

|   |                     |                |
|---|---------------------|----------------|
|  <p>Commune<br/>de Confignon</p> | <h2>Résolution</h2> | <h2>R 133</h2> |
|---|---------------------|----------------|

Date de dépôt : 29.05.2018

Date de traitement : 19.06.2018

### Proposition de résolution présentée par la commission des finances et gestion – développement économique (CFGDE)

#### Proposition de résolution

**Autoriser le Conseil administratif d'autosaisir les commissions du Conseil municipal pour les demandes de crédits budgétaires complémentaires ou supplémentaires en dérogation des articles 44 à 55 du règlement du Conseil municipal**

Le Conseil municipal décide par 15 oui et 1 abstention

1. D'autoriser le Conseil administratif d'autosaisir les commissions du Conseil municipal pour toutes les demandes de crédits supplémentaires ou complémentaires conformément aux articles 51 et 60 du règlement d'application de la loi sur l'administration des communes (RAC) et ceci pour obtenir un préavis.
2. Après une période d'essai d'une année, de modifier le règlement du Conseil municipal aux articles 44 et suivants.

#### EXPOSE DES MOTIFS

Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers municipaux,

Avec l'introduction du nouveau modèle comptable harmonisé 2 (MCH2) dès le 1er janvier 2018. Des dispositions très claires ont été prises dans le Règlement d'application de la loi sur l'administration des communes (RAC) B 6 05.01

Les articles principalement concernés (51 et 60):

*Art. 51 Dépassement du crédit budgétaire*

<sup>1</sup> *Lorsqu'un crédit budgétaire est insuffisant, un crédit budgétaire supplémentaire doit, en principe, être demandé avant de pouvoir engager des dépenses supplémentaires.*

<sup>2</sup> *Selon les circonstances et l'importance du dépassement, une information doit être faite au conseil municipal ou à la commission concernée. Dans ce cas, une demande de crédit budgétaire supplémentaire est présentée au moment du bouclage des comptes annuels.*

<sup>3</sup> *Un dépassement est considéré comme important notamment dès qu'il atteint 5% de la ligne budgétaire.*

<sup>4</sup> *Les charges liées qui doivent être engagées jusqu'à la décision du conseil municipal ne nécessitent pas de crédit supplémentaire.*

|   |                     |              |
|---|---------------------|--------------|
|  <p>Commune<br/>de Confignon</p> | <h2>Résolution</h2> | <b>R 133</b> |
|---|---------------------|--------------|

<sup>5</sup> L'utilisation anticipée d'un crédit et les dépassements de crédits doivent être justifiés dans les comptes annuels et approuvés par le conseil municipal.

Art. 60 Crédit complémentaire

<sup>1</sup> Lorsqu'un crédit d'engagement est insuffisant, un crédit complémentaire doit être demandé avant de pouvoir engager des dépenses supplémentaires.

<sup>2</sup> Selon les circonstances et l'importance du dépassement, le crédit complémentaire peut être approuvé par le conseil municipal au moment du bouclage du crédit d'engagement si une information a été faite au préalable au conseil municipal ou à la commission concernée.

<sup>3</sup> Un crédit d'engagement est considéré comme dépassé lorsque le montant brut voté de la dépense est inférieur au montant brut de la dépense effective.

<sup>4</sup> Un dépassement est considéré comme important notamment dès qu'il atteint 10% du crédit brut voté.

Compte tenu de ce qui précède, le Conseil administratif présentera des délibérations municipales à chaque fois que cela s'avérera nécessaire.

De ce fait et en dérogation du processus habituel des délibérations municipales, conformément au règlement du Conseil municipal (art 44 à 55), il est justifié que les commissions du Conseil municipal soient saisies directement pour traiter ces demandes et d'établir un préavis pour la séance suivante du Conseil municipal. Ceci dans un but d'efficacité, d'optimisation de la gestion et d'éviter de péjorer la situation par des retards liés aux procédures actuelles. En effet, une approbation tardive de ces demandes pourrait avoir des incidences techniques ou financières importantes

Au vu des explications données ci-dessus, Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers municipaux, nous vous invitons à voter cette résolution.

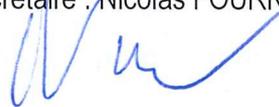
**Décision du Conseil municipal du 19.06.2018**

**Par 15 oui et 1 abstention, la présente résolution est acceptée**

Le Président : Jean-Claude KORMANN



Le Secrétaire : Nicolas FOURNIER



# Procédure pour les demandes de crédits complémentaires pour les investissements (CCI)

version Version 1.0

## Description

Crédits d'engagement (principe) :

Art. 120 LAC. Un crédit d'engagement est une autorisation d'investir dans un but précis un montant fixé qui ne figure pas au budget de fonctionnement. Le Conseil d'Etat fixe par voie réglementaire les règles liées aux crédits d'engagement.

Art. 57 RAC. Un crédit d'engagement doit être demandé pour toute dépense d'investissement, l'article 39, alinéa 2, demeurant réservé.

Tous les investissements doivent donc faire l'objet d'une demande de crédit d'engagement au CM avant d'engager les dépenses.

Des modèles de délibérations sont disponibles sur le site internet du scco :

<http://ge.ch/surveillance-communes/informations-financieres-des-communes/lois-reglements>

Crédits complémentaires (règle) :

Lorsqu'un crédit d'engagement est insuffisant, un crédit complémentaire doit être demandé avant de pouvoir engager des dépenses supplémentaires (art. 57 al.1 RAC).

En fonction des circonstances et de l'importance du dépassement, le crédit complémentaire peut n'être voté qu'au moment de la clôture du crédit si une information a été faite au préalable au CM ou à la commission concernée. Un dépassement est considéré comme important dès qu'il atteint 10% du crédit brut voté (art. 57 al.4 RAC).

