



RESTAURATION SCOLAIRE

Compte rendu – Réseau pro et GDT MPDA

Le : **18 octobre 2024**

Code action : 24RSMPDA

RESEAU PRO ET GROUPE DE TRAVAIL MARCHES PUBLICS DE DENREES ALIMENTAIRES

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| D) INTRODUCTION | 2 |
| I.1) CONTEXTE ET ORIENTATIONS DU PROJET..... | 2 |
| I.1.1) Contexte du projet | 2 |
| I.1.2) Description synthétique du projet..... | 2 |
| I.1.3) Référents du dossier et contact..... | 2 |
| I.2) OBJECTIFS DU PROJET ET INDICATEURS DE REUSSITE..... | 2 |
| I.3) MODALITES LOGISTIQUES | 2 |
| II) RESEAU PROFESSIONNEL DES ACHETEURS PUBLICS | 3 |
| II.1) L'ANALYSE DU BESOIN..... | 3 |
| II.1) LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS | 3 |
| III) GROUPE DE TRAVAIL : MARCHES PUBLICS DE DENREES ALIMENTAIRES | 4 |
| III.1) L'ANALYSE DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES | 4 |
| III.2) VISIO-CONFERENCE AVEC L'INSTITUT DE LA COMMANDE PUBLIQUE | 5 |
| III.3) INTERVENTION DE LA TIDV | 5 |
| III.4) ANALYSE DES VOLONTES ET PRATIQUES EN MATIERE D'ACHAT DE PRODUITS LOCAUX ET ECO-LABELLISES | 6 |
| III.5) RETOUR D'EXPERIENCE DES ACHETEURS PUBLICS SUR LA REFORME DES MARCHES PUBLICS | 7 |
| IV) BILAN DE L'EVENEMENT..... | 8 |
| V) ANNEXE I : SUPPORT DE PRESENTATION DE LA TIDV | 9 |
| V.1) PRESENTATION DE LA TRESORERIE DES ÎLES DU VENT (TIDV) | 9 |
| V.2) MISSIONS ET ACTIONS | 9 |
| V.3) RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES | 10 |
| V.4) MODALITES D'EXECUTION DES BUDGETS LOCAUX..... | 10 |

I) INTRODUCTION

I.1) Contexte et orientations du projet

I.1.1) Contexte du projet

Depuis 2022, le SPCPF et le CGF organise communément des événements dédiés à la montée en compétence des acheteurs publics communaux. Ces événements permettent d'analyser les problématiques rencontrées par ces agents, de leur transmettre des solutions et de faciliter l'échange entre pairs.

I.1.2) Description synthétique du projet

Cette action a été divisée en deux temps :

- Un réseau professionnel des acheteurs publics organisé par le CGF :
 - o Serious Game portant sur l'analyse du besoin ;
 - o Présentation de la future plateforme de dématérialisation des marchés publics (DCO).
- Un groupe de travail dédié aux marchés publics de denrées alimentaires :
 - o Analyse des futurs supports pédagogiques proposés par le SPCPF ;
 - o Rencontre avec la TIDV pour aborder le délai de paiement des factures ;
 - o Focus sur l'achat éco-labellisé et l'achat de produits locaux ;
 - o Bilan de la réforme des marchés publics ;
 - o Echanges entre pairs.

I.1.3) Référents du dossier et contact

- TISSEUR Thomas, chargé de mission, SPCPF ;
- MAONO Adrien, Responsable formation, CGF.

