités budgétaires		X
15	Saisie budgétaire dans CIVIL FINANCES		X	
16	Arbitrage(s)	X		

	17	Elaboration des maquettes budgétaires et des annexes		X
	18	Rédaction des délibérations budgétaires		X
	19	Présentation du budget en conseil municipal	X	
	20	Mise en signature des documents	X	
	21	Envoi au contrôle de légalité	X	
	22	Envoi au Trésor Public		X
	FISCALITÉ			
	23	Rédaction des états fiscaux		X
	24	Mise en signature des documents	X	
	25	Envoi au contrôle de légalité	X	

2.2 MISSION DE « NIVEAU 2 » : EXECUTION BUDGETAIRE

	N° ordre	Etapes de la procédure	Commune	Service commun
EXECUTION BUDGETAIRE	BONS DE COMMANDE			
	1	Demande du devis auprès du fournisseur	X	
	2	Élaboration du bon de commande sur CIVIL FINANCES avec devis joint	X	
	3	Vérification de l'imputation du bon de commande		X
	4	Signature dématérialisée du bon de commande sur CIVIL FINANCES	X	
	5	Envoi du bon de commande au fournisseur	X	
	MARCHÉS			
6	Transmission du marché public et de ses pièces	X		
7	Engagement de la partie forfaitaire		X	

EXECUTION BUDGETAIRE	8	Engagement de la partie à bons de commande	X	
	MANDATEMENT			
	9	Mise en place et suivi de l'interface CHORUS PRO		X
	10	Transmission factures en papier et autres documents comptables	X	
	11	Enregistrement de la facture dans CIVIL FINANCES		X
	12	Validation du service fait ou refus	X	
	13	Rapprochement de la facture à un engagement	X	
	14	Mandatement de la facture		X
	15	Signature électronique du bordereau	X	
	16	Transmission du bordereau à la TP		X
	17	Suivi des rejets dans CIVIL FINANCES		X
	VIREMENT DE CREDITS			
	18	Saisie des virements de crédits	X	
	19	Validation des virements de crédits		X
	P503 ET DAR			
	20	Edition de l'état P503		X
	21	Transmission de l'état des DAR		X
	22	Transmission des pièces justificatives	X	
	FCTVA ET TVA			
	23	Renseignement des états du FCTVA		X
	24	Validation d'un service éligible à la TVA	X	
	25	Ouverture d'un tiroir de TVA		X
	26	Déclaration de TVA		X
	27	Transmission à la TP ou Préfecture		X
	DETTE			
	28	Mise en place de Finance Active		X
	29	Gestion de la dette		X
	30	Transmission des avis d'échéances d'emprunt	X	
	31	Mandatement des échéances d'emprunt		X
	32	Validation du montant éventuel d'emprunt	X	

	33	Appel d'offre d'emprunts		X	
	34	Analyse des offres d'emprunts		X	
	35	Validation du choix de l'offre d'emprunt	X		
REGIES					
	36	Suivi administratif de la régie (choix de la régie, des régisseurs, arrêtés...)	X		
EXECUTION BUDGETAIRE	37	Engagement mensuel de la recette par le régisseur sur CIVIL FINANCES avec pièces jointes	X		
	38	Engagement éventuel mensuel de la dépense par le régisseur sur CIVIL FINANCES avec pièces jointes	X		
	39	Etablissement des écritures liées à la régie		X	
	GESTION DE L'ACTIF ET DE L'INVENTAIRE (depuis l'adhésion)				
	40	Mise à jour de l'inventaire (mouvement de l'actif)	X		
	41	Ecritures liées à l'actif à l'inventaire		X	
	SUBVENTIONS				
	42	Recherche et demandes d'acomptes de subvention d'investissement	X		
	43	Transmission des éléments budgétaires (notification, versement...)	X		
	44	Etablissement des écritures liées aux subventions		X	
	CLÔTURE BUDGETAIRE				
	45	Compléter les documents pour l'atterrissage budgétaire	X		
	46	Transmission des états des engagements non soldés		X	
	47	Validation des engagements non soldés à rattacher et à reporter	X		
	48	Ecritures de rattachement et de reports		X	