Un crédit est considéré comme dépassé lorsque le montant brut de la dépense voté est inférieur au montant brut de la dépense effective. En aucun cas, les recettes n'entrent dans le calcul du dépassement.

Les subventions reçues ou les contributions reçues de tiers (dépenses refacturées par la commune) ne doivent notamment pas être prises en compte pour déterminer le crédit complémentaire à voter.

Activation des immobilisations

- Concerne tous les biens du PA.

- L'activation des immobilisations est effectuée dès que les limites suivantes sont atteintes (valeurs reprises de la CACSFC) :

- communes jusqu'à 1000 habitants 25 000 F

- communes 1001 à 5000 hab. 50 000 F

- communes 5001 à 10 000 hab. 75 000 F

- communes de plus de 10 000 hab. 100 000 F

Si l'investissement est inférieur à ces limites : comptabilisation au compte de résultats.

Si l'investissement est supérieur à ces limites : comptabilisation en investissement et activation.

Ces demandes de crédits complémentaires ne sont pas présentées en séance du Conseil municipal, mais les commissions peuvent se saisir directement de ces demandes.

Cette manière de procéder est justifiée par une volonté d'efficacité et d'éviter des risques patrimoniaux ou financiers aggravés.

Glossaire :

EM - Exposé des motifs

DM - Délibération municipale

CBS - Crédit budgétaire supplémentaire

CCI - Crédit complémentaire pour les investissements

CM - Conseil municipal

Bur CM - Bureau du Conseil municipal

CommCM - Commission du Conseil municipal

CAD - Commission aménagement et durabilité

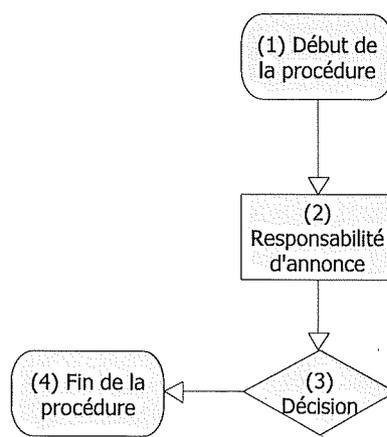
CCEP - Commission de la culture, espaces publics et paysage