I.2) Objectifs du projet et indicateurs de réussite

| Objectifs | Indicateurs de réussite |
|--|---|
| Obtenir l'avis des acheteurs sur les futurs supports | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les acheteurs ont lu plusieurs chapitres, plusieurs fiches et ont partagé leurs retours ✓ Le prestataire en charge de la rédaction s'est vu partagé les retours des agents |
| Aborder le sujet du délai de traitement des factures | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le responsable de la TIDV intervient lors du GDT ✓ Les agents ont obtenu les réponses à toutes leurs questions ✓ Les agents ont reçu le support de présentation |
| Réaliser un bilan des pratiques et des volontés en matière d'achats locaux et éco-labellisés | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les agents sont interrogés sur leurs pratiques actuels ✓ Les agents sont interrogés sur les volontés communales ✓ Un bilan est dressé par le SPCPF |
| Réaliser un bilan de la réforme des marchés publics | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les agents ont réalisé un bilan sur la réforme ✓ Une note a été rédigée par le SPCPF |

I.3) Modalités logistiques

Le SPCPF prend en charge le repas du jeudi.

Le CGF prend en charge le repas du mercredi et les frais de transport des participants.

II) RESEAU PROFESSIONNEL DES ACHETEURS PUBLICS

Le CGF avait la charge d'organiser le réseau professionnel des acheteurs publics. La matinée du réseau a été divisée entre deux sujets : l'analyse du besoin et la dématérialisation des marchés publics.

II.1) L'analyse du besoin

L'un des objectifs de ce réseau professionnel était d'identifier les difficultés rencontrées par les services lors de l'analyse des besoins, étape fondamentale pour la préparation des marchés publics. À travers un « Serious Game », le CGF a permis aux acheteurs de comparer les différentes méthodes communales et d'identifier plusieurs blocages :

1. **Manque de formation et d'accompagnement** : Un consensus s'est dégagé sur le fait que de nombreux agents, bien qu'impliqués dans les processus d'achat, manquent de formations spécifiques pour mener une analyse des besoins précise et adaptée aux marchés publics. La complexité des règles, des étapes à suivre et des spécificités propres aux différents services communaux rend souvent l'exercice difficile sans appui extérieur.
2. **Manque de coordination entre les services** : Une autre difficulté majeure identifiée concerne la communication entre les services demandeurs et les services « achat ». L'insuffisance d'échanges réguliers et structurés avant le lancement des procédures conduit parfois à des imprécisions dans la définition des besoins. Cela engendre des écarts entre l'attendu et le résultat final des marchés.
3. **Difficulté à anticiper les besoins sur le long terme** : De nombreuses communes peinent à anticiper leurs besoins sur des périodes longues, notamment en raison d'un manque de visibilité budgétaire et de planification stratégique. Les acheteurs se retrouvent souvent dans des démarches réactives, plutôt que proactives, ce qui nuit à la qualité de l'analyse des besoins.

Solutions proposées par le CGF :

- Mise en place de formations « intra » permettant de faire monter en compétence tous les agents participants à l'analyse des besoins ;
- Les modalités de réalisation de ces formations « intra » seront à définir par le CGF.

II.1) La dématérialisation des marchés publics

Le CGF a invité la direction de la commande publique (DCO) pour animer cette séquence. Les participants ont pu découvrir le fonctionnement de la future plateforme de dématérialisation des marchés publics, dont le déploiement est prévu pour le 1^{er} avril 2025. La démonstration a permis d'aborder plusieurs points clés concernant son utilisation et ses avantages pour les communes polynésiennes :

1. **Présentation des fonctionnalités principales** : La plateforme permettra aux communes de gérer l'ensemble de leurs procédures de marchés publics en ligne, de la publication des appels d'offres à la réception des offres et à leur analyse. Elle offre des fonctionnalités avancées telles que l'automatisation des échanges avec les fournisseurs, la centralisation des documents, et des outils d'évaluation des offres plus intuitifs.
2. **Réduction des coûts** : La dématérialisation des procédures est perçue comme un levier important de réduction des coûts pour les communes. En supprimant l'usage du papier, de l'encre et en limitant les services de coursiers, les économies réalisées sont significatives. Le temps auparavant consacré à l'impression, la diffusion et l'envoi des dossiers papier sera considérablement réduit, permettant aux agents de se concentrer sur des tâches à plus forte

valeur ajoutée. De plus, l'automatisation des échanges diminue les risques d'erreurs et les coûts associés aux retards ou aux oublis dans le traitement des documents.

