

# MAÎTRISER LES RISQUES FINANCIERS ET COMPTABLES DANS UNE PETITE COMMUNE

## LES DIX QUESTIONS À SE POSER



# EDITORIAL



France BURY  
Directrice générale  
du Centre national de la fonction  
publique territoriale



Guillaume ROBERT  
Chef du service  
des collectivités locales  
de la DGFIP

“ Au 1<sup>er</sup> janvier 2023 est entré en vigueur le **nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics**, tel que défini par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022. Il met en place un régime unifié applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables.

Cette réforme d'ampleur, qui vise d'abord à fluidifier l'action publique et à limiter l'intervention du juge financier aux cas les plus graves, ne remet pas en cause le grand principe de comptabilité publique dit de « séparation de l'ordonnateur et du comptable ».

Dans le secteur local, le comptable public, agent ou agente de la DGFIP, restera présent au côté de l'ordonnateur mais la manière de remplir son rôle va évoluer : le comptable va abandonner les contrôles formels et fastidieux qui tentaient d'être exhaustifs, pour **cibler les enjeux de ses contrôles** et accompagner chaque collectivité vers plus de **qualité comptable**, une meilleure exécution des dépenses et des recettes et une **réelle maîtrise des risques les plus importants**.

Ce changement majeur de culture et de pratiques génère évidemment des questions, notamment dans les plus petites collectivités dont les moyens humains sont parfois limités. Il était donc naturel que le CNFPT et la DGFIP, dont le partenariat est ancien et fructueux, unissent leurs forces pour accompagner au mieux les agents territoriaux dans la mise en œuvre concrète de la réforme.

Dans une petite commune, se préparer à une meilleure gestion des risques n'implique pas de mettre en place du contrôle interne formalisé, mais de **se poser les bonnes questions** dans quelques secteurs où, chacun le sait, il peut y avoir des difficultés. A ces endroits-là, les processus sont-ils sécurisés, y a-t-il bien, par exemple, des traces écrites de ce qui a été décidé par les élus ?

Par-delà ce guide qui se penche sur **dix domaines clefs**, les comptables et les conseillers aux décideurs locaux de la DGFIP sont là pour transmettre aux agents des collectivités, en cas de besoin, leur expertise en matière de maîtrise des risques. Et pour celles et ceux qui voudraient approfondir leur culture du contrôle interne, le catalogue du CNFPT propose des outils de formation divers et solides.

Bonne lecture à toutes et à tous ! ”

France BURG

Guillaume ROBERT

# PREAMBULE

Ce document a été conçu d'abord à destination des communes de moins de 1.000 habitants.

Toutefois, certains sujets évoqués ci-après peuvent intéresser des collectivités d'une taille plus importante (communes et groupements intercommunaux). Pour approfondir leur démarche de maîtrise des risques, ces collectivités peuvent également se référer au Guide de renforcement du contrôle interne comptable et financier dans les collectivités locales ainsi qu'aux référentiels de contrôle interne mis en ligne par la DGFIP sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Contrôle interne.

Ce document ne se veut pas une liste exhaustive des risques qui pourraient peser sur une collectivité : il a pour ambition de faire prendre conscience des risques principaux et des mesures pour les éviter, qui sont les prémisses d'une démarche de contrôle interne. Nous espérons qu'il vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour traiter plus largement l'ensemble des situations que vous pourrez rencontrer.

Relu par des secrétaires de mairie et des cadres de la DGFIP, il est un outil qui se veut le plus simple possible et opérationnel.