CMSS - Commission de la mobilité, sécurité et sports

CCEV - Commission des constructions, équipements et voirie

CFDGE - Commission des finances et gestion - développement économique

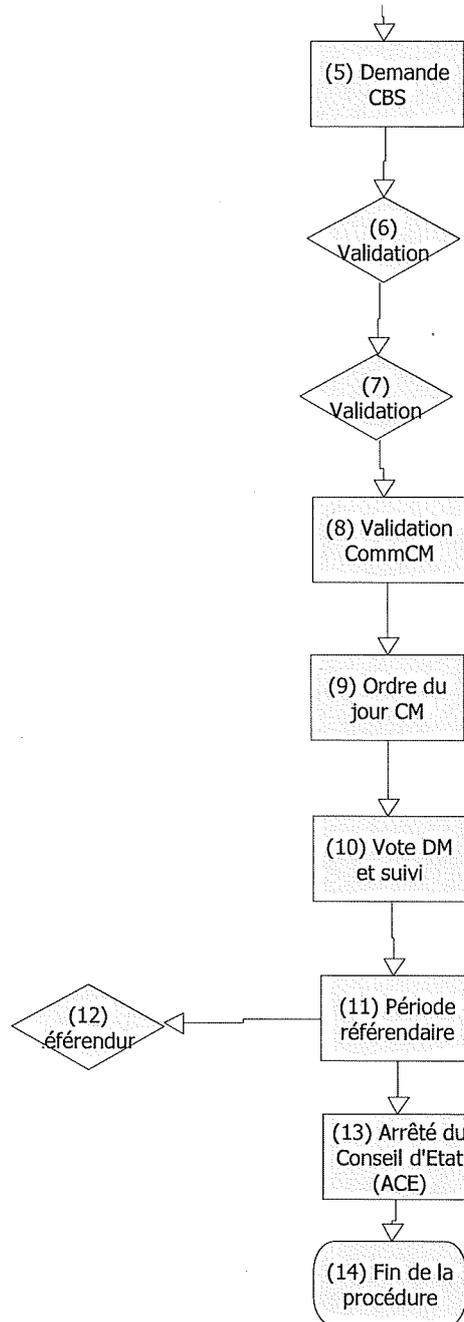
## Flux



# Procédure pour les demandes de crédits complémentaires pour les investissements (CCI)

version Version 1.0

## Flux



## Détail des étapes

# Procédure pour les demandes de crédits complémentaires pour les investissements (CCI)

version Version 1.0

## Détail des étapes

### (1) Début de la procédure

|                |   |
|----------------|---|
| <u>Qui</u>     | Chef-fe du service Finances et comptabilité, Chef-fe du service prestations publiques, Chef-fe service extérieurs, espaces verts et voirie, Chef-fe service bâtiment, Chef-fe service RH, Responsable pôle social, Technicien-ne communal-e, Chef-fe du service culture et communication, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration   |
| <u>Comment</u> | <p>Crédits complémentaires (règle) :</p> <p>Lorsqu'un crédit d'engagement est insuffisant, un crédit complémentaire doit être demandé avant de pouvoir engager des dépenses supplémentaires (art. 57 al.1 RAC).</p> <p>En fonction des circonstances et de l'importance du dépassement, le crédit complémentaire peut n'être voté qu'au moment de la clôture du crédit si une information a été faite au préalable au CM ou à la commission concernée. Un dépassement est considéré comme important dès qu'il atteint 10% du crédit brut voté (art. 57 al.4 RAC).</p> <p>Un crédit est considéré comme dépassé lorsque le montant brut de la dépense voté est inférieur au montant brut de la dépense effective. En aucun cas, les recettes n'entrent dans le calcul du dépassement.</p> <p>Les subventions reçues ou les contributions reçues de tiers (dépenses refacturées par la commune) ne doivent notamment pas être prises en compte pour déterminer le crédit complémentaire à voter.</p> <p>Ces demandes de crédits complémentaires ne sont pas présentés en séance du Conseil municipal, mais les commissions peuvent se saisir directement de ces demandes.</p> <p>Cette manière de procéder est justifiée par un volonté d'efficacité et d'éviter des risques patrimoniaux ou financiers aggravés.</p> <p>A)</p> <p>Les responsables des pôles ou des services identifient un dépassement du crédit d'engagement AVANT engagement.</p> <p>Normalement le caractère d'urgence ne se justifie pas, sauf en cas de sinistre</p> |

### (2) Responsabilité d'annonce

|  |   |
|--|---|
| <u>Qui</u>   | Chef-fe du service Finances et comptabilité, Chef-fe service extérieurs, espaces verts et voirie, Chef-fe service bâtiment, Aide-comptable, Chef-fe service RH, Responsable pôle social, Technicien-ne communal-e, Chef-fe du service culture et communication, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration |
| <u>Comment</u>   | Le-la responsable des pôles ou de services ayant identifié un CCI dans les fonctions et rubriques comptables, dont il a la responsabilité, annonce dans les plus brefs délais à son-sa supérieur-e hiérarchique l'événement.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Données nécessaires</u> | <p>L'événement est identifié par des contrôles au minium mensuels :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Des engagements confirmés</li><li>2. Des engagements non mis au budget de fonctionnement</li><li>3. Des factures payées</li></ol> <p>et ceci toujours en regard du budget de fonctionnement voté par le CM.</p>                          |

### (3) Décision du-de la supérieur-e

|  |   |
|--|---|
| <u>Qui</u>   | Conseil Administratif (CA délégué-e), Responsable pôle social, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration  |
| <u>Comment</u>   | <p>Décision :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oui, un CCI est demandée au CA respectivement au CM</li><li>2. Non, un CCI n'est pas demandée au CA respectivement au CM</li></ol> <p>Si la décision est 2. = fin de la prodédure</p> <p>Lorsqu'un crédit d'engagement est insuffisant, un crédit complémentaire doit être demandé avant de pouvoir engager des dépenses supplémentaires (art. 57 al.1 RAC).</p> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Classements</u> | <p>- OÙ: TH- GEAD</p> <p>Durée: Indéterminée</p> <p>Commentaire: Si la décision est de ne pas faire une DCB, la décision finale est dans les fichiers GEAD du pôle</p>  |

### (4) Fin de la procédure

|                |   |
|----------------|---|
| <u>Qui</u>     | Conseil Administratif, Responsable pôle social, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration |
| <u>Comment</u> | Décision : Non, une CBS n'est pas demandée au CA respectivement au CM<br>Donc, fin de la prodédure.                                       |

# Procédure pour les demandes de crédits complémentaires pour les investissements (CCI)

version Version 1.0

## Détail des étapes

### (5) Demande CBS

|   |   |
|---|---|
| Qui   | Chef-fe du service Finances et comptabilité (Pour information et confirmation), Responsable pôle social, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration  |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Il informe le Service des finances et comptabilité (SFC) de la décision.</li> <li>Le Service des finances et comptabilité (SFC) confirme aux pôles la prise et le dépassement budgétaire.</li> <li>Les responsables des pôles avec l'aide de ses services préparent l'exposé des motifs (EM) et un projet de délibération municipal (DM) selon les modèles à compléter.</li> <li>L'exposé des motifs (EM) et un projet de délibération municipal (DM) doit clairement mentionné les Commissions impactées et la date de la séance où sera présentée la CBS. La CFGDE doit toujours donné un préavis pour le CM.</li> <li>Les EM et DM sont mises dans la GEAD selon l'indexation de cette application</li> </ol> |
|  Données nécessaires | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération municipale (DM) pour CSB (ADM_CACM_DM_CSB)</li> <li>- Exposé des motifs (EM) - pour un CSB (ADM_CACM_EM_CSB)</li> </ul>   |
|  Contrôles           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ce contrôle est effectué par SFC, mais n'a aucune incidence sur les responsabilité des pôles.</li> <li>- Contrôle du budget selon l'art. 51 RAC (fonctionnement) (CTR_SFC_CSB)</li> </ul>  |

### (6) Validation CA délégué-e

|         |   |
|---------|---|
| Qui     | Conseil Administratif (CA délégué-e)  |
| Comment | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le-la CA délégué-e valide l'EM et la DM et fait mettre à l'ordre du jour du prochain CA</li> <li>Le-la CA délégué-e demande des compléments d'information aux pôles</li> </ol> |

### (7) Validation CA

|   |  |
|---|--|
| Qui   | Conseil Administratif (Séance hebdomadaire du CA)  |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le-la CA valide l'EM et la DM et fait mettre à l'ordre du jour des commissions mentionnées dans l'exposé des motifs. Attention aux dates des séances. La CFGDE du CM doit toujours donner un préavis</li> <li>Le-la CA délégué-e demande des compléments d'information aux pôles et traite une nouvelle fois lors de la séance suivante du CA.</li> </ol> |
|  Classements | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui: Responsable pôle administration</li> <li>- Où: TH GEAD</li> <li>- Durée: Indéterminé</li> <li>- Commentaire: Toutes les DCB sont classées dans les séances du CA</li> </ul>  |