3. **Accessibilité pour les petites communes** : Les représentants des petites communes ont soulevé des questions sur l'accessibilité de la plateforme, notamment en termes de connectivité et de compétence technique. Il a été précisé que la plateforme serait conçue pour être simple d'utilisation et que des formations adaptées seraient proposées, par la DCO, aux agents pour une prise en main rapide. Une assistance technique serait également mise en place, par la DCO, pour accompagner les utilisateurs en cas de besoin.
4. **Sécurisation des échanges** : Un autre point essentiel est la sécurisation des données échangées via la plateforme. Grâce à des protocoles de cryptage et des espaces sécurisés pour le dépôt des offres, la plateforme garantira la confidentialité et la traçabilité des procédures, assurant ainsi le respect des exigences réglementaires en matière de sécurité des marchés publics.

Les représentants de la DCO ont partagé que les communes disposeront d'une accessibilité gratuite à cette future plateforme.

III) GROUPE DE TRAVAIL : MARCHÉS PUBLICS DE DENREES ALIMENTAIRES

III.1) L'analyse des supports pédagogiques

L'un des objectifs majeurs de ce groupe de travail était de collaborer avec les acheteurs publics pour coconstruire des outils pédagogiques relatifs aux marchés publics de denrées alimentaires (MPDA). Ces outils pédagogiques sont matérialisés par un guide détaillant chacune des étapes de construction et de gestion des MPDA, des fiches synthétiques résumant certains chapitres clés pour faciliter la compréhension des agents ou des élus ne maîtrisant pas les MPDA, et des outils « clés en main » permettant aux acheteurs de disposer, par exemple, d'un cahier des clauses particulières finalisé dont ils n'auront plus qu'à personnaliser les informations.

Cette approche participative a permis de recueillir des retours concrets des utilisateurs finaux, afin de créer des outils véritablement adaptés aux besoins du terrain.

1. **Échanges sur les besoins spécifiques des communes** : Les participants ont exprimé la nécessité de disposer de documents clairs, pratiques et directement applicables aux réalités locales. Ils ont notamment mis en avant l'importance d'intégrer des exemples concrets de marchés publics polynésiens, des modèles de documents personnalisables, ainsi que des check-lists pour chaque étape clé de la procédure. Les communes souhaitent également un guide qui puisse être utilisé comme un support de formation pour les nouveaux agents.
2. **Simplification des concepts complexes** : Un autre point important relevé est le besoin de simplifier certains concepts juridiques et administratifs liés aux marchés publics. Les acheteurs publics ont demandé que les fiches pédagogiques soient vulgarisées, afin que même les agents ayant peu d'expérience dans ce domaine puissent les utiliser efficacement. Des focus particuliers devraient être réalisés sur des thèmes complexes, tels que la définition des besoins, l'allotissement, et la notion de concurrence.
3. **Retour des agents sur les supports** : Plusieurs remarques ont été faites concernant la lisibilité des supports. Certains ont estimé qu'il y avait trop de texte, ce qui alourdit la lecture et rend l'accès à l'information moins fluide. En particulier, pour la partie B, il a été recommandé de limiter le cadre réglementaire à un tableau, comme cela est fait dans la partie C, permettant une meilleure visibilité des informations essentielles. Les acheteurs ont souligné que s'ils ont besoin de détails supplémentaires, ils préfèrent se référer directement au Code des marchés publics. De plus, certaines erreurs ont été relevées dans les chapitres (voir Annexe I), et une uniformisation des sigles a été demandée, notamment concernant le sigle "CCP" qui doit toujours désigner le "Cahier des clauses particulières".