# SOMMAIRE

## 1- L'ORGANISATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE LA COMMUNE EST-ELLE BIEN ENCADRÉE ?

**QUESTION 1** : LA RÉPARTITION DES TÂCHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES EST-ELLE CLAIRE ?

**QUESTION 2** : LES DOCUMENTS JURIDIQUES ET COMPTABLES SONT-ILS SIGNÉS PAR UNE PERSONNE HABILITÉE ?

**QUESTION 3** : LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES EST-IL SÉCURISÉ ?

## 2- LES PRINCIPALES PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES SONT-ELLES FIABILISÉES ?

**QUESTION 4** : LES PRINCIPES DE LA DÉPENSE PUBLIQUE SONT-ILS CORRECTEMENT APPLIQUÉS ?

**QUESTION 5** : LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE SONT-ELLES RESPECTÉES ?

**QUESTION 6** : LE RECOUVREMENT DES RECETTES COURANTES EST-IL CORRECTEMENT ASSURÉ ?

**QUESTION 7** : L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS EST-ELLE SÉCURISÉE ?

## 3- LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE EST-ELLE SUFFISANTE ?

**QUESTION 8** : L'USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES POSTES DE TRAVAIL EST-IL BIEN ENCADRÉ ?

**QUESTION 9** : LES HABILITATIONS INFORMATIQUES SONT-ELLES PÉRIODIQUEMENT VÉRIFIÉES ?

**QUESTION 10** : LA VIGILANCE EST-ELLE SUFFISANTE FACE AUX RISQUES D'ESCROQUERIE AUX FAUX ORDRES DE VIREMENT ?

# L'ORGANISATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE LA COMMUNE EST-ELLE BIEN ENCADRÉE ?

**QUESTION 1** : LA RÉPARTITION DES TÂCHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES EST-ELLE CLAIRE ?

**QUESTION 2** : LES DOCUMENTS JURIDIQUES ET COMPTABLES SONT-ILS SIGNÉS PAR UNE PERSONNE HABILITÉE ?

**QUESTION 3** : LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES EST-IL SÉCURISÉ ?

## QUESTION 1: LA RÉPARTITION DES TÂCHES FINANCIÈRES ET COMPTABLES EST-ELLE CLAIRE ?

Au sein d'une collectivité de petite taille, la plupart des activités ayant une incidence financière et comptable (engagement de dépense, mandatement de facture, établissement de titre de recette, etc.) relèvent du ressort exclusif du ou de la secrétaire de mairie.

En revanche, dès que ces missions sont partagées avec d'autres agents (par exemple, le ou la responsable des services techniques) ou avec les élus, **la répartition des tâches entre les uns et les autres doit être clairement établie** et, si possible, **retracée** au sein d'un document conservé en mairie. Ainsi, chaque agent connaîtra les tâches qui lui incombent, celles-ci devant être délimitées de manière précise.

La description formelle des circuits financiers dans une petite commune n'est pas inutile. Elle permet :

- d'**éviter toute incohérence organisationnelle** : doublons dans la distribution des tâches ou, inversement, existence de tâches essentielles non attribuées ;
- de **faciliter la continuité de service** lors des congés, arrêts maladie, changements de personnel.

### **BON À SAVOIR**

#### **QU'EST-CE QU'UN ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF ?**

Dans les collectivités de plus grande taille, l'organisation de chaque service peut être décrite au sein d'un document appelé « organigramme fonctionnel », qui recense les fonctions exercées dans le service et indique, pour chacune, le nom du ou des agents qui en sont responsables, leurs habilitations informatiques et, le cas échéant, leurs délégations de signature.

Des exemples d'organigramme fonctionnel nominatif sont consultables dans le Guide de renforcement du contrôle interne comptable et financier dans les collectivités locales, en ligne sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Contrôle interne.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Dresser la liste des tâches** ayant une incidence financière et comptable en indiquant, pour chacune, qui en est responsable. Ainsi, par exemple, pour les dépenses :
  - qui signe les bons de commande ?
  - qui signe le bon de livraison à réception d'une commande ?
  - qui déclare le service fait ?
  - qui prépare le mandat de paiement ?
  - qui signe le bordereau de mandat ?
  - qui transmet le mandat et les pièces justificatives au service de gestion comptable de la DGFIP ?
  
- ✓ **Archiver ce document** dans un dossier facilement accessible (au format papier ou sur le serveur de la mairie) et **le mettre à jour, une fois par an**, pour intégrer les éventuels changements de personnel et d'attribution des tâches.



## QUESTION 2: LES DOCUMENTS JURIDIQUES ET COMPTABLES SONT-ILS SIGNÉS PAR UNE PERSONNE HABILITÉE ?

Pour des raisons d'organisation interne, le ou la maire peut décider de déléguer sa signature, qu'elle soit manuscrite ou électronique. La **délégation de signature** lui permet d'autoriser une autre personne à signer en son nom les documents et actes énumérés dans la délégation.

