

TITRE IX — CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Le contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC) recouvre l'ensemble des dispositifs visant à maîtriser les risques financiers de la collectivité et à fiabiliser l'information budgétaire et comptable produite. Loin d'être une couche supplémentaire de bureaucratie, il constitue un outil de pilotage qui sécurise les ordonnateurs, renforce la confiance des partenaires institutionnels (préfecture, comptable public, financeurs) et facilite le travail quotidien des agents.

Les quatre piliers du contrôle interne budgétaire et comptable

Référentiel interne — décret GBCP du 7 nov. 2012 et recommandations GBCP 01/2020

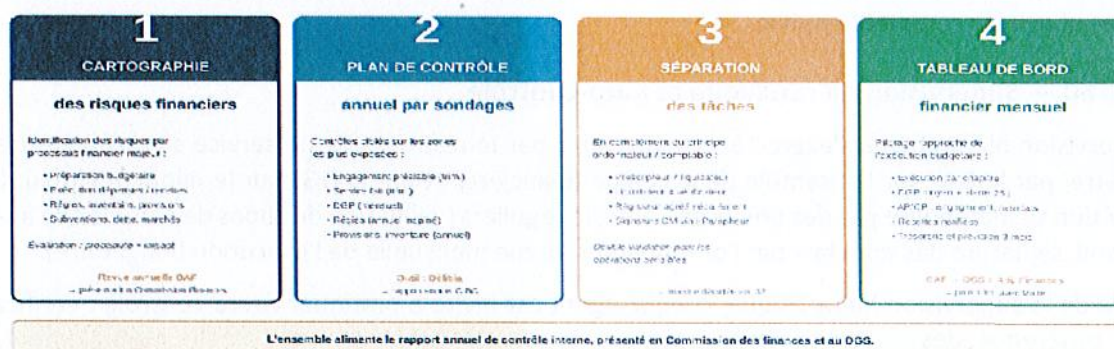


Figure 7 — Les quatre piliers du contrôle interne budgétaire et comptable

Article 56 — Principes et périmètre

Le dispositif de CIBC de la commune repose sur quatre piliers indissociables : la cartographie des risques, la séparation des fonctions, la traçabilité des actes et la supervision hiérarchique. Il s'applique à l'ensemble du cycle des recettes et des dépenses, ainsi qu'à la gestion patrimoniale et à la gestion de la dette.

Article 57 — Cartographie des risques financiers

Une cartographie des principaux risques financiers de la commune est établie et actualisée annuellement par le DAF, le DGS et l'adjoint aux finances, en lien avec les services opérationnels. Elle figure en Annexe 4 du présent règlement et identifie, pour chaque processus (commande publique, paie, recettes, gestion patrimoniale, trésorerie), les risques principaux, leur cotation (probabilité × impact) et les mesures de maîtrise mises en œuvre.

Cette cartographie est présentée à l'adjoint aux finances en début d'exercice et alimente le plan d'audit interne. Les évolutions significatives (nouveau risque identifié, sinistre intervenu, évolution réglementaire) sont signalées au Maire en cours d'exercice.

Article 58 — Séparation des fonctions

Le principe fondateur de la comptabilité publique

L'article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP) consacre la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Ce principe est complété, au sein des services de l'ordonnateur, par une séparation interne des fonctions : engagement, liquidation, ordonnancement, contrôle. Aucun agent ne doit pouvoir exécuter seul l'intégralité d'une opération financière, de l'engagement initial au mandatement final.

Au sein des services communaux, la séparation des fonctions est assurée par la répartition des habilitations dans le système d'information financier (CIRIL Finances) : un agent ne peut être à la fois

engageur et valideur d'une même dépense ; un agent ne peut être à la fois liquidateur et mandateur. Le DAF, le DGS et l'adjoint aux finances supervisent les habilitations et procèdent à leur revue annuelle.

Article 59 — Traçabilité des actes

Chaque acte de la chaîne financière est tracé dans le système d'information : qui a saisi, qui a validé, à quelle date, sur la base de quelles pièces justificatives. La dématérialisation native (PES V2 vers Hélios, signature électronique via i-Parapheur, transmission Chorus Pro) assure cette traçabilité de bout en bout et constitue le socle du dispositif de contrôle interne.

Les pièces justificatives sont conservées sous forme dématérialisée selon les durées légales (10 ans pour les pièces comptables, durée propre pour chaque catégorie de pièces administratives). Aucune destruction de pièce justificative n'est opérée sans validation préalable du DAF, du DGS et de l'adjoint aux finances et avis du comptable public.