2.3 MISSION DE « NIVEAU 3 » : ACCOMPAGNEMENT BUDGETAIRE

	N° ordre	Etapes de la procédure	Commune	Service commun
ACCOMPAGNEMENT BUDGETAIRE	1	Paramétrage de CIVIL FINANCES		X
	2	Formation au logiciel CIVIL FINANCES		X
	3	Analyse financière rétrospective et prospective		X
	4	Transfert de l'historique (mandat, titre, patrimoine) sur CIVIL FINANCES	X	

Par la présente convention, la Commune de Lesches s'engage à adhérer à l'ensemble des missions.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La Commune, elle s'engage à :

- Transmettre toutes les pièces justificatives nécessaires à la bonne exécution budgétaire
- Transmettre son calendrier des instances communautaires
- Conserver son logiciel métier finances durant 2 années à compter de son adhésion au service commun afin de conserver l'archivage (mode consultation)
- Informer le service commun de tout litige avec un de ses prestataires

ARTICLE 4 - OUTILS - COMMUNICATION – INTERLOCUTEURS

4.1 OUTILS

La Commune est tenue informée du déroulement et de l'avancée de l'ensemble des missions : via le service Finances ou par l'intermédiaire du logiciel dédié. Le logiciel métier sera celui utilisé par le service commun (CIVIL FINANCES).

Il sera demandé à la Commune de conserver (en consultation) 2 années à compter de son adhésion au service commun leur outil financier afin que le service commun puisse accéder aux archives.

Les missions impliquent nécessairement l'habilitation des agents du service commun à la plateforme DGFIP :

- Hélios
- Chorus Pro
- Compte de gestion dématérialisée SPL
- Fiscalité directe Locale
- Passerelle de transmission.

Ainsi, la signature de la présente convention par la Commune donne de fait délégation du compte de la Commune au service commun.

4.2 COMMUNICATION

Le service Financier informe la Commune de tout élément de nature à entraîner un allongement des délais.

Dans un souci de favoriser une réponse rapide à la Commune, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la Commune et le service Financier.

Le service Financier s'engage à rencontrer le Maire de la Commune et/ou ses adjoints délégués, s'ils le souhaitent, pour évoquer l'exécution de leur budget ou tout autre sujet financier.

4.3 INTERLOCUTEURS

Par la présente convention, la Commune adhérente s'engage à nommer un interlocuteur principal au service commun. Si celui-ci est amené à changer, la Commune en informe immédiatement le service commun de la CAMG.

Pour la Commune de Lesches, l'interlocuteur principal du service Financier est :
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

ARTICLE 5 - DELEGATION ET SUPPORT DES SIGNATURES

Le Maire de la Commune et/ou son adjoint délégué par arrêté est seul autorisé à signer les décisions et divers actes administratifs en matière des Finances.

Afin de rationaliser les coûts de gestion et gagner en rapidité, la mise en place du parapheur électronique sera mise en place dans la Commune à partir de l'outil intercommunal (DOCAPOST). L'équipement de la signature électronique de l' élu ou du Maire sera assuré par la Commune.

ARTICLE 6 - CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Les dossiers finances sont classés et archivés par la Commune, qui reste la seule responsable de leur archivage.

Un exemplaire des pièces comptables, réalisé dans le cadre de la présente convention, est conservé par la CAMG, sous forme dématérialisée.

ARTICLE 7 - PROCEDURES CONTENTIEUSES RELATIVES FINANCES

Toute procédure de contentieux sera gérée par la commune, avec un soutien des services intercommunaux dans la limite de leurs compétences.

ARTICLE 8 - DURÉE

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six (6) mois. Toutefois, la convention se terminera à la fin d'un exercice comptable.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant accepté par toutes les parties.

ARTICLE 9 - RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE DU SERVICE COMMUN

La résidence administrative du service commun est située au siège de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, Domaine de Rentilly, 1 rue de l'Etang, CS 20069 Bussy Saint Martin 77603 Marne La Vallée cedex 3.

ARTICLE 10 - CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS TRANSFERES OU MIS À DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE

10-1 AUTORITE HIERARCHIQUE

Les agents composant le service commun sont placés sous l'autorité du président de la CAMG.

10-2 ORGANISATION DU SERVICE

Les demandes de la Commune au service commun seront adressées au Responsable des Finances, placé sous l'autorité du Directeur Général des services en charge du Pôle Ressources et Mutualisation.

Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CAMG.

Le Responsable des Finances détermine les missions du service et la répartition de ces missions entre les différents agents du service commun et se réserve le droit de prioriser les dossiers.

Il s'assure de la bonne exécution des tâches et établit un bilan à minima annuel des réalisations du service commun.

10-3 OBLIGATIONS - DISCIPLINE

Le Président de la CAMG exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents du service commun transférés ou recrutés. Le service commun est ainsi géré par le Président de la CAMG qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la CAMG.

Le maire de la Commune exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents communaux mis à disposition du service commun. Il peut être saisi par le Président de la CAMG.

10-4 MODALITES D'EVALUATION DES ACTIVITES DU PERSONNEL

L'évaluation individuelle annuelle (notation ou entretien professionnel) des agents du service commun exerçant la totalité de leurs fonctions au sein dudit service relève de la CAMG.

ARTICLE 11 - CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT

Le coût pour la commune sur son adhésion au service commun des finances est déterminé lors du passage en CLECT.

Le calcul est déterminé ainsi :

Coût pour un mandat/titre x nombre de mandat/titre de la commune N-1

Le coût pour un mandat (et titre) comprend la masse salariale dédiée au mandatement, ainsi que la maintenance des logiciels métiers (finances et dette).

Le nombre de mandat et titres de commune correspond au nombre de mandat, mandat d'annulation, mandat rejeté, titre, titre d'annulation, titre rejeté de l'exercice N-1

Il fera l'objet d'un transfert de charge, dans le cadre d'une imputation sur l'attribution de compensation, comme prévue à l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour la Commune qui a aujourd'hui des charges afférentes au service financier concernées par la présente convention.

Le coût supporté par les logiciels métier du service commun ne sont pas refacturés à la commune adhérente.

ARTICLE 12 - DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN

Le Comité de suivi et de pilotage est composé du Président de la CAMG, des Maires des Communes ou de leur représentant (Directeur Général des Services ou Secrétaires Générales) engagées dans le service commun, du Directeur Général des Services de la CAMG, du Directeur Général Adjoint en charge du pôle Ressources et Mutualisation de la CAMG et du Responsable du service Financier de la CAMG.

Suivant les cas, des agents du service commun pourront être invités.

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications des orientations préalablement définies. Il examine les conditions financières de la convention. Il valide le bilan annuel de la présente convention.

Ladite instance est créée pour :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la CAMG visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT.
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre CAMG et les Communes.

ARTICLE 13 - MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par la CAMG.

ARTICLE 14 - DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de six (6) mois et à la fin d'un exercice comptable. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à la CAMG une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de CAMG augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté pour des biens ou des services syndicaux transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de CAMG, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Une négociation préalable à la dénonciation de la convention afin de solder les comptes relatifs aux investissements et créances engagés pour le bon fonctionnement du service commun.

ARTICLE 15 - LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au Tribunal administratif.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant le tribunal compétent, soit le Tribunal administratif de Melun, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS TERMINALES

Après avoir informé les organes délibérant et recueilli les avis des instances consultatives suivants:

- Bureau Communautaire en date du : avis
- Conseil Communautaire en date du : avis
- Commissions Administratives Paritaires (seulement pour les fonctionnaires transférés en date du XX/XX/XX : avis

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Bussy Saint Martin, le XX/XX/XX, en XX exemplaires.

Pour la Communauté d'Agglomération de
Marne et Gondoire,
Le Président,

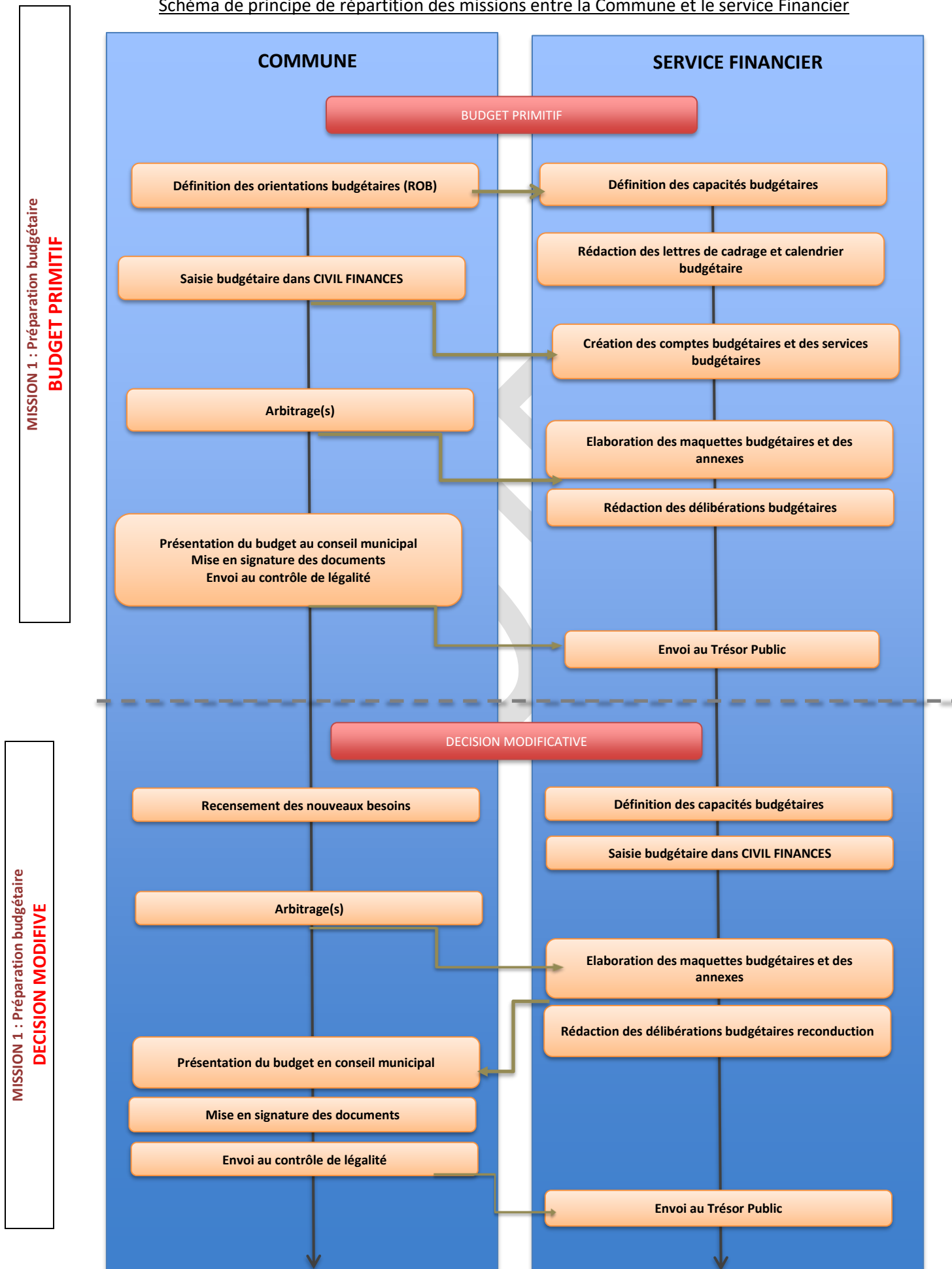
Jean-Paul MICHEL

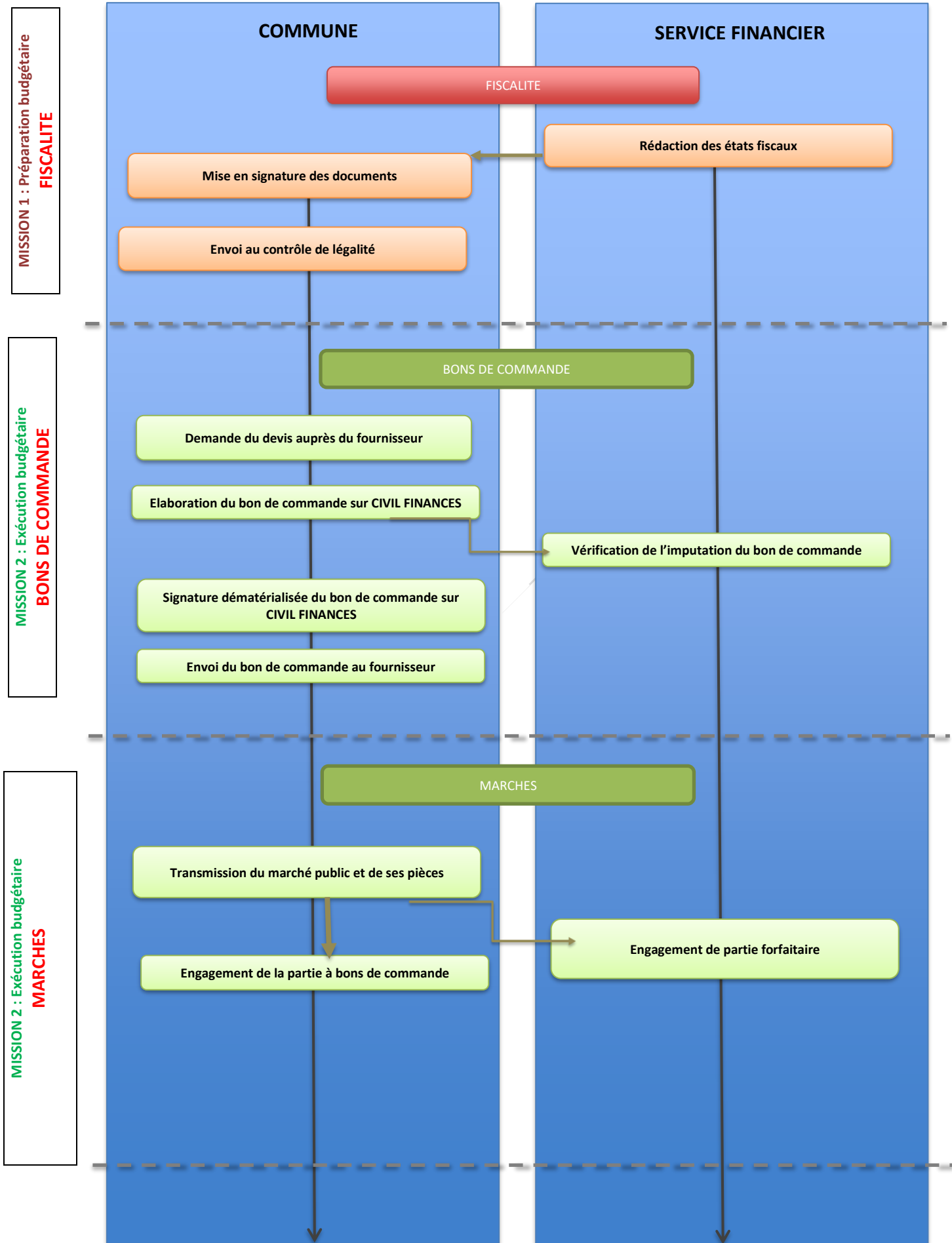
Pour la commune de Lesches,
Le Maire,

Christine GIBERT

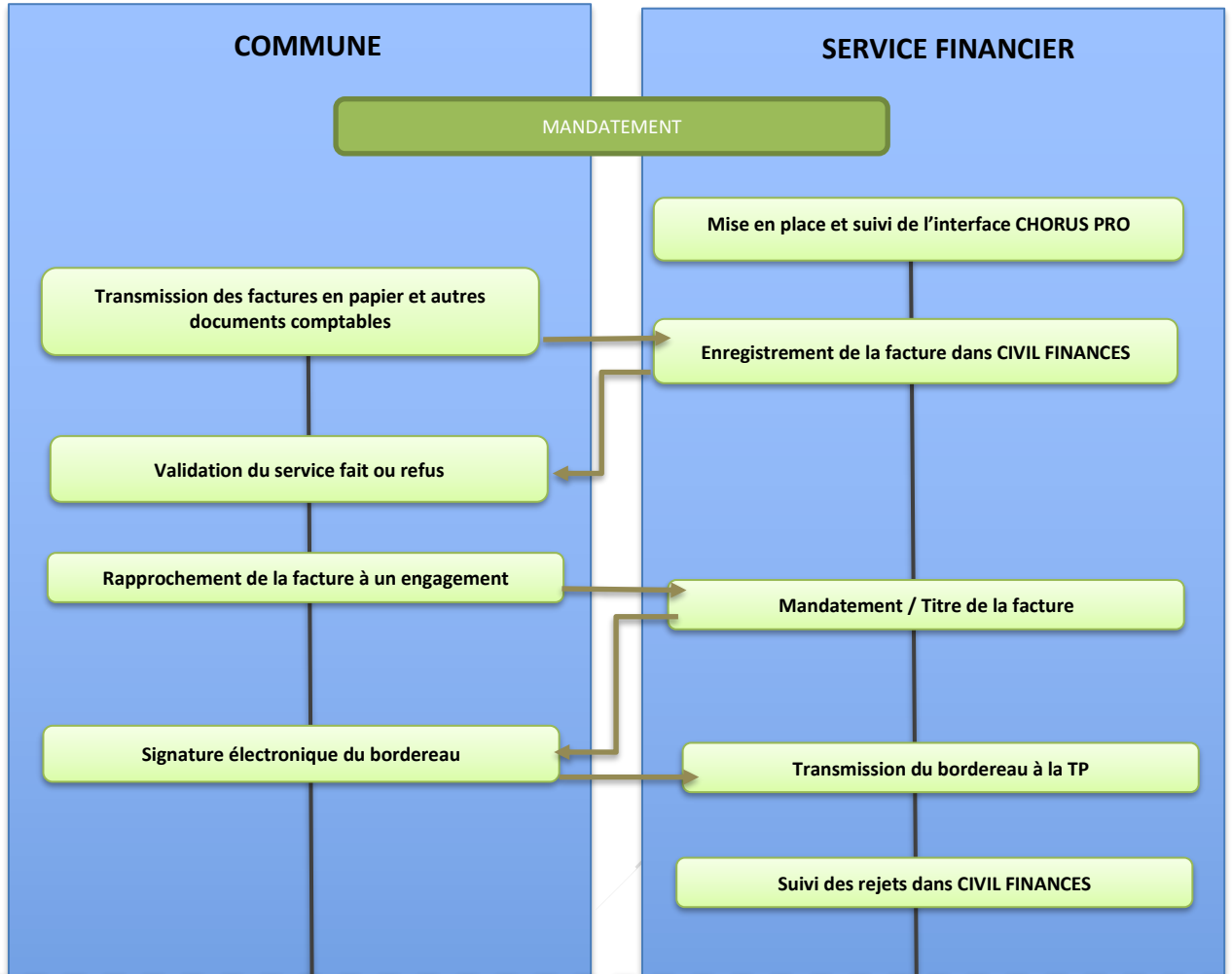
ANNEXE 1

Schéma de principe de répartition des missions entre la Commune et le service Financier