### (8) Validation CommCM

|   |   |
|---|---|
| Qui   | Conseil Administratif (CA délégué-e)  |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le - la CA délégué-e fait mettre à l'ordre du jour l'EM et la DM</li> <li>Lors de la séance de la commission le - la CA délégué-e et ses services (facultatif) présentent l'EM et la DM.</li> <li>La commission concernée traite l'EM et la DM et établi un préavis pour le prochain CM et met une copie à la CFGDE</li> </ol> |
|  Classements | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui: Secrétaire CA-CM</li> <li>- Où: TH GEAD</li> <li>- Commentaire: Tous les EM et DM sont classées dans les séances du CM</li> </ul>   |

### (9) Ordre du jour CM

|   |  |
|---|--|
| Qui   | Conseil Administratif (Maire), Secrétaire CA-CM (Pour information)   |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le CA établit l'ordre du jour du CM et met les points concernant les DCB en cours dans les commCM et à faire voter.</li> <li>Le Maire en charge présente au burCM les EM et DM actuellement en discussions dans les commCM.</li> <li>Le burCM valide l'ordre du jour</li> </ol> |
|  Classements | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui: Secrétaire CA-CM</li> <li>- Où: TH GEAD</li> <li>- Commentaire: l'ordfre du jour est classée dans l'ordre des séances du CM</li> </ul>   |

# Procédure pour les demandes de crédits complémentaires pour les investissements (CCI)

version Version 1.0

## Détail des étapes

### (10) Vote DM et suivi

Qui Responsable pôle administration (Contrôle), Secrétaire CA-CM (Traitement)

Comment

1. Les DM votées sont préparées pour la signature du burCM
2. Une fois signée, elle sont envoyées à la surveillance des communes selon les documents demandés.
3. L'affichage a lieu au pilier publique selon la LAC.

 Classements

- Qui: Secrétaire CA-CM
- Où: Classeur - coffre
- Commentaire: Une fois les DM signées par le burCM, elles sont classées dans les classeurs - coffre sous-sol.

### (11) Période référendaire

Qui Conseil Administratif, Responsable pôle administration, Secrétaire CA-CM (Information)

Comment Voir la loi sur les administrations communales (LAC)

### (12) Référendum

Qui Conseil Administratif, Responsable pôle administration

Comment Si un référendum est déposé, le suivi est fait par le CA et le pôle administration

### (13) Arrêté du Conseil d'Etat (ACE)

Qui Responsable pôle administration, Secrétaire CA-CM

 Classements

- Qui: Secrétaire CA-CM
- Où: TH GEAD
- Commentaire: Les ACE sont classées dans les classeurs - coffre sous-sol avec les DM correspondantes

### (14) Fin de la procédure

## Autres éléments liés

#### Risque

- Risque en cas de non application art. 57 RAC (RIS\_SFC\_RAC57)

#### Contrôle

- Contrôle du budget selon l'art. 57 RAC (investissements) (CTR\_SFC\_CCI)

## Version

### Version Version 1.0 (valide dès le 17.05.18)

#### Description

Présenté et validé à la séance du CA du 17.05.2018

| Responsable  | Action       | Date     | Terminé |
|--|--------------|----------|---------|
| Conseil Administratif (CA)                                     | Approuvé par | 17.05.18 | ✓       |
| Chef-fe du service Finances et comptabilité (CHEF_FIN_COMPPTA) | Validé par   | 17.05.18 | ✓       |
| Responsable pôle administration (RESP_POL_ADM)                 | Auteur       | 17.05.18 | ✓       |

## Propriétaire

- Chef-fe du service Finances et comptabilité (CHEF\_FIN\_COMPPTA)  
- Responsable pôle administration (RESP\_POL\_ADM)

# Procédure pour les demandes de crédits budgétaires supplémentaires (CBS) pour le fonctionnement

version Version 1.0

## Description

Conformément à l'art. 51 RAC, lorsqu'un crédit budgétaire est insuffisant, un crédit budgétaire supplémentaire doit être demandé avant de pouvoir engagé les dépenses supplémentaires.

Dans le cas où le dépassement est inférieur à 5% de la ligne budgétaire (2 fonctions, 2 natures), le crédit budgétaire supplémentaire peut être voté lors de l'approbation des comptes.

Ces demandes de crédits complémentaires ne sont pas présentés en séance du Conseil municipal, mais les commissions peuvent se saisir directement de ces demandes.

Cette manière de procéder est justifiée par un volonté d'efficacité et d'éviter des risques patrimoniaux ou financiers aggravés.