III.2) Visio-conférence avec l'Institut de la Commande Publique

Une visio-conférence a été organisée avec l'Institut de la Commande Publique (ICP), le prestataire en charge de la rédaction des supports pédagogiques. Cette réunion avait pour objectifs de présenter le prestataire, son entreprise et son expérience professionnelle, tout en permettant un échange constructif sur les supports en cours de réalisation.

Le prestataire a partagé sa vision des supports pédagogiques, en expliquant les objectifs qu'il leur associe : fournir des outils clairs et pratiques pour accompagner les acheteurs publics dans la gestion des marchés de denrées alimentaires. Cette vision a permis de mieux comprendre l'approche méthodologique adoptée dans la rédaction.

Les participants ont profité de cette session pour transmettre leurs retours sur certains chapitres et fiches. Les points relevés concernaient notamment l'efficacité et l'accessibilité des supports pédagogiques. Ils ont été décrits comme « trop lourds ».

Enfin, un temps de questions-réponses a permis d'aborder plusieurs thématiques, telles que l'utilisation pratique des supports dans un cadre opérationnel et les modalités d'intégration des retours des utilisateurs dans les versions finales. Ces échanges ont permis de renforcer la collaboration entre les équipes locales et le prestataire.

III.3) Intervention de la TIDV

Une partie importante de la session a été consacrée à l'intervention de la Trésorerie des Îles du Vent (TIDV). L'objectif était de clarifier certains aspects des procédures budgétaires et comptables, et d'aborder les difficultés récurrentes rencontrées par les communes dans la gestion des marchés publics.

1. **Le rôle de la TIDV et son organisation** : elle est chargée du service financier et comptable des communes, des groupements de communes et des établissements publics communaux de leur ressort géographique. La TIDV est composé d'un Responsable du service, d'un accueil, d'un service dépense et d'un service recette. (Voir Annexe I, pour de plus amples informations).
2. **Le contrôle du trésorier** : Le trésorier joue un rôle essentiel dans la gestion financière des communes. Sa mission consiste à valider la conformité des opérations avec les règles budgétaires et comptables, en s'assurant que chaque dépense est correctement justifiée par des pièces justificatives adéquates (factures, bons de commande). En agissant en tant que garant de la bonne gestion des fonds publics, le trésorier contribue à prévenir les erreurs et les abus, tout en fournissant aux communes un soutien précieux dans la planification et l'exécution de leurs budgets.
3. **L'importance du rôle de conseil des trésoriers** : Outre son rôle de contrôleur, le trésorier joue également un rôle de conseiller auprès des communes. Cet aspect a été particulièrement souligné, car les trésoriers peuvent fournir des recommandations utiles pour améliorer la gestion financière et budgétaire des communes, notamment en matière de planification des dépenses et de prévision budgétaire. Plusieurs participants ont d'ailleurs exprimé le souhait de renforcer cette relation de conseil.
4. **Le fonctionnement des rattachements budgétaires** : Enfin, une discussion approfondie a été menée sur le processus de rattachement budgétaire. Les trésoriers ont détaillé les procédures à suivre pour rattacher correctement les dépenses et les recettes au bon exercice budgétaire, afin d'assurer une gestion transparente et efficace des finances publiques.
5. **Échanges prolongés** : Une longue session d'échanges a eu lieu entre les participants et la TIDV, permettant de soulever des questions précises sur des cas pratiques rencontrés dans la gestion quotidienne des budgets. Voici quelques questions abordées :

| Question des acheteurs | Réponse du Trésorier |
|--|--|
| Quels sont les principaux documents que le trésorier vérifie ? | La TIDV vérifie que les pièces justificatives comme les factures sont bien rattachées à un marché et que le montant maximum de ce marché n'est pas dépassé. |
| La Trésorerie peut-elle valider rapidement une facture si une commune en fait la demande ? | La TIDV accepte de traiter des demandes urgentes émanant des communes. Il suffit de le demander aux équipes de la TIDV. Néanmoins, il est conseillé aux agents communaux de contacter les agents du service dépense et non pas le responsable de la TIDV. |
| Comment fonctionne les rattachements budgétaires ? | <p>Le rattachement des charges et des produits à l'exercice est effectué en application du principe d'indépendance des exercices, ou encore du principe d'annualité. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent, et ceux-là seulement.</p> <p>Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).</p> <p>Monsieur le Trésorier a informé les acheteurs que ces rattachements demandent d'être effectués rapidement durant l'année N+1.</p> |