**Attention :** dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics, l'**incompétence juridique du signataire** d'un acte ou d'un document peut, dans certains cas graves, être un **motif de mise en jeu de la responsabilité du signataire**. Elle expose également la collectivité à un **risque de contentieux**.

### BON À SAVOIR

#### COMMENT FONCTIONNE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES BORDEREAUX DE MANDATS OU DE TITRES ?

Les ordres de payer (mandats) et les ordres de recouvrer (titres) transmis au comptable public acquièrent une valeur juridique lorsque le bordereau les récapitulant est signé par le ou la maire (ordonnateur de la commune) ou par toute autre personne bénéficiant de la délégation de signature du ou de la maire. La signature électronique emporte la même valeur juridique que la signature manuscrite sur document papier.

Les mandats et les titres sont envoyés au comptable de manière dématérialisée, par l'intermédiaire d'un flux électronique appelé « PES V2 » (Protocole d'Échange Standard Version2). La signature des bordereaux récapitulatifs peut prendre deux formes :

- soit la signature électronique des flux PES V2, au moyen d'un certificat électronique (dispositif à privilégier) ;
- soit la signature manuscrite d'une édition papier des bordereaux (à ne pratiquer que de manière résiduelle).

Un certificat électronique de signature permet d'authentifier de manière certaine l'identité de la personne physique, élu ou agent administratif, et de la collectivité. Cette dernière peut l'acquérir auprès d'un fournisseur privé ou auprès de la DGFIP, qui propose à titre gratuit un certificat pour la signature des flux PES Aller.

Un certificat électronique de signature est nominatif et strictement personnel. L'habilitation de l'élu ne doit pas être utilisée par le ou la secrétaire de mairie.

Des fiches pratiques sur la dématérialisation de la chaîne comptable et financière sont disponibles sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Dématérialisation.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Formaliser toutes les délégations de signature dans un arrêté** du ou de la maire.
- ✓ **Revoir périodiquement les délégations de signature** (a minima, une fois par an, et impérativement après chaque échéance électorale) et **archiver celles devenues obsolètes** (départ d'agent, changement de fonctions).
- ✓ **Conserver les arrêtés de délégation de signature dans un dossier** facilement accessible (au format papier ou sur le serveur de la mairie).
- ✓ En environnement dématérialisé (signature électronique des bordereaux et des bons de commande), **prévoir une clé électronique** (outil de signature) **pour chaque personne bénéficiaire de la délégation de signature du ou de la maire.**

## QUESTION 3: LE FONCTIONNEMENT DES RÉGIES EST-IL SÉCURISÉ ?

Dans une commune, la **création d'une régie** a pour objectif de faciliter :

- **l'encaissement de certaines recettes** au plus près des usagers d'un service public (collecte des droits de place sur un marché ou vente des tickets d'entrée pour une piscine, par exemple) ;
- ou **le paiement de petites dépenses de fonctionnement** par un agent municipal (achats de fournitures ou frais de carburant, par exemple).

Le régisseur est un agent de la collectivité qui se substitue au comptable public dans le maniement des deniers publics. En l'absence de régisseur dûment nommé, un agent municipal ne peut accepter aucun encaissement de la part d'un redevable.

La mise en place de **procédures clairement définies** contribue à **sécuriser les opérations des régies**, de manière à éviter les pertes financières et les fraudes, ainsi que les situations dites de « gestion de fait » qui peuvent mettre en cause la responsabilité des gestionnaires publics.

### BON À SAVOIR

#### COMMENT ÉVITER LES SITUATIONS DE GESTION DE FAIT ?

En droit public, la gestion de fait est le maniement de deniers publics (encaissement de recettes, paiement de dépenses) par une personne n'ayant pas la qualité de comptable public, conformément au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

Les régies constituent une exception prévue et encadrée à ce principe et, en conséquence, seuls le régisseur titulaire et ses mandataires dûment nommés sont habilités à intervenir dans le fonctionnement de la régie. Au quotidien, il faut donc s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'interfère dans les opérations de la régie : ceci vaut pour l'encaissement des recettes mais aussi pour l'accès au logiciel de gestion de la régie.