### Glossaire :

EM - Exposé des motifs

DM - Délibération municipale

CBS - Crédit budgétaire supplémentaire

CCI - Crédit complémentaire pour les investissements

CM - Conseil municipal

Bur CM - Bureau du Conseil municipal

CommCM - Commission du Conseil municipal

CAD - Commission aménagement et durabilité

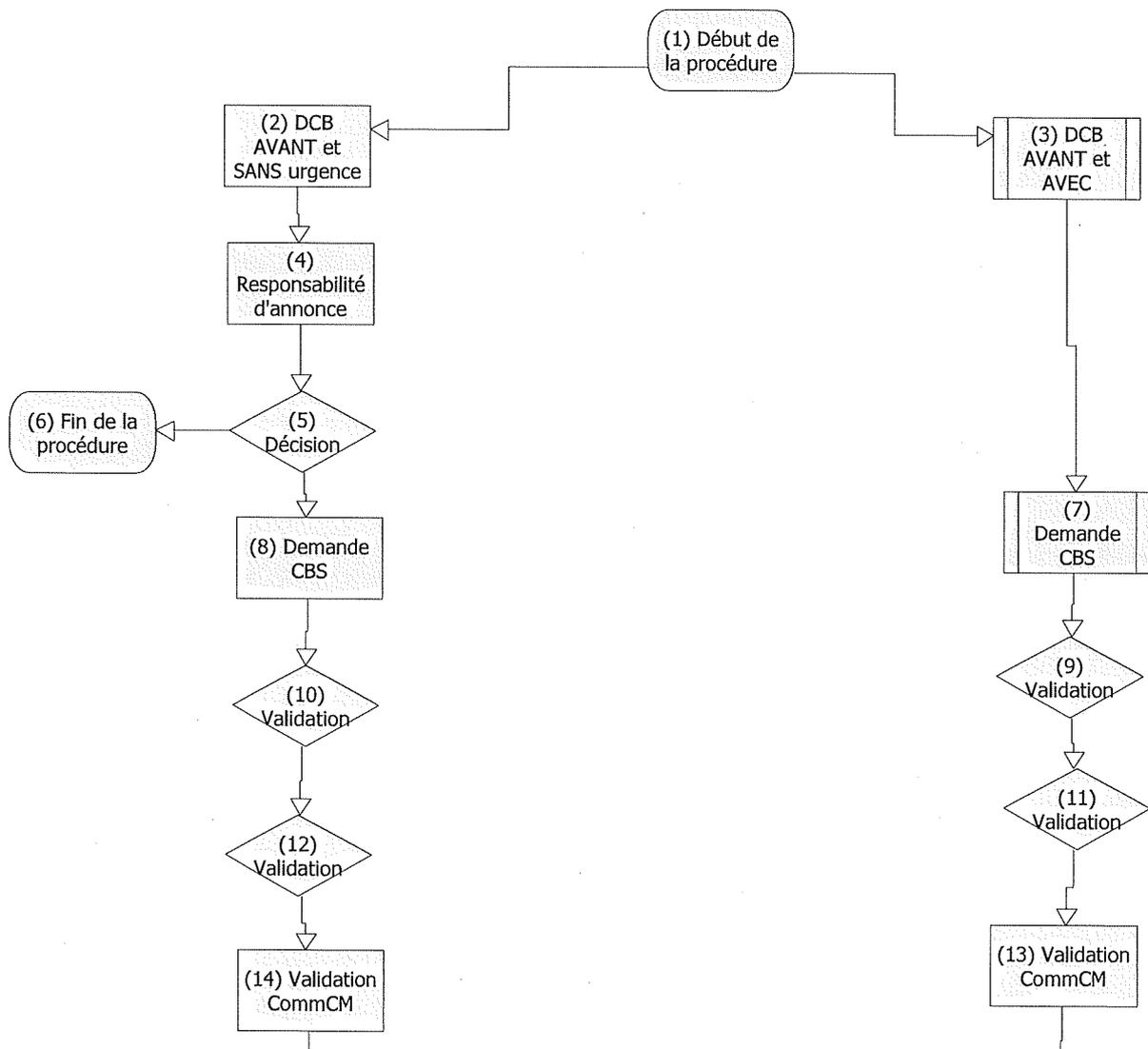
CCEP - Commission de la culture, espaces publics et paysage