III.4) Analyse des volontés et pratiques en matière d'achat de produits locaux et éco-labellisés

L'un des objectifs de ce groupe de travail était d'évaluer les motivations et les pratiques des communes en matière d'achats de produits locaux et éco-labellisés. Cette analyse a permis de mieux comprendre les enjeux liés à l'approvisionnement durable et de recueillir des informations sur l'état des lieux actuel des pratiques d'achat.

1. **Volonté d'acheter local** : Les participants ont exprimé un intérêt pour l'achat de produits locaux. Toutefois, même si certaines communes disposent de marchés publics avec des petits lots permettant de travailler directement avec des producteurs de fruits et légumes locaux, les approvisionnements demeurent instables. Les petits producteurs éprouvent des difficultés à fournir régulièrement les cantines, ce qui conduit de nombreuses communes à se tourner vers des grossistes comme SIPAC et Wing-chong ou de gros producteurs comme Agrifarm pour leurs approvisionnements. De plus, les participants ont signalé qu'ils ne suivaient pas la part des produits locaux dans leurs achats de denrées alimentaires, en dépit des exigences de la Loi de Pays. Ceci s'explique par des difficultés à suivre les approvisionnements par l'équipe de

cuisine, le manque de dialogue avec les fournisseurs portant sur l'origine des produits et l'absence de suivi de l'application de ladite loi par les services du Pays.

2. **Pratiques d'achat actuelles** : L'état des lieux des pratiques d'achat révèle une hétérogénéité dans les approches des communes. Certaines ont déjà intégré des produits locaux dans leurs menus scolaires, tandis que d'autres peinent à s'engager en raison de contraintes budgétaires ou de manque d'informations sur les fournisseurs disponibles.
3. **Produits éco-labellisés (biologiques, AOP, Fair trade, etc)** : En ce qui concerne les produits éco-labellisés, les participants ont noté que ce sujet n'est pas encore vraiment abordé par les élus. Peu d'entre eux en parlent, et la majorité des acheteurs publics se disent dissuadés par les prix souvent plus élevés. Les participants ont convenu que le coût des produits éco-labellisés constitue la principale barrière à leur achat, ce qui limite leur intégration dans les menus scolaires. Des comparatifs entre les produits « conventionnels » et les produits éco-labellisés vont être effectués par l'équipe du SPCPF. Cela permettra d'identifier les différences réelles de coûts entre ces différents produits.

III.5) Retour d'expérience des acheteurs publics sur la réforme des marchés publics

Le groupe de travail a permis de dresser un bilan des avancées apportées par la réforme des marchés publics mise en place ces dernières années, en analysant ses impacts sur les pratiques des acheteurs publics et sur la gestion des marchés de denrées alimentaires.