La gestion de fait relève des infractions susceptibles d'être sanctionnées dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Vérifier que tous les actes** relatifs aux régies (création, modification, clôture) et à la nomination des régisseurs **ont été pris et sont conformes à la réglementation.**
- ✓ Avant toute désignation de régisseur, **s'assurer qu'il n'y a pas d'incompatibilité de fonctions** : ainsi, ni le maire ni les fonctionnaires ou élus ayant reçu une délégation de compétence ou de signature ne peuvent être nommés.
- ✓ **Ne pas laisser une régie sans régisseur.**
- ✓ **Veiller à la formation des régisseurs**, en particulier ceux nouvellement nommés. Des formations sont proposées par le CNFPT ou peuvent être assurées, sur demande, par les services de la DGFîP.
- ✓ **Conserver les fonds et valeurs de la régie dans de bonnes conditions** (armoire forte ou coffre-fort, alarme, etc.).
- ✓ **Mettre en place des moyens modernes d'encaissement** (prélèvement, carte bancaire, paiement en ligne), pour diminuer le volume du numéraire et des chèques qui présentent un risque de sécurité avéré. Ceci suppose d'**ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor** (ou compte DFT) pour la régie auprès de la direction départementale ou régionale des Finances publiques.
- ✓ **Éviter la multiplication des régies**, afin d'en faciliter le suivi et le contrôle.
- ✓ **Constituer, pour chaque régie, un dossier administratif** comprenant son acte constitutif, l'acte de nomination du régisseur et des mandataires, les délibérations de fixation des tarifs, les documents de gestion du compte DFT, les documents relatifs aux moyens de paiement autorisés (contrat commerçant pour un terminal de paiement électronique, convention CESU, etc.), ainsi que les procès-verbaux des vérifications de la régie.

### Pour aller plus loin

Le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) propose, dans la rubrique Régies, une documentation complète sur les régies (modèles d'actes, guide à l'usage des régisseurs, fiches thématiques, vidéos sur les dispositifs de dépôt et retrait d'espèces par les régisseurs auprès de la Banque postale, etc.)

Pour les plus grandes collectivités, un référentiel de contrôle interne sur le processus « régies » est accessible sur ce même site.

## LES PRINCIPALES PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES SONT-ELLES FIABILISÉES ?

**QUESTION 4 :** LES PRINCIPES DE LA DÉPENSE PUBLIQUE SONT-ILS CORRECTEMENT APPLIQUÉS ?

**QUESTION 5 :** LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE SONT-ELLES RESPECTÉES ?

**QUESTION 6 :** LE RECOUVREMENT DES RECETTES COURANTES EST-IL CORRECTEMENT ASSURÉ ?

**QUESTION 7 :** L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS EST-ELLE SÉCURISÉE ?

## QUESTION 4:

# LES PRINCIPES DE LA DÉPENSE PUBLIQUE SONT-ILS CORRECTEMENT APPLIQUÉS ?

La dépense publique doit respecter des processus définis par la réglementation : code général des collectivités territoriales, code de la commande publique, décret sur les pièces justificatives de la dépense, notamment. Le bon respect de ces règles permet :

- de **payer rapidement les fournisseurs** de la commune ;
- d'**éviter de payer deux fois une même facture** ;
- de transmettre au comptable de la DGFIP tous les éléments nécessaires pour garantir le paiement du bon montant au bon fournisseur ;
- de **minimiser les risques d'escroquerie** au faux ordre de virement (voir question 10).

Les quatre étapes de la procédure (engagement, liquidation, ordonnancement, paiement) sont décrites dans [une fiche du site www.vie-publique.fr](http://www.vie-publique.fr).

### **BON À SAVOIR**

#### **COMMENT IMPUTER CORRECTEMENT LES DÉPENSES EN SECTION DE FONCTIONNEMENT (SF) OU EN SECTION D'INVESTISSEMENT (SI) ?**

Une confusion, dans le choix d'imputation d'une dépense, entre SF (dépenses courantes) et SI (constructions, travaux, etc.) emporte des conséquences sur l'exécution des crédits budgétaires, le pilotage du budget et, le cas échéant, le montant de Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) versé à la commune.

La circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local, qui précise les critères de rattachement d'une dépense à l'une ou l'autre des sections, est consultable sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr).

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ Dès qu'il est décidé de faire une dépense, **formaliser la décision** par un bon de commande, un contrat, une convention, une délibération, un marché public, etc., en **respectant les délégations** données par le ou la maire pour engager les dépenses (signature du bon de commande, notamment).
- ✓ **Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires** dès l'engagement de la dépense. Le logiciel comptable et financier doit être paramétré pour déclencher une alerte en cas de crédits insuffisants.
- ✓ **Imputer correctement la dépense** au regard du plan comptable applicable (M57, M14, M4, etc.), en respectant la distinction entre fonctionnement et investissement.
- ✓ **Vérifier la réalité du service fait**, c'est-à-dire le bon accomplissement par le fournisseur de ses obligations (qualité, quantité) par rapport à la commande.  
**Attention :** la vérification du service fait n'est pas une simple formalité administrative. En signant le bordereau de mandats, le ou la maire (ou son délégataire) atteste sous sa responsabilité que la livraison ou les prestations sont conformes.
- ✓ A réception de la facture sur le portail Chorus Pro (voir question 10), **vérifier sa conformité au bon de commande et la valider avant l'émission du mandat** (ordre de payer).
- ✓ **Transmettre au comptable public**, à l'appui du mandat, **toutes les pièces justificatives nécessaires** aux contrôles réglementaires qui lui incombent.

(A consulter : la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales).

## QUESTION 5:

# LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE SONT-ELLES RESPECTÉES ?

La passation d'un marché public par une commune est soumise à des **règles de procédure et de publicité**, en fonction de seuils financiers définis au niveau européen. Ainsi :

- **pour une commande supérieure à 25.000 euros HT**, les parties doivent établir un contrat écrit, dont la forme est libre (courrier, devis, etc.) ;
- **pour une commande supérieure à 40.000 euros HT**, une procédure de **publicité et de mise en concurrence** est obligatoire.

Ceci vaut autant pour les marchés publics de **travaux** que pour les **fournitures** ou **prestations de services** (hors dispenses liées à la crise, pour les marchés de travaux de moins de 100.000 euros, jusqu'au 31 décembre 2024).

La méconnaissance de ces règles peut conduire à des situations de contentieux et à la mise en cause pénale de la responsabilité des gestionnaires publics.

### BON À SAVOIR

#### COMMENT SOLLICITER L'AIDE DE LA CIJAP AVANT DE PASSER UN MARCHÉ ?

La Cellule d'information juridique aux acheteurs publics (CIJAP), rattachée au ministère de l'Economie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, peut apporter son aide aux acheteurs publics locaux sur toute question relative à la réglementation de la commande publique (publicité, mise en concurrence, modification des stipulations contractuelles, examen des offres, etc.)

La CIJAP peut être saisie :

- par téléphone, du lundi au vendredi entre 8h30 et 12h30, au 04-72-56-10-10 ;
- par courriel depuis le site [collectivites-locales.gouv.fr](https://collectivites-locales.gouv.fr).



## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Porter une attention particulière à l'expression du besoin.** Des besoins non initialement pris en compte peuvent aboutir à une multiplication d'avenants à l'origine de surcoûts budgétaires.
- ✓ **Suivre l'évolution de la réglementation de la commande publique,** particulièrement la mise à jour des seuils financiers applicables aux différentes procédures.
- ✓ En l'absence de fonctionnalité proposée par le logiciel comptable et financier, **tenir un fichier recensant l'intégralité des marchés de la commune.** Ceci permet notamment de connaître les marchés « en cours » sur lesquels il est possible de commander.

## QUESTION 6:

### LE RECOUVREMENT DES RECETTES COURANTES EST-IL CORRECTEMENT ASSURÉ ?

L'encaissement exhaustif et régulier des produits de gestion courante (location de salles, loyers communaux, droits de voirie, redevances payées par les usagers des services, etc.) contribue à **l'amélioration des ressources de la commune**. Ceci suppose **l'inscription au budget de la totalité des recettes courantes** auxquelles une commune peut prétendre au titre d'un exercice et **l'émission rapide des titres de recette** afférents.

#### BON À SAVOIR

##### **QUELLE SOLUTION PROPOSER AUX USAGERS POUR PAYER LEURS FACTURES EN LIGNE ?**

La DGFIP propose le service PayFIP de paiement par Internet des recettes publiques locales, par carte bancaire ou par prélèvement.

Ce dispositif permet aux usagers de payer leurs factures de crèche, de restauration scolaire ou d'eau sur Internet, dans un environnement sécurisé, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sans avoir à se déplacer.

Le comptable ou le conseiller aux décideurs locaux peuvent accompagner la commune pour adhérer au dispositif.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Mettre en place un dispositif de suivi régulier des recettes** dues à la commune, adapté à chaque nature de produit (liste des inscriptions à un service, suivi des contrats de location de salles, par exemple).
- ✓ **Conserver les décisions autorisant la collectivité à percevoir la recette** (délibérations, baux, contrats, tarifs, exonérations, etc.) dans un dossier facilement accessible (papier ou électronique sur le serveur de la mairie).
- ✓ **Émettre les titres de recette rapidement** afin de maximiser les chances de recouvrement.
- ✓ **Veiller à la qualité de la facturation** en portant, sur l'avis des sommes à payer adresser au redevable, **toutes les mentions obligatoires** (nom et adresse du redevable, nature exacte de la dette, montant et éléments de calcul, voies de recours, etc.).
- ✓ **Veiller à la fiabilité des informations sur les redevables** qui sont saisies dans le logiciel de facturation :
  - vérifier régulièrement l'adresse lors des contacts physiques à l'accueil,
  - utiliser une référence unique par tiers redevable (par exemple, le SIRET pour une entreprise),
  - supprimer régulièrement de la base informatique les doublons ou les coordonnées de redevables devenues obsolètes.

## QUESTION 7:

### L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS EST-ELLE SÉCURISÉE ?

Les associations dites « loi de 1901 » sans but lucratif peuvent, sous certaines conditions, recevoir des subventions de la commune. Afin d'écartier tout risque d'infraction au regard du régime de responsabilité (gestion de fait, octroi d'un avantage injustifié à autrui), **la commune doit définir des critères précis et transparents de sélection des dossiers et contrôler l'utilisation des subventions** allouées.

#### BON À SAVOIR

##### QUELLE FORME DOIT PRENDRE L'ACTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION ?

Il appartient à la commune d'arrêter la forme de l'acte notifiant la subvention à son bénéficiaire : arrêté, décision, etc.

Au-delà d'un seuil de 23.000 €, la signature d'une convention entre la commune et l'association est obligatoire.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Déterminer**, en bureau municipal, des critères d'attribution clairs qui pourront être utilisés pour analyser toute demande de subvention.
- ✓ Avant d'octroyer une subvention, **vérifier que l'association répond aux règles juridiques d'attribution de subventions par une personne publique**, notamment :
  - qu'elle dispose de la **personnalité juridique** (déclaration en préfecture et publication au Journal officiel) ;
  - qu'elle poursuive une **mission d'intérêt général** (social, culturel, sportif, etc.) : les subventions aux associations culturelles et associations poursuivant un but syndical ou politique sont interdites.
- ✓ **Réfléchir au meilleur moyen de soutenir les associations** (subvention en numéraire ou aide en nature comme le prêt de locaux ou la mise à disposition de personnel, par exemple).
- ✓ **Contrôler l'utilisation de la subvention :**
  - la subvention doit être utilisée conformément à son objet ;
  - l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.
- ✓ **Vérifier que les objectifs assignés ont été remplis avant de réattribuer une subvention.**

## LA SECURITE INFORMATIQUE EST-ELLE SUFFISANTE ?

**QUESTION 8 :** L'USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES POSTES DE TRAVAIL EST-IL BIEN ENCADRÉ ?

**QUESTION 9 :** LES HABILITATIONS INFORMATIQUES SONT-ELLES PÉRIODIQUEMENT VÉRIFIÉES ?

**QUESTION 10 :** LA VIGILANCE EST-ELLE SUFFISANTE FACE AUX RISQUES D'ESCROQUERIE AUX FAUX ORDRES DE VIREMENT ?

## QUESTION 8: L'USAGE DE LA MESSAGERIE ET DES POSTES DE TRAVAIL EST-IL BIEN ENCADRÉ ?

**La messagerie est le principal vecteur d'infection d'un poste de travail**, par l'ouverture de pièces jointes contenant un code malveillant ou par clic malencontreux sur un lien redirigeant vers un site malveillant.