CMSS - Commission de la mobilité, sécurité et sports

CCEV - Commission des constructions, équipements et voirie

CFDGE - Commission des finances et gestion - développement économique

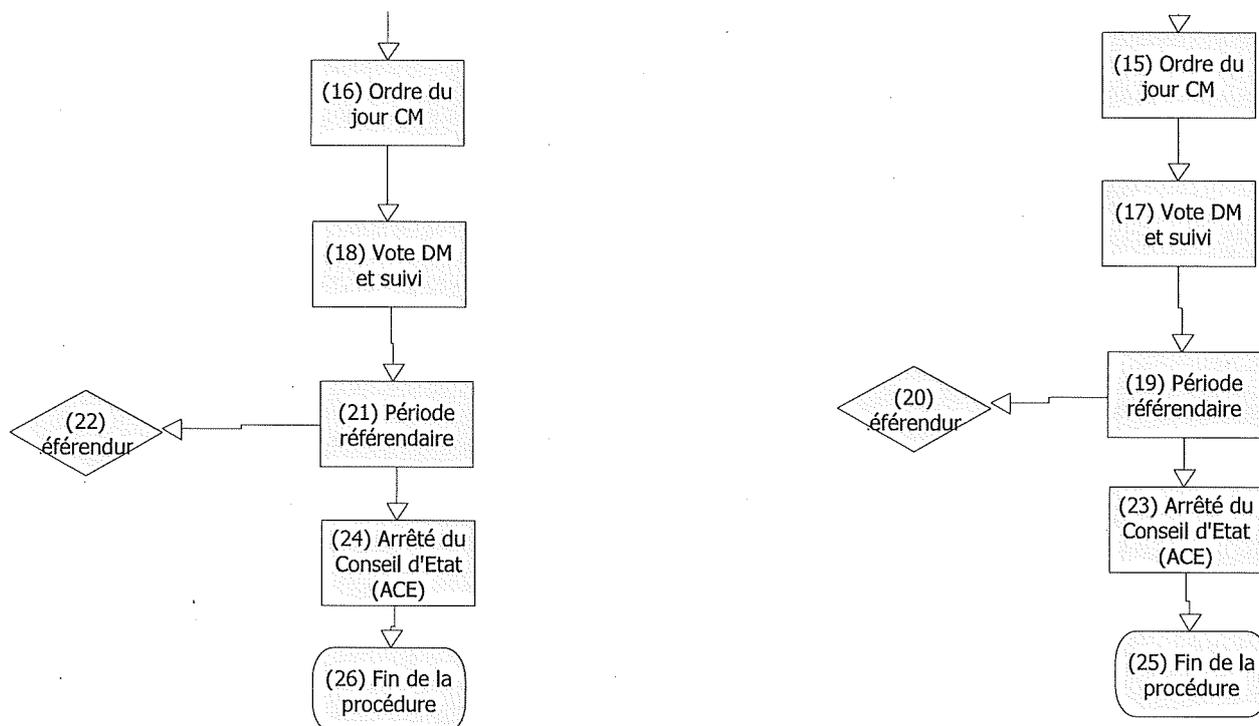
## Flux



# Procédure pour les demandes de crédits budgétaires supplémentaires (CBS) pour le fonctionnement

version Version 1.0

## Flux



## Détail des étapes

### (1) Début de la procédure

**Qui** Chef-fe du service Finances et comptabilité, Chef-fe du service prestations publiques, Chef-fe service extérieurs, espaces verts et voirie, Chef-fe service bâtiment, Chef-fe service RH, Responsable pôle social, Technicien-ne communal-e, Chef-fe du service culture et communication, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration

**Comment** Conformément à l'art. 51 RAC, lorsqu'un crédit budgétaire est insuffisant, un crédit budgétaire supplémentaire doit être demandé avant de pouvoir engagé les dépenses supplémentaires. Dans le cas où le dépassement est inférieur à 5% de la ligne budgétaire (2 fonctions, 2 natures), le crédit budgétaire supplémentaire peut être voté lors de l'approbation des comptes.

Ces demandes de crédits complémentaires ne sont pas présentés en séance du Conseil municipal, mais les commissions peuvent se saisir directement de ces demandes. Cette manière de procéder est justifiée par un volonté d'efficacité et d'éviter des risques patrimoniaux ou financiers aggravés.

A)  
Les responsables des pôles ou des services identifient un dépassement du crédit budgétaire (CBS) évident AVANT engagement et SANS caractère d'urgence.

B)  
Les responsables des pôles ou des services identifient un dépassement du crédit budgétaire (CBS) évident AVANT engagement et AVEC caractère d'urgence.

### (2) DCB AVANT et SANS urgence

**Qui** Chef-fe du service Finances et comptabilité, Chef-fe service extérieurs, espaces verts et voirie, Chef-fe service bâtiment, Chef-fe service RH, Responsable pôle social, Technicien-ne communal-e, Chef-fe du service culture et communication, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration

**Comment** A)  
Les responsables des pôles ou des services identifient un dépassement du crédit budgétaire (CBS) évident AVANT engagement et SANS caractère d'urgence.  
Dans le cas où le dépassement est inférieur à 5% de la ligne budgétaire (2 fonctions, 2 natures), le crédit budgétaire supplémentaire peut être voté lors de l'approbation des comptes.

**Classements**

- Où: TH - GEAD du propriétaire
- Durée: Indéterminée
- Commentaire: Le dossier de base est de la responsabilité du pôle.
- Classement selon plan GEAD

# Procédure pour les demandes de crédits budgétaires supplémentaires (CBS) pour le fonctionnement

version Version 1.0

## Détail des étapes

### (3) DCB AVANT et AVEC urgence

**Qui** Chef-fe du service Finances et comptabilité, Chef-fe service extérieurs, espaces verts et voirie, Chef-fe service bâtiment, Chef-fe service RH, Responsable pôle social, Technicien-ne communal-e, Chef-fe du service culture et communication, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration

**Comment** A)  
Les responsables des pôles ou des services identifient un dépassement du crédit budgétaire (CBS) évident AVANT engagement et SANS caractère d'urgence.  
Dans le cas où le dépassement est inférieur à 5% de la ligne budgétaire (2 fonctions, 2 natures), le crédit budgétaire supplémentaire peut être voté lors de l'approbation des comptes.

**Classements** - Où: TH - GEAD du propriétaire  
Durée: Indéterminée  
Commentaire: Le dossier de base est de la responsabilité du pôle.  
Classement selon plan GEAD

### (4) Responsabilité d'annonce

**Qui** Chef-fe du service Finances et comptabilité, Chef-fe service extérieurs, espaces verts et voirie, Chef-fe service bâtiment, Aide-comptable, Chef-fe service RH, Responsable pôle social, Technicien-ne communal-e, Chef-fe du service culture et communication, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration

**Comment** Le-la responsable des pôles ou de services ayant identifié un CBS dans les fonctions et rubriques comptables selon art. 51 RAC, dont il a la responsabilité, annonce dans les plus brefs délais à son-sa supérieur-e hiérarchique l'événement.

**Données nécessaires** L'événement est identifié par des contrôles au minium mensuels :  
1. Des engagements confirmés  
2. Des engagements non mis au budget de fonctionnement  
3. Des factures payées

et ceci toujours en regard du budget de fonctionnement voté par le CM.

### (5) Décision du-de la supérieur-e

**Qui** Conseil Administratif (CA délégué-e), Responsable pôle social, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration

**Comment** Décision :  
1. Oui, une CBS est demandée au CA respectivement au CM  
2. Non, une CBS n'est pas demandée au CA respectivement au CM  
Si la décision est 2. = fin de la procédure

**Classements** - Où: TH- GEAD  
Durée: Indéterminée  
Commentaire: Si la décision est de ne pas faire une DCB, la décision finale est dans les fichiers GEAD du pôle

### (6) Fin de la procédure

**Qui** Conseil Administratif, Responsable pôle social, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration

**Comment** Décision : Non, une CBS n'est pas demandée au CA respectivement au CM  
Donc, fin de la procédure.

### (7) Demande CBS

**Qui** Chef-fe du service Finances et comptabilité (Pour information et confirmation), Responsable pôle social, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration

**Comment** 1.  
Il informe le Service des finances et comptabilité (SFC) de la décision.  
2.  
Le Service des finances et comptabilité (SFC) confirme aux pôles la prise et le dépassement budgétaire.  
3.  
Les responsables des pôles avec l'aide de ses services préparent l'exposé des motifs (EM) et un projet de délibération municipal (DM) selon les modèles à compléter.  
4.  
L'exposé des motifs (EM) et un projet de délibération municipal (DM) doit clairement mentionner les Commissions impactées et la date de la séance où sera présentée la CBS. La CFGDE doit toujours donner un préavis pour le CM.  
5.  
Les EM et DM sont mises dans la GEAD selon l'indexation de cette application

**Données nécessaires** - Délibération municipale (DM) pour CSB (ADM\_CACM\_DM\_CSB)  
- Exposé des motifs (EM) - pour un CSB (ADM\_CACM\_EM\_CSB)

**Contrôles** Ce contrôle est effectué par SFC, mais n'a aucune incidence sur les responsabilités des pôles.  
- Contrôle du budget selon l'art. 51 RAC (fonctionnement) (CTR\_SFC\_CSB)

# Procédure pour les demandes de crédits budgétaires supplémentaires (CBS) pour le fonctionnement

version Version 1.0

## Détail des étapes

### (8) Demande CBS

|  |   |
|--|---|
| <u>Qui</u>   | Chef-fe du service Finances et comptabilité (Pour information et confirmation), Responsable pôle social, Responsable pôle aménagement, Responsable pôle technique, Responsable pôle administration  |
| <u>Comment</u>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Il informe le Service des finances et comptabilité (SFC) de la décision.</li> <li>Le Service des finances et comptabilité (SFC) confirme aux pôles la prise et le dépassement budgétaire.</li> <li>Les responsables des pôles avec l'aide de ses services préparent l'exposé des motifs (EM) et un projet de délibération municipal (DM) selon les modèles à compléter.</li> <li>L'exposé des motifs (EM) et un projet de délibération municipal (DM) doit clairement mentionné les Commissions impactées et la date de la séance où sera présentée la CBS. La CFGDE doit toujours donné un préavis pour le CM.</li> <li>Les EM et DM sont mises dans la GEAD selon l'indexation de cette application</li> </ol> |
|  <u>Données nécessaires</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération municipale (DM) pour CSB (ADM_CACM_DM_CSB)</li> <li>- Exposé des motifs (EM) - pour un CSB (ADM_CACM_EM_CSB)</li> </ul>   |
|  <u>Contrôles</u>           | <p>Ce contrôle est effectué par SFC, mais n'a aucune incidence sur les responsabilité des pôles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle du budget selon l'art. 51 RAC (fonctionnement) (CTR_SFC_CSB)</li> </ul>  |

### (9) Validation CA délégué-e

|                |   |
|----------------|---|
| <u>Qui</u>     | Conseil Administratif (CA délégué-e)  |
| <u>Comment</u> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le-la CA délégué-e valide l'EM et la DM et fait mettre à l'ordre du jour du prochain CA</li> <li>Le-la CA délégué-e demande des compléments d'information aux pôles</li> </ol> |

### (10) Validation CA délégué-e

|                |   |
|----------------|---|
| <u>Qui</u>     | Conseil Administratif (CA délégué-e)  |
| <u>Comment</u> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le-la CA délégué-e valide l'EM et la DM et fait mettre à l'ordre du jour du prochain CA</li> <li>Le-la CA délégué-e demande des compléments d'information aux pôles</li> </ol> |

### (11) Validation CA

|  |  |
|--|--|
| <u>Qui</u>   | Conseil Administratif (Séance hebdomadaire du CA)  |
| <u>Comment</u>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le-la CA valide l'EM et la DM et fait mettre à l'ordre du jour des commissions mentionnées dans l'exposé des motifs. Attention aux dates des séances. La CFGDE du CM doit toujours donner un préavis</li> <li>Le-la CA délégué-e demande des compléments d'information aux pôles et traite une nouvelle fois lors de la séance suivante du CA.</li> </ol> |
|  <u>Classements</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui: Responsable pôle administration</li> <li>Où: TH GEAD</li> <li>Durée: Indéterminé</li> <li>Commentaire: Toutes les DCB sont classées dans les séances du CA</li> </ul>  |

### (12) Validation CA

|  |  |
|--|--|
| <u>Qui</u>   | Conseil Administratif (Séance hebdomadaire du CA)  |
| <u>Comment</u>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Le-la CA valide l'EM et la DM et fait mettre à l'ordre du jour des commissions mentionnées dans l'exposé des motifs. Attention aux dates des séances. La CFGDE du CM doit toujours donner un préavis</li> <li>Le-la CA délégué-e demande des compléments d'information aux pôles et traite une nouvelle fois lors de la séance suivante du CA.</li> </ol> |
|  <u>Classements</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui: Responsable pôle administration</li> <li>Où: TH GEAD</li> <li>Durée: Indéterminé</li> <li>Commentaire: Toutes les DCB sont classées dans les séances du CA</li> </ul>  |

# Procédure pour les demandes de crédits budgétaires supplémentaires (CBS) pour le fonctionnement

version Version 1.0

## Détail des étapes

### (13) Validation CommCM

|   |   |
|---|---|
| Qui   | Conseil Administratif (CA délégué-e)  |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le - la CA délégué-e fait mettre à l'ordre du jour l'EM et la DM</li><li>2. Lors de la séance de la commission le - la CA délégué-e et ses services (facultatif) présentent l'EM et la DM.</li><li>3. La commission concernée traite l'EM et la DM et établit un préavis pour le prochain CM et met une copie à la CFGDE</li></ol> |
|  Classements | - Qui: Secrétaire CA-CM<br>Où: TH GEAD<br>Commentaire: Tous les EM et DM sont classées dans les séances du CM   |

### (14) Validation CommCM

|   |   |
|---|---|
| Qui   | Conseil Administratif (CA délégué-e)  |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le - la CA délégué-e fait mettre à l'ordre du jour l'EM et la DM</li><li>2. Lors de la séance de la commission le - la CA délégué-e et ses services (facultatif) présentent l'EM et la DM.</li><li>3. La commission concernée traite l'EM et la DM et établit un préavis pour le prochain CM et met une copie à la CFGDE</li></ol> |
|  Classements | - Qui: Secrétaire CA-CM<br>Où: TH GEAD<br>Commentaire: Tous les EM et DM sont classées dans les séances du CM   |

### (15) Ordre du jour CM

|   |   |
|---|---|
| Qui   | Conseil Administratif (Maire), Secrétaire CA-CM (Pour information)  |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le CA établit l'ordre du jour du CM et met les points concernant les DCB en cours dans les commCM et à faire voter.</li><li>2. Le Maire en charge présente au burCM les EM et DM actuellement en discussions dans les commCM.</li><li>3. Le burCM valide l'ordre du jour</li></ol> |
|  Classements | - Qui: Secrétaire CA-CM<br>Où: TH GEAD<br>Commentaire: l'ordre du jour est classée dans l'ordre des séances du CM   |

### (16) Ordre du jour CM

|   |   |
|---|---|
| Qui   | Conseil Administratif (Maire), Secrétaire CA-CM (Pour information)  |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le CA établit l'ordre du jour du CM et met les points concernant les DCB en cours dans les commCM et à faire voter.</li><li>2. Le Maire en charge présente au burCM les EM et DM actuellement en discussions dans les commCM.</li><li>3. Le burCM valide l'ordre du jour</li></ol> |
|  Classements | - Qui: Secrétaire CA-CM<br>Où: TH GEAD<br>Commentaire: l'ordre du jour est classée dans l'ordre des séances du CM   |

### (17) Vote DM et suivi

|   |   |
|---|---|
| Qui   | Responsable pôle administration (Contrôle), Secrétaire CA-CM (Traitement)   |
| Comment   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Les DM votées sont préparées pour la signature du burCM</li><li>2. Une fois signée, elle sont envoyées à la surveillance des communes selon les documents demandés.</li><li>3. L'affichage a lieu au pilier publique selon la LAC.</li></ol> |
|  Classements | - Qui: Secrétaire CA-CM<br>Où: Classeur - coffre<br>Commentaire: Une fois les DM signées par le burCM, elles sont classées dans les classeurs - coffre sous-sol.  |

# Procédure pour les demandes de crédits budgétaires supplémentaires (CBS) pour le fonctionnement

version Version 1.0

## Détail des étapes

### (18) Vote DM et suivi

Qui Responsable pôle administration (Contrôle), Secrétaire CA-CM (Traitement)

Comment

1. Les DM votées sont préparées pour la signature du burCM
2. Une fois signée, elle sont envoyées à la surveillance des communes selon les documents demandés.
3. L'affichage a lieu au pilier publique selon la LAC.

#### Classements

- Qui: Secrétaire CA-CM  
Où: Classeur - coffre  
Commentaire: Une fois les DM signées par le burCM, elles sont classées dans les classeurs - coffre sous-sol.

### (19) Période référendaire

Qui Conseil Administratif, Responsable pôle administration, Secrétaire CA-CM (Information)

Comment Voir la loi sur les administrations communales (LAC)

### (20) Référendum

Qui Conseil Administratif, Responsable pôle administration

Comment Si un référendum est déposé, le suivi est fait par le CA et le pôle administration

### (21) Période référendaire

Qui Conseil Administratif, Responsable pôle administration, Secrétaire CA-CM (Information)

Comment Voir la loi sur les administrations communales (LAC)

### (22) Référendum

Qui Conseil Administratif, Responsable pôle administration

Comment Si un référendum est déposé, le suivi est fait par le CA et le pôle administration

### (23) Arrêté du Conseil d'Etat (ACE)

Qui Responsable pôle administration, Secrétaire CA-CM

#### Classements

- Qui: Secrétaire CA-CM  
Où: TH GEAD  
Commentaire: Les ACE sont classées dans les classeurs - coffre sous-sol avec les DM correspondantes

### (24) Arrêté du Conseil d'Etat (ACE)

Qui Responsable pôle administration, Secrétaire CA-CM

#### Classements

- Qui: Secrétaire CA-CM  
Où: TH GEAD  
Commentaire: Les ACE sont classées dans les classeurs - coffre sous-sol avec les DM correspondantes

### (25) Fin de la procédure

### (26) Fin de la procédure

## Autres éléments liés

#### Risque

- Risque en cas de non application art. 51 RAC (RIS\_SFC\_RAC51)

#### Contrôle

- Contrôle du budget selon l'art. 51 RAC (fonctionnement) (CTR\_SFC\_CSB)

## Version

### Version Version 1.0 (valide dès le 21.05.18)

#### Description

Présenté et validée à la séance du CA du 17 mai 2018

#### Responsable

Chef-fe du service Finances et comptabilité (CHEF\_FIN\_COMPPTA)  
Conseil Administratif (CA)  
Responsable pôle administration (RESP\_POL\_ADM)

#### Action

Approuvé par  
Validé par  
Auteur

#### Date

17.05.18  
17.05.18  
17.05.18

#### Terminé

✓  
✓  
✓

## Propriétaire

- Chef-fe du service Finances et comptabilité (CHEF\_FIN\_COMPPTA)

# Procédure pour les demandes de crédits budgétaires supplémentaires (CBS) pour le fonctionnement

version Version 1.0

**Propriétaire**