1. **Évaluation des changements** : Avant la réforme, les procédures étaient peu détaillées et le code des marchés publics était jugé illisible, laissant place à de nombreuses interprétations. Les seuils d'achat étaient plus stricts.
2. **Avantages de la réforme** : La réforme a permis de résoudre plusieurs vides juridiques et a fourni une entrée unique pour accéder aux textes, ce qui a assoupli les seuils et facilité la mise en place de petits-lots. Cela a également permis d'éliminer le délai de deux mois après l'attribution, accélérant ainsi les procédures. Cependant, la loi MOP (Maîtrise d'Ouvrage Publique) n'a pas été intégrée dans les nouvelles dispositions, laissant un manque à combler.
3. **Création du métier d'acheteur** : La réforme a conduit à la création du poste d'acheteur public, ce qui a nécessité une formation des agents. Malheureusement, aucune formation n'a été mise en place en amont, entraînant des lacunes dans la compréhension des nouvelles procédures. Les acheteurs doivent désormais recenser les besoins des services, ce qui implique une coordination avec tous les agents et élus. Ce rôle requiert une grande flexibilité, car les acheteurs sont souvent impliqués dans des projets variés. Cependant, il existe souvent un fossé entre l'acheteur et l'agent exprimant le besoin, ce qui complique la prise en compte des demandes.
4. **Défis persistants** : Un des sujets soulevés concerne les assurances, qui devraient être, selon les acheteurs publics présents, exclues du code des marchés publics en raison des particularités locales. Actuellement, il est imposé de lancer un appel d'offres pour des besoins qui pourraient être satisfaits par des négociations directes. De plus, les participants ont mentionné que l'approvisionnement en produits locaux reste un défi, car il n'y a pas toujours des producteurs disponibles pour répondre à la demande.
5. **Un bilan positif** : Les acheteurs publics ont partagé que l'entrée en vigueur du nouveau Code a permis de résoudre de nombreux problèmes. Aujourd'hui, ils ont partagé le constat que ce Code est une boîte à outils qu'ils maîtrisent de mieux en mieux. Selon eux, les problématiques inhérentes à son application sont plus internes aux communes (analyse du besoin, prise en main du cadre légal, etc) que liées au Code lui-même.
6. **Demandes des participants** : Organiser plus de formations en « intra » portant sur les marchés publics afin de sensibiliser toutes les parties prenantes. Proposer des formations portant sur la

négociation, sur l'achat groupé et créer des parcours de montée en compétence sur différents niveaux.

IV) BILAN DE L'ÉVÉNEMENT

L'événement a été bien accueilli par les participants, qui ont exprimé leur satisfaction concernant le format général des échanges. Les différentes interventions et les thématiques abordées ont suscité un vif intérêt, permettant une exploration approfondie des enjeux liés aux marchés publics et aux pratiques d'achat responsable.

Cependant, les participants ont souligné l'importance de disposer de temps d'échanges entre pairs pour favoriser le partage d'expériences et de bonnes pratiques. Ils ont également exprimé le souhait de rencontrer des représentants de la Chambre territoriale des comptes Polynésie française (CTC) lors du prochain réseau, afin de renforcer les liens et d'obtenir des éclaircissements sur certaines questions soulevées.

Bien que le contenu des supports pédagogiques en cours de création par le SPCPF ait été jugé complexe à lire, les participants ont manifesté un grand intérêt pour ces outils, reconnaissant leur valeur dans la compréhension et l'application des procédures légales. Ils ont souligné la nécessité de simplifier certains aspects pour en faciliter l'accès et la compréhension, tout en conservant l'essence des informations présentées.

Dans l'ensemble, l'événement a permis d'initier des discussions constructives et d'identifier des axes d'amélioration pour les prochaines rencontres, en vue de répondre aux besoins spécifiques des acheteurs publics dans leur pratique quotidienne.

V) ANNEXE I : SUPPORT DE PRESENTATION DE LA TIDV

V.1) Présentation de la Trésorerie des Îles du Vent (TIDV)

Anciennement TIVAA, la TIDV est située au 27 rue Anne-Marie Javouhey à Papeete. Elle gère 90 % des enjeux financiers des collectivités locales de Polynésie française.

Elle a la responsabilité de la gestion financière et comptable de l'ensemble des collectivités locales des Îles du Vent (Tahiti et Moorea-Maïao) :

- Communes,
- Communautés de communes,
- Syndicats de communes,
- Démembrements de communes.

Elle est constituée, en termes d'effectif de :

- 12 titulaires (fonctionnaires d'État et de statut local) ;
- 2 vacataires.