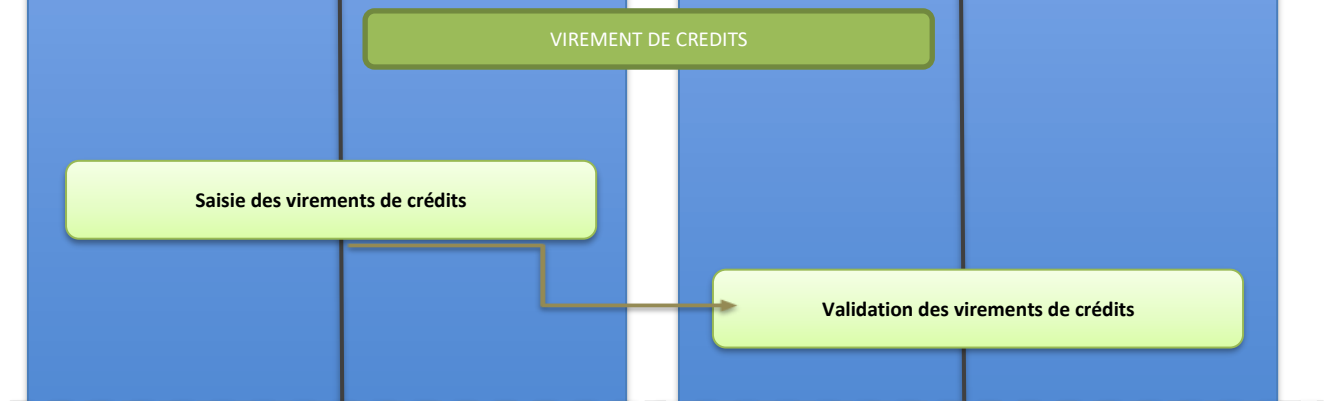




MISSION 2 : Exécution budgétaire
MANDATEMENT



MISSION 2 : Exécution budgétaire
VIREMENT DE CREDIT



MISSION 2 : Exécution budgétaire
P503 ET DAR

