



## Rapport de suivi (N+1) des recommandations de la CRC

Conformément aux termes de l'article L. 243-9 du Code de Juridictions Financières, la commune de Sisteron doit délibérer dans un délai d'un an suivant la présentation au Conseil Municipal du Rapport d'Observations Définitives (ROD) en réunion plénière qui s'est tenue le 13 décembre 2023.

Aussi, il y a lieu d'établir un rapport et d'indiquer les mesures prises ou non au regard des deux recommandations de la CRC :

- **Recommandation n°1** : conformément aux dispositions de l'article R. 2311-11 du code général des collectivités territoriales, limiter l'inscription en restes à réaliser aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.
- **Recommandation n°2** : mettre fin au dépassement du plafond d'emploi des collaborateurs de cabinet.

\*

\* \*

### 1. Une estimation erronée des restes à réaliser

**Recommandation n° 1 : en application de l'article R. 2311-11 du code général des collectivités territoriales, les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice doivent limitativement correspondre aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.**

*Conformément à la réponse faite au rapport définitif les restes à réaliser ont été très sensiblement diminués en raison :*

- *d'une part de l'adoption d'autorisations de programme et de crédits de paiement annuels depuis l'exercice budgétaire 2023 dans le cadre du passage en M57 sur le budget principal par la délibération n°2023-05-03 SF du 14/04/2023 ; l'actualisation de ces AP/CP est intervenue par délibération n°2024-01-05 SF du 02/02/2024 pour intégration sur le budget 2024.*



- *d'autre part l'ensemble des services municipaux ont été sensibilisés au strict contrôle de l'existence d'un engagement juridique et comptable (bon de commande, contrat, convention, marché...) pour justifier la demande de report de crédits en dépenses.*

*Il en résulte une nette contraction des restes à réaliser tant en dépenses qu'en recettes :*

## Evolution des restes à réaliser (période 2021-2024)

	DEPENSES			RECETTES		
	report sur N+1	variation en montant	variation en %	report sur N+1	variation en montant	variation en %
restes à réaliser 2020 sur BP 2021	4 030 111,53 €			3 009 628,33 €		
restes à réaliser 2021 sur BP 2022	6 152 238,00 €	2 122 126,47 €	52,66%	3 573 717,32 €	564 088,99 €	18,74%
restes à réaliser 2022 sur BP 2023	3 491 797,82 €	-2 660 440,18 €	-43,24%	2 237 402,86 €	-1 336 314,46 €	-37,39%
restes à réaliser 2023 sur BP 2024	1 724 957,81 €	-1 766 840,01 €	-50,60%	1 308 970,54 €	-928 432,32 €	-41,50%

*Par ailleurs, dans sa réfutation de l'analyse de la Chambre Régionale des Comptes PACA (au terme d'un contrôle parcellaire sur les recettes) sur une prétendue insincérité des comptes, la commune de Sisteron poursuit sa politique de bonne gestion des deniers publics en ne procédant pas à l'inscription anticipée (sans arrêté ou décision) ou prématurée des recettes de subventions dès lors que les dépenses correspondantes n'ont pas commencé à être réalisées.*

## 2. LA GESTION DU CABINET

**Recommandation n° 2 : mettre fin au dépassement du plafond d'emploi des collaborateurs de cabinet**

*La Chambre « recommande à la commune de mettre fin au dépassement du plafond d'emploi des collaborateurs de cabinet » au motif allégué selon lequel « si le directeur de cabinet est officiellement le seul collaborateur de cabinet, six autres agents sont affectés dans le service «cabinet» ou effectuent de missions pour le compte du cabinet durant la période contrôlée ».*

*La Commune avait pourtant déjà répondu à la Chambre que celle-ci se méprenait sur la qualification et les missions dévolues aux services dits du Cabinet.*

*En effet, la pratique communale consiste de longue date à qualifier de « cabinet du maire » des services de secrétariat administratif et d'assistance de direction dépourvus de toutes fonctions à connotation politique. L'appréciation maintenue au ROD et portée par la chambre n'a pas tenu compte de cette réalité institutionnelle.*



*Néanmoins, afin de dissiper les malentendus et les erreurs d'interprétation potentielles, la Commune a décidé de reprendre et de corriger l'ensemble des fiches de poste (voir en annexe) des QUATRE (et non six) AGENTS concernés et assimilés à tort à des fonctions de cabinet par la Chambre.*

*En effet ces tâches ne concernent des fonctions administratives dévolues au service du Secrétariat Général et n'ont aucun rapport avec celles au caractère purement politique dévolues au seul (et UNIQUE) DIRECTEUR DE CABINET.*

***A cet égard, la commune rappelle aussi la matérialité des fonctions exercées par les QUATRE AGENTS concernés :***

• Agent N°1 :

- Responsable Coordinateur du Secrétariat du Maire (notamment Agendas et Plannings, comptabilité) ;
- Rédaction des courriers, mails, etc ;
- Responsable de l'organisation et secrétariat des séances du Conseil Municipal (Convocations, PV, télétransmission) en lien avec le DGS.
- Suivi des dossiers fonciers ;
- Organisation et secrétariat des séances du Conseil Municipal (Convocations, PV, télétransmission) en lien avec le DGS.

*Cet agent était placé sous l'autorité du DGS, sans lien fonctionnel avec le directeur de cabinet.*

• Agent N°2 :

- Assurer le Secrétariat de Direction du DGS et le Secrétariat du Maire (notamment Agendas et Plannings) ;
- Accueil du public ;
- Rédaction des courriers, mails, etc ;
- Secrétariat des séances du Conseil Municipal (PV, télétransmission) en lien avec le DGS et la responsable du Secrétariat du Maire.

*Cet agent est placé sous l'autorité du DGS, sans lien fonctionnel avec le directeur de cabinet.*

• Agent N°3 (en remplacement d'un agent en disponibilité depuis novembre 2022) :

- Chargé de communication ;
- Production de rédactionnels et de visuels pour la communication de la collectivité via les moyens disponibles (Site internet, Réseaux Sociaux, Panneaux lumineux, etc...) ;
- Accueil
- Secrétariat de direction.

*Cet agent était placé sous l'autorité du DGS. Seul un lien fonctionnel subsiste avec le directeur de cabinet en considération des missions exercées.*

• Agent N°4 :



VILLE DE  
**SISTERON**



Chambres régionales  
& territoriales des comptes

- Gestion des boîtes mail institutionnelles ;
- Chauffeur du maire dans ses déplacements ainsi que ceux du DGS ;
- Photographe ;
- Communication institutionnelle, Gestion du site internet. Rédaction articles, tenue des panneaux lumineux d'information communale ;
- Réalisation des cartons d'invitation ;
- Accueil du public (si besoin de remplacement) ;

*Cet agent est placé sous l'autorité du DGS. Seul un lien fonctionnel subsiste avec le directeur de cabinet en considération des missions exercées.*

***Seul le directeur de cabinet assure des fonctions dévolues au collaborateur de Cabinet.***

● Missions du Directeur de Cabinet :

- Participer à la mise en œuvre du programme de la majorité municipale ;
- Accompagner le Maire dans ses fonctions de représentation de la collectivité auprès des institutions, des partenaires ;
- Gérer la communication personnelle (lien avec la presse, rédaction de discours, courriers) ;
- Participation à la communication institutionnelle dans sa dimension politique relative à la mise en œuvre du programme municipal et la cohérence des actions avec ce programme ;
- En lien avec le DGS, s'assurer de la qualité de la préparation des réunions à destination des élus municipaux, suivre le fonctionnement des instances et l'avancée des grands projets impactant le territoire.

*Sous l'autorité exclusive du Maire et en lien fonctionnel avec le DGS et les élus.*

**LA COMMUNE RESPECTE DONC LES REGLES DE PLAFOND D'EMPLOI DE COLLABORATEUR DE CABINET.**

*Fait à Sisteron, le 14 novembre 2024*



*Lz Maire*  
**Daniel SPAGNOU**