La TIDV est organisée autour de 4 services :

- Le service Front Office
- Le service Recettes,
- Le service Dépenses,
- Le service Comptabilité.

Un extrait de l'organigramme fonctionnel est régulièrement transmis aux collectivités au moins 1 fois par an (en général en septembre).

V.2) Missions et actions

Les missions des Finances publiques, et donc de la TIDV, découlent :

- De la Constitution de la France (Art. 72 ; 73 et 74) sur la décentralisation ;
- La loi organique du 29 juillet 2004 relative à l'autonomie financière des collectivités territoriales (Art. LO 1114-1 à 4 du Code général des collectivités territoriales)
- Du code général des collectivités locales ;
 - Dispositions applicables aux communes de la Polynésie française, leurs groupements et à leurs établissements publics
- Le décret du 7 novembre 2012 portant réforme de la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Le principe consacré de séparation « Ordonnateur – Comptable ».

Le décret du 7 novembre 2012 portant réforme de la gestion budgétaire et comptable publique dispose notamment que :

Article 8 :

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Article 9 :

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. Les conjoints des ordonnateurs, ou les partenaires avec lesquels ils sont liés par un pacte civil de solidarité, ne peuvent être comptables des personnes morales auprès desquelles ces ordonnateurs exercent leurs fonctions.

Article 10 :

Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses...

Article 13 :

Les comptables publics sont des agents de droit public ayant, dans les conditions définies par le présent décret, la charge exclusive de manier les fonds.

Plus concrètement, les missions du comptable public sont détaillées dans :

- Le CGCT
- Le décret du 7 novembre 2012 portant réforme de la gestion budgétaire et comptable publique. Pour ce dernier, ce détail apparaît dans les articles 18 ; 19 ; 20 ; 21 notamment. Les missions du Comptable public consistent également dans :
- Le conseil financier et budgétaire,
- L'accompagnement dans l'expertise financière et les réformes de modernisation.

V.3) Relations avec les collectivités locales

Les relations avec les collectivités locales s'effectuent quotidiennement au travers d'échanges :

- De correspondances,
- De flux informatiques de gestion (titres, rôles, mandat, etc.),
- De flux papiers de gestion (titres, rôles, mandats, etc.),
- De flux financiers par les régies rôles virements (, et déagements bancaires, pièces justificatives, fichier Teare, etc.),
- Demandes et livrables d'expertises, réunions.

Un grand effort a été réalisé pour l'amélioration de ces relations par la formalisation de la contractualisation et des engagements.

V.4) Modalités d'exécution des budgets locaux

L'exécution de tout budget est précédée de la réception de celui-ci à la Trésorerie. Ce dernier permet d'identifier les limites prévisionnelles des autorisations accordées par le conseil délibérant sur l'exercice.

Ces autorisations budgétaires sont :

- Exactes et impératives s'agissant des dépenses,
- Évaluatives en ce qui concerne les recettes.

EN MATIERE DE RECETTES, les recettes sont encaissées soit sur la base :

- D'un titre,
- D'un rôle d'articles,
- D'un encaissement avant émission de titre (P503),
- De déagements des régisseurs.

EN MATIERE DE DEPENSES, les dépenses sont diverses et notamment :

- La paie des agents locaux,
- Les indemnités des élus,
- Les dépenses ordinaires dites de fonctionnement,
- Les dépenses d'investissement,
- Les dépenses en exécution des marchés publics
- Le remboursement d'emprunts,
- La gestion des régies d'avances.

EN MATIERE DE CONSEIL, le conseil aux collectivités locales a toujours constitué une grande partie des missions du Comptable public (60 % environ).

Il participe grandement à l'exécution budgétaire et, surtout, à l'amélioration de la qualité comptable qui permet également d'améliorer la sincérité budgétaire.

Désormais, ce conseil est formalisé par des engagements signés :

➤ **Tripartites :**

- Engagement partenarial (Ordonnateur/Trésorