



Commune mixte de Valbirse

ANNEXE AU REGLEMENT
CONCERNANT LES COMMISSIONS
COMMUNALES

**Cahier des charges de la
COMMISSION DE GESTION ET DE
SURVEILLANCE**

2015



Terminologie

Tous les termes de fonction au masculin dans les dispositions qui suivent s'entendent également au féminin.

1) *BASE LÉGALE*

Le présent document découle de l'article 4 du règlement des commissions communales.

2) *DISPOSITIONS GÉNÉRALES, ORGANISATION*

- La CGS ne peut pas se donner de nouvelles compétences. La publication officielle de la nouvelle ordonnance se fera au travers du Conseil communal.
- Le Conseil communal pourra se faire représenter ou sera invité aux séances de la CGS avec voix consultative. L'ordre du jour ainsi que le procès-verbal auront alors deux parties, la seconde sans la présence du représentant du Conseil communal afin d'assurer l'indépendance de la CGS. La même procédure s'applique aux représentants de l'administration communale.
- Toute la documentation de la CGS est archivée par le secrétaire de la CGS.
- Les séances de la CGS ne sont pas publiques, mais la commission peut cependant décider d'y inviter des tiers.
- Les séances ne sont pas convoquées mais fixées pour une période de 6 mois, en principe une séance mensuelle ou lorsque 2 de ses membres en font la demande.
- Le Président dirige les délibérations et veille à l'application de la réglementation.
- Le Président fixe l'ordre du jour et donne connaissance de tous les dossiers.
- Le vice-président remplace le président en cas d'absence
- Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.
- En règle générale le vote intervient à main levée, sauf si 2 membres demandent le bulletin secret.

3) *NOMBRE DE MEMBRES*

7 membres, que le Conseil général nomme, en accordant à chaque groupe une représentation proportionnelle au nombre de suffrages recueillis à la dernière élection du Conseil général, les commissions permanentes. Le Conseil communal n'est pas représenté au sein de la commission de gestion et de surveillance.

4) *ATTRIBUTIONS*

- Le champ de contrôle de la CGS est vaste. Il porte sur l'ensemble des activités du Conseil communal et de l'Administration communale ainsi que sur d'autres organes ou personnes auxquels sont confiés des tâches de la commune (collectivité de droit public ou privé). La Commission de Contrôle de Gestion se concentre dans ces cas sur la manière avec laquelle le Conseil communal surveille ces organes (haute surveillance indirecte) plutôt que sur les activités de ces organes. La CGS est libre de fixer les sujets de ses enquêtes. Pour ce faire, elle établit un programme annuel destiné à définir les priorités de contrôle dans les secteurs définis. Ce plan sera présenté au Conseil communal pour information.
- Le Conseil communal peut également attribuer des mandats d'analyse à la CGS.
- Il arrive aussi que la CGS soit chargée de mandats par le Conseil général.
- La CGS rend compte de ses rapports d'enquête au Conseil communal.



- La CGS peut également intégrer dans son plan de travail annuel des réflexions sur la conduite stratégique de la commune et en faire part au Conseil communal.

5) CATALOGUE DES TÂCHES

Ce catalogue des tâches ne revêt pas un caractère impératif ni exhaustif, mais il donne une vision des attributions de la CGS.

Travaux liés au contrôle de conformité

- Audit d'application et de respect des normes légales, lois, RO, autres règlements
- Contrôle d'adéquation des cahiers des tâches du personnel communal
- Contrôle de l'attribution des travaux communaux, mise en soumission
- Contrôle de formalisme, signature, accès aux comptes bancaires, etc.
- Organisation du bureau de vote, contrôle de fonctionnement

Travaux liés aux aspects financiers

- Audit d'un processus d'achats (commandes, signatures, comptabilisation, etc.)
- Contrôle des investissements (processus, budget, coûts effectifs, planning, respect du cahier des tâches, sécurité, etc.)
- Contrôle de l'évolution du plan comptable dans une optique analytique
- Contrôle de la marge d'autofinancement
- Contrôle de la tenue des inventaires de la commune
- Contrôle de la valorisation du patrimoine communal
- Contrôle de l'équilibre budgétaire à moyen terme
- Contrôle de l'utilisation des subventions accordées par la commune
- Contrôle des conditions des prêts reçus et accordés
- Contrôle d'existence et d'adéquation des indicateurs financiers (investissements, dettes, tableaux de sources et emplois de fonds, taux d'autofinancement, capacité d'investissement, suivi des encaissements, nombre d'habitants, etc.)
- Contrôle du processus d'élaboration des budgets (global et par dicastère)
- Contrôle du programme d'investissements à moyen terme
- Contrôle du suivi des encaissements des subventions à recevoir
- Contrôle du suivi des encaissements, perceptions des émoluments, etc.
- Contrôle de la situation budgétaire de l'année en cours (coûts effectifs/budget)
- Etat de situation des investissements de l'année en cours
- Etude des comptes de l'année passée
- Examen du bouclage des comptes
- Examen du budget avec le Conseil communal
- Suggestions d'objectifs contrôle à l'autorité de vérification des comptes communaux
- Suivi des prêts accordés, remboursement, etc.
- Suivi des prêts obtenus, échéance, renouvellement