Article 60 — Supervision hiérarchique et auto-contrôle

La supervision hiérarchique s'exerce à trois niveaux : par le responsable de service sur les actes de son périmètre, par le DAF sur l'ensemble de la chaîne financière, et par la DGS sur le pilotage global. Cette supervision se matérialise par des points de contrôle réguliers (validation des bons de commande au-delà d'un seuil, signature des mandats par l'ordonnateur, revue mensuelle de l'exécution budgétaire).

Au-delà de la supervision hiérarchique, chaque agent est invité à pratiquer l'auto-contrôle : vérification de la cohérence des éléments saisis, alerte en cas de doute ou d'anomalie, signalement des dysfonctionnements observés. Le CIBC ne fonctionne qu'à condition d'être porté par l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Article 61 — Plan d'audit interne et indicateurs

Un plan d'audit interne annuel est établi par le DAF et validé par la DGS et l'adjoint aux finances. Il porte chaque année sur deux à trois processus identifiés comme prioritaires au regard de la cartographie des risques. Les rapports d'audit interne donnent lieu à un plan d'actions correctives suivi par le DAF, le DGS et l'adjoint aux finances.

Le pilotage du CIBC s'appuie sur un panel d'indicateurs synthétiques :

- Délai global de paiement (cible : ≤ 20 jours, alerte DGS si > 25 jours) ;
- Taux d'engagement des crédits par section (suivi mensuel) ;
- Taux de réalisation des recettes propres ;
- Stock d'AP non engagées et taux de consommation des CP ouverts ;
- Taux de consommation des dépenses imprévues.

TITRE X — GOUVERNANCE FINANCIÈRE, DÉLÉGATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La gouvernance financière de la commune repose sur une articulation claire entre la sphère politique (Conseil municipal, Maire, adjoint aux finances), la sphère administrative (DGS, DAF, services opérationnels) et les acteurs externes (comptable public, prestataires). Le présent titre formalise cette répartition des rôles et précise les délégations consenties au Maire.

Gouvernance financière — Qui fait quoi ?

Quatre cercles d'intervention dans le cycle financier communal



Figure 8 — Architecture de la gouvernance financière communale

Article 62 — Rôles et responsabilités des acteurs

Acteur	Rôles principaux
Conseil municipal	Vote du BP, du CFU, des AP/CP, des emprunts, des garanties, des subventions ≥ 23 000 € ; arrêté du PPI ; orientations budgétaires (DOB).
Maire (ordonnateur)	Exécution du budget, signature des engagements et mandats et titres, exercice des délégations consenties, présentation du DOB et du CFU et stratégie budgétaire et financière.
Adjoint aux finances	Pilotage politique de la fonction finances, arbitrages préparatoires, présentation des rapports en CM, relations avec les partenaires institutionnels.
DGS	Coordination administrative, validation des grandes orientations financières avant arbitrage politique, supervision de la fonction finances.
DAF	Préparation et exécution budgétaires, conseil aux services, animation du dialogue de gestion, pilotage du CIBC, relations techniques avec le SGC, expertise réglementaire.
Services opérationnels	Expression des besoins, engagement des dépenses dans la limite des crédits délégués, certification du service fait, suivi opérationnel des opérations.
Comptable public (SGC Givors)	Prise en charge des titres et mandats, contrôle de régularité, paiement des dépenses, recouvrement des recettes, tenue de l'état de l'actif.

Article 63 — Dialogue de gestion

Le DAF, le DGS et l'adjoint aux finances animent un dialogue de gestion permanent avec les services opérationnels, structuré par trois rendez-vous annuels :

- Conférence budgétaire de cadrage (septembre-octobre) : présentation aux services des grandes orientations du BP N+1 et collecte des besoins ;
- Revue à mi-parcours (juin-juillet) : analyse de l'exécution N à fin mai, ajustements éventuels en DM, projection de fin d'exercice ;
- Bilan d'exercice (janvier-février) : analyse de l'exécution N à la clôture, préparation du CFU, capitalisation pour le BP N+1.

Ce dialogue de gestion est complété par des points de suivi avec les services porteurs d'opérations sous AP/CP, à un rythme adapté à l'avancement (semestriel pour démarrer, trimestriel selon les enjeux). Les comptes rendus sont diffusés à la DGS et à l'adjoint aux finances.