**Les petites communes sont particulièrement vulnérables** au risque de piratage de leur compte de messagerie, notamment lorsque les adresses ne comportent pas de nom de domaine propre (par exemple, xxx@orange.fr, xxx@wanadoo.fr, etc.)

En cas de piratage d'une adresse de messagerie, il peut y avoir usurpation de l'identité du fonctionnaire territorial, blocage du système informatique avec demande de rançon ou détournement d'argent public (Voir question 10).

### **BON À SAVOIR**

#### **QUE FAIRE SI LA COMMUNE EST VICTIME D'UNE CYBERATTAQUE ?**

En pareille situation, il est recommandé de prendre l'attache d'un prestataire spécialisé dans la cybercriminalité et de prévenir immédiatement la DGFIP (service de gestion comptable ou conseiller aux décideurs locaux).

Les deux sites auxquels se référer sont :

- [www.cybermalveillance.gouv.fr](http://www.cybermalveillance.gouv.fr), dispositif national d'assistance aux victimes d'actes de cybermalveillance ;
- [www.ssi.gouv.fr](http://www.ssi.gouv.fr), site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Changer régulièrement les mots de passe de messagerie.**
- ✓ **Ne pas réutiliser les mêmes mots de passe dans plusieurs contextes et ne pas les communiquer** à des tiers.
- ✓ **En cas de doute, ne jamais cliquer sur un lien ni reprendre contact à partir de courriels inhabituels ou suspects.**
- ✓ **Ne jamais communiquer d'informations d'authentification de messagerie** (mot de passe), y compris au fournisseur de messagerie (Orange, Gmail, Yahoo, etc.).
- ✓ **Disposer d'un anti-virus à jour.**
- ✓ **Limiter** autant que possible **les usages personnels d'outils professionnels.**
- ✓ **Ne pas insérer de périphérique externe non sécurisé** (clé USB personnelle ou appartenant à un usager).
- ✓ **Effectuer des sauvegardes de données régulières.**
- ✓ **Verrouiller la session de son poste informatique dès que l'on s'absente.**



## QUESTION 9:

### LES HABILITATIONS INFORMATIQUES SONT-ELLES PÉRIODIQUEMENT VÉRIFIÉES ?

**Les habilitations et profils informatiques doivent être recensés et régulièrement mis à jour** pour être en adéquation avec les attributions de chacun (agents territoriaux et élus). Les droits d'accès doivent être liés aux besoins « métier » de chaque utilisateur et à ses responsabilités.

En matière financière et comptable, il faut contrôler notamment qui peut accéder :

- au **logiciel de gestion financière et comptable** ;
- au **Portail internet de la gestion publique** (pour les échanges de flux avec le comptable notamment – voir l'encadré « Bon à savoir » ci-dessous) ;
- au **logiciel de paye** (pour les plus grandes communes non affiliées à un centre de gestion).

En effet, l'absence de suivi des habilitations informatiques peut induire des erreurs ou l'incapacité, pour certains agents, d'assurer pleinement leurs missions mais aussi des tentatives de fraude ayant des conséquences financières pour la commune.

#### **BON À SAVOIR**

##### **QUELLES SONT LES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS OFFERTES PAR LE PORTAIL INTERNET DE LA GESTION PUBLIQUE (PIGP) ?**

Le PIGP est une plateforme d'échange sécurisé d'informations entre les collectivités locales et la DGFIP.

Il permet notamment:

- de déposer les bordereaux de titres et de mandats signés électroniquement ;
- de se connecter à son compte Chorus Pro ;
- de consulter directement dans Hélios (le système d'information comptable de la DGFIP) des données comptables et financières en temps réel (par exemple, le solde de trésorerie) ;
- de recevoir les informations fiscales relatives à la commune (par exemple, les états « 1259 » de notification des bases de fiscalité directe locale).

L'accès au PIGP (<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/>) est sécurisé par l'usage d'un identifiant et d'un mot de passe nominativement attribués par les services de la DGFIP.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Réaliser un recensement exhaustif des habilitations informatiques attribuées et dresser la liste nominative des habilitations** au sein d'un document à conserver dans un dossier facilement accessible (papier ou électronique sur le serveur de la mairie).
- ✓ **Mettre à jour les habilitations informatiques au fil de l'eau** (lors de chaque mouvement de personnel).
- ✓ **Réaliser une revue périodique des habilitations informatiques** (a minima une fois par an) et **clôturer les habilitations obsolètes** (départ d'agent, changement de fonction).
- ✓ **S'assurer que le ou la secrétaire de mairie** (ou bien le ou la responsable des finances) **détient le guide d'utilisation du logiciel financier et comptable et utilise la dernière version actualisée.**

## QUESTION 10:

### LA VIGILANCE EST-ELLE SUFFISANTE FACE AUX RISQUES D'ESCROQUERIE AU FAUX ORDRE DE VIREMENT ?

**Une escroquerie au faux ordre de virement (FOVI)** est une manœuvre frauduleuse organisée par des escrocs visant à **détourner le paiement dû à un fournisseur vers un compte bancaire à leur nom**. Les collectivités de petite taille y sont particulièrement exposées.

Le mode opératoire le plus répandu est la demande de **changement de coordonnées bancaires par usurpation de l'identité du fournisseur** (par courriel ou par téléphone).

Toute demande de modification de RIB émanant d'un fournisseur doit alerter la collectivité, en particulier :

- lorsque le nouvel établissement est une **banque étrangère** ou une «**néo-banque**» (banque 100 % en ligne proposant une offre de services peu étendue à des tarifs peu élevés) ;
- lorsque la demande est présentée comme ayant un **caractère d'urgence**.

#### **BON À SAVOIR**

##### **COMMENT FONCTIONNE LA PLATEFORME CHORUS PRO ?**

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent adresser leurs factures aux collectivités locales en les déposant sur le portail Chorus Pro, développé spécifiquement par l'État pour la facturation électronique à destination des collectivités publiques. Désormais, toute transmission à une commune d'une facture « papier » par courrier, ou par pièce jointe à un courriel, est exclue. L'utilisation de Chorus Pro est le meilleur garant contre tout risque de falsification.

Il est recommandé d'exiger des fournisseurs, en cas de modification de leurs coordonnées bancaires, que la transmission du nouveau RIB se fasse via Chorus Pro, ce qui est possible sans difficulté technique particulière. Collectivités et fournisseurs peuvent trouver toute la documentation utile sur la Communauté Chorus Pro.

## QUELLES SONT LES BONNES PRATIQUES À FAVORISER ?

- ✓ **Refuser toute facture et tout RIB transmis par un autre canal que la plateforme officielle Chorus Pro** (voir ci-dessus la présentation de Chorus Pro).
- ✓ **En cas de doute** sur une demande de modification des coordonnées bancaires, **réaliser un contre-appel** auprès du fournisseur à partir d'un numéro déjà connu de la collectivité.
- ✓ **Utiliser le site IBAN CALCULATOR** ([www.ibancalculator.com](http://www.ibancalculator.com)), qui permet de rechercher la banque associée à un IBAN pour s'assurer que le nom de la banque indiqué sur le RIB n'a pas été falsifié.
- ✓ Lorsque le paiement frauduleux n'a pu être évité, **avertir immédiatement le comptable**, faire une **recherche des paiements en cours émis sur le RIB frauduleux** et **porter plainte**.
- ✓ **Solliciter le conseiller aux décideurs locaux** pour toute interrogation relative aux FOVI.

## Pour en savoir plus sur les FOVI

Une documentation sur la lutte contre les escroqueries aux FOVI est disponible sur le site [www.collectivites-locales.gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr), dans la rubrique Se faire conseiller et lutter contre les tentatives d'escroqueries.