Travaux liés à des rapports à délivrer au Conseil général

- Contrôle des aspects financiers liés aux nouveaux règlements communaux
- Préavis sur le budget à l'intention du Conseil général
- Préavis sur les comptes pour le Conseil général
- Préavis sur les investissements à l'attention du Conseil général



- Préavis sur les financements et les placements
- Rapport d'activité annuel à l'attention du Conseil général

Analyse et proposition à délivrer au Conseil communal

- Stratégies concernant les modes de fourniture de services
- Stratégies de support à l'économie locale
- Stratégies sociales
- Stratégies visant à accroître la maîtrise du processus budgétaire
- Stratégies visant à agir sur l'environnement
- Stratégies visant à l'augmentation des ressources
- Stratégies visant à une augmentation de la productivité
- Stratégies visant à une diminution des dépenses
- Présentation du plan de travail annuel de la CGS

Autres tâches de la CGS

- Analyse des risques, sécurité générale
- Audit d'un domaine de protection des données
- Audit informatique
- Comparaisons diverses avec d'autres communes
- Contrôle des contrats de collaboration et autres accords de longue durée
- Contrôle indirect sur les organismes tels que la Colline, etc.
- Séance avec une commission communale, contrôle de fonctionnement

6) MÉTHODE DE TRAVAIL

Planning

Au minimum une fois par année, la CGS établira un plan de travail en s'inspirant du catalogue des tâches susmentionné.

Audit

Avant de débiter un audit, les objectifs et l'étendue de la vérification seront définis lors d'une séance de la CGS. Les responsables des dicastères contrôlés seront informés des objectifs et de l'étendue des audits.

En principe les contrôles sont effectués par au minimum deux membres de la CGS. Les membres de la CGS qui participent à un audit transmettront de manière écrite les résultats de leurs investigations à l'ensemble des membres de la CGS. Ensuite seulement, le rapport sera transmis au Conseil communal.

La CGS remplit ses tâches de contrôle de la manière suivante :

- en réalisant elle-même des inspections,
- en confiant des évaluations et expertises, notamment à l'administration communale,
- en examinant le rapport annuel du Conseil communal, des commissions communales, ainsi que les rapports de gestion d'autres organes auxquels sont confiées des tâches de la commune
- en réalisant des entretiens avec les responsables des dicastères communaux
- en effectuant des visites auprès des services de l'administration ou des commissions et délégations



- en traitant les requêtes que lui adresse le Conseil général
- en traitant les requêtes que lui adresse le Conseil communal
- en assurant le suivi des recommandations qu'elle adresse au Conseil communal
- en contrôlant les chiffres clés et les indicateurs financiers

Accès à l'information

La CGS examine la gestion non seulement à posteriori, mais également de manière concomitante. Elle accorde une grande importance à la détection précoce des problèmes.

Les droits et obligations de la CGS consistent à demander des renseignements et à exiger la production de documents à toutes les autorités de la commune, mais aussi à des personnes ou des services extérieurs à l'administration. La CGS détermine elle-même les personnes qu'elle souhaite entendre. Toute personne au service de la commune est tenue de fournir des renseignements complets et véridiques et de donner toutes les références aux documents utiles ; sauf exception, le secret de fonction ne peut être opposé à la CGS. De son côté, la CGS garantit la confidentialité des travaux jusqu'au moment où leur publication est formellement acceptée par le Conseil communal. Elle attache une importance particulière à la protection de ses sources et prenant toutes les mesures en son pouvoir pour qu'une personne au service de la commune ne subisse aucun préjudice en raison d'une déposition véridique faite devant la commission.

Rapports

La CGS établit ses rapports d'analyse avec impartialité, rigueur et tout le professionnalisme lié à cette fonction.

Les moyens d'action dont dispose la CGS sur les organes qu'elle surveille sont de nature politique. La CGS présente généralement les résultats de ses investigations sous la forme de rapports, qui contiennent des recommandations sur lesquelles les autorités responsables sont tenues de se prononcer. Par ses travaux, la commission demande donc aux autorités à rendre des comptes sur leurs activités. En revanche, la CGS ne peut ni contraindre l'organe contrôlé à prendre en œuvre une mesure, ni annuler ou modifier une décision, ni prendre une décision en lieu et place de l'organe contrôlé. Elle doit convaincre par ses seuls arguments.

7) POUVOIRS DE DÉCISION

- a) La commission peut délibérer valablement si plus de la moitié de ses membres sont présents.
- b) Elle rend ses décisions à la majorité simple des membres présents.
- c) En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

8) DROIT DE SIGNATURE

Le président et le secrétaire ont collectivement le droit de signer au nom de la CGS. Si le président, respectivement le secrétaire est empêché, le vice-président signe à leur place.

Bévilard, le 27 avril 2015

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

Le Président :

Le Secrétaire :