Article 64 — Délégations consenties au Maire

En application de l'article L.2122-22 du CGCT, le Conseil municipal consent au Maire, pour la durée du mandat, les délégations financières suivantes (rappelées ici à titre indicatif ; la délibération de délégation initiale fait foi en cas de divergence) :

Domaine	Délégation consentie
Emprunts	Réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, dans la limite de 2 500 000 € par opération et conformément aux caractéristiques fixées à l'article 44 du présent règlement (Gissler 1A/1B, durée maximale alignée sur la durée d'amortissement du bien financé).
Lignes de trésorerie	Souscription et tirage de lignes de trésorerie dans la limite cumulée de 2 000 000 €.
Marchés publics	Préparation, passation, exécution et règlement des marchés publics et accords-cadres d'un montant inférieur à 500 000 € HT, ainsi que de leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
Aliénation mobilière	Aliénation de biens mobiliers d'un montant unitaire inférieur ou égal à 4 600 €.
Acceptation de dons et legs	Acceptation de dons et legs non grevés de conditions ou de charges.
Action en justice	Représentation en justice de la commune, en demande comme en défense, devant l'ensemble des juridictions.
Régies	Création, modification, suppression des régies de recettes et d'avances, dans la limite des plafonds réglementaires.

Le Maire rend compte au Conseil municipal, à chaque séance, des décisions prises en application de ces délégations, conformément à l'article L.2122-23 du CGCT.

Article 65 — Délégations de signature internes

Le Maire peut consentir des délégations de signature aux adjoints, conseillers municipaux délégués et agents communaux, dans les conditions fixées par les articles L.2122-18 à L.2122-22 du CGCT. En matière financière, ces délégations sont accordées par arrêté du Maire, précisant le périmètre (engagement, mandatement, attestation du service fait), les seuils éventuels et la durée.

Une revue annuelle des délégations de signature est conduite par la DGS en début d'exercice afin de tenir compte des évolutions de l'organisation des services. Le tableau actualisé des délégations est communiqué au comptable public.

Article 66 — Modification du présent règlement

Le présent règlement budgétaire et financier est adopté pour la durée du mandat. Il peut faire l'objet de modifications partielles en cours de mandat, par délibération du Conseil municipal, lorsque l'évolution du cadre réglementaire, l'évolution de l'organisation communale ou le retour d'expérience le rendent nécessaire.

Les évolutions mineures de pure forme (mises à jour de références réglementaires, corrections matérielles) sont consolidées dans une version « toilettée » du règlement présentée au Conseil municipal lors d'une séance ordinaire, sans procédure formelle de modification.

Article 67 — Entrée en vigueur

Adoption et publication

Le présent règlement budgétaire et financier est adopté par délibération du Conseil municipal de Grigny-sur-Rhône lors de la séance du 3 juillet 2026. Il entre en vigueur dès que la délibération a acquis caractère exécutoire (transmission au contrôle de légalité et publication).

ANNEXES

Les annexes ci-après ont vocation à compléter de manière opérationnelle le règlement budgétaire et financier. Elles constituent les outils de référence quotidiens pour le DAF, les services et les élus, et sont mises à jour selon une périodicité propre à chacune (annuelle pour le calendrier et le tableau de bord, à chaque délibération modificative pour les durées d'amortissement, en continu pour la liste des délibérations associées).

N°	Intitulé	Périodicité de mise à jour
A1	Glossaire des sigles et acronymes	À l'occasion de chaque révision
A2	Calendrier budgétaire annuel détaillé	Annuelle (octobre N-1)
A3	Maquette du tableau de bord financier mensuel	Annuelle (revue de cadrage)
A4	Cartographie des risques financiers	Annuelle (mise à jour DAF, DGS et adjoint aux finances)
A5	Liste des délibérations associées au RBF	En continu

Annexe 1 — Glossaire des sigles et acronymes

Les sigles utilisés dans le présent règlement sont explicités ci-dessous. Cette liste n'a pas vocation à être exhaustive : elle reprend les abréviations effectivement employées dans le corps du document.

Sigle	Signification
AE	Autorisation d'engagement (en fonctionnement)
AP	Autorisation de programme (en investissement)
BP	Budget primitif
BS	Budget supplémentaire
CFU	Compte financier unique
CGCT	Code général des collectivités territoriales
CIBC	Contrôle interne budgétaire et comptable
CM	Conseil municipal
CP	Crédit de paiement
DAF	Direction (ou Directeur) des affaires financières
DGS	Directeur général des services
DGP	Délai global de paiement
DM	Décision modificative