Cahier des Charges
Audit de Contrôle Interne des processus comptables

Commune de La Trinité sur Mer
Population DGF : 3752 habitants

---

1. Contexte et Objectifs

1.1 Contexte

La commune de La Trinité sur Mer située dans le département du Morbihan, souhaite réaliser un **audit de contrôle interne** afin d'évaluer l'efficacité, la conformité et la robustesse de ses processus comptables. Cet audit s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et de modernisation de la gestion publique, conformément aux exigences légales (notamment la loi NOTRe de 2015 et le Code général des collectivités territoriales) et fait suite aux problèmes mis en évidence lors de l'établissement du compte administratif 2025.

1.2 Objectifs

- **Évaluer** la conformité des procédures internes aux exigences en matière :
  - de respect des normes de la comptabilité publique de l'ordonnateur ;
  - de rigueur des processus de décision, d'engagement et d'exécution budgétaire ;
  - sécurité et d'autocontrôle dans les processus de liquidation des dépenses et d'encaissement des recettes ;
- **Identifier** les risques (financiers, juridiques, opérationnels) et les vulnérabilités dans les processus comptables.
- **Proposer** des recommandations pour renforcer le contrôle interne, optimiser les processus et sécuriser les activités.
- **Sensibiliser** les agents communaux et les élus aux bonnes pratiques de gestion et de contrôle.

---

2. Périmètre de l'Audit

2.1 Domaines concernés

L'audit portera sur les **processus clés** de la commune, incluant (liste non exhaustive) :

Domaine	Exemples de Processus
Finances publiques	Circuit de décision d'engagement des dépenses, Exécution du budget (notamment chaine Chorus-Berger Levrault-Helios), suivi de la consommation des crédits budgétaires, Procédure de contrôle sur pièces et traçabilité de ces contrôles Contrôle de la trésorerie, encaissements des subventions, des recettes domaniales et de service, Organisation transversale de la chaîne comptable associant les services et les élus
Services publics	Contrôle et procédures de suivi des régies et des tiers gérant les deniers communaux

---

3. Méthodologie

3.1 Approche

L'audit sera mené selon une **méthodologie basée sur les normes ISO 19011** (audit des systèmes de management) et les **bonnes pratiques de l'IGF (Inspection Générale des Finances)**. Il combinera :

- **Analyse documentaire** : examen des procédures écrites, registres, comptes rendus, etc.
- **Entretiens** : avec les élus, le DGS (Directeur Général des Services), les agents et les responsables de services.
- **Tests de conformité** : vérification in situ de l'application des procédures.
- **Benchmarking** : comparaison avec des communes de taille similaire.

3.2 Phases de l'Audit

Phase	Activités	Livrables	Durée estimée
Préparation	Réunion de lancement, collecte des documents, analyse préliminaire des risques.	Note de cadrage, planning détaillé.	2 semaines
Diagnostic	Entretiens, tests, analyse des écarts entre les pratiques et les références.	Rapport d'état des lieux (risques identifiés).	4 semaines
Recommandations	Ateliers de co-construction avec les services, hiérarchisation des actions.	Plan d'actions priorisé.	2 semaines
Restitution	Présentation des résultats au conseil municipal et aux services.	Rapport final + synthèse exécutive.	1 semaine

3.3 Outils et Supports

- **Grilles d'audit** : adaptées à chaque domaine (ex : grille de conformité aux normes de la comptabilité publique).
- **Logiciels** : Utilisation d'outils d'analyse (Excel, Power BI) et de gestion de projet (Trello, Asana).
- **Questionnaires** : Enquêtes anonymes pour recueillir le retour des agents / élus.

---

4. Livrables Attendus

4.1 Rapport d'Audit

Un document structuré incluant :

1. **Synthèse exécutive** (2-3 pages) : principaux constats et recommandations.
2. **Analyse détaillée** avec :
    - Constats (écarts, non-conformités, risques).
    - Causes racines (ex : manque de formation, outils inadaptés).
    - Impact potentiel (financier, juridique, opérationnel).
3. **Plan d'actions** : actions correctives et préventives, responsables, échéances, indicateurs de suivi.
4. **Annexes** : grilles d'audit remplies, listes des personnes interviewées, documents de référence.

4.2 Présentation Orale

- Restitution en **comité restreint** et en **conseil municipal**.
- Support visuel (PowerPoint ou équivalent) avec infographies et tableaux de bord.

---

5. Planning Prévisionnel

Étape	Date de début	Date de fin	Responsable
Lancement de l'audit	[11/01/2027]	[22/01/2027]	Maire + Adjointe + DGS
Phase de diagnostic	[25/01/2027]	[19/02/2027]	Cabinet d'audit
Ateliers de recommandations	[01/03/2027]	[12/03/2027]	Cabinet + Services + élus
Remise du rapport final	[15/03/2027]	[19/03/2027]	Cabinet d'audit
Restitution finale	[22/03/2027]	[26/03/2027]	Cabinet + Maire + Adjointe

---

6. Ressources et Contraintes

6.1 Ressources Humaines

- **Côté Commune** :
  - Un référent désigné.
  - Disponibilité des agents et élus pour les entretiens.
- **Côté Prestataire** :
  - 1 chef de mission (expert en contrôle interne des collectivités).
  - 1-2 auditeurs juniors selon la complexité.

6.2 Budget

- **Enveloppe maximale** : [8000,00] € HT (à préciser selon les offres reçues).
- **Modalités de paiement** : 40% à mi-parcours, 40% à la livraison, 20% à la présentation en Conseil municipal.

6.3 Contraintes

- **Délai** : L'audit doit être finalisé avant le [31/03/2027].
- **Confidentialité** : Les données communales sont sensibles ; un accord de confidentialité (NDA) sera signé.
- **Accessibilité** : Les locaux et documents doivent être accessibles au prestataire.

---

7. Critères de Sélection du Prestataire

Les offres seront évaluées selon les critères suivants (pondération indicative) :

Critère	Poids	Détails
Expérience	40%	Références dans des communes de taille similaire, expertise en contrôle interne public.
Méthodologie	30%	Pertinence de l'approche, outils proposés, adaptabilité.
Coût	20%	Rapport qualité-prix, transparence des tarifs.
Délai	10%	Respect du planning proposé.

---

8. Modalités de Réponse

8.1 Pièces à Fournir par les soumissionnaires

1. **Lettre de candidature** : Présentation du cabinet, références, CV des intervenants.
2. **Proposition technique** : Méthodologie détaillée, planning, livrables.
3. **Proposition financière** : Devis détaillé (honoraires, frais de déplacement, etc.).

4. **Attestations** : Assurance responsabilité civile professionnelle, certification ISO 19011.

8.2 Calendrier de la Consultation

Étape	Date limite
Réception des offres	[04/12/2026]
Analyse des offres	[11/12/2026]
Notification du choix	[18/12/2026]

---

9. Annexes

- **Annexe 1** : Modèle de convention de confidentialité (NDA).

---

10. Signature et Engagement

Fait à La Trinité-sur-Mer, le 03/11/2026

Le Maire,
Yves NORMAND

Document confidentiel – Diffusion restreinte aux parties prenantes de l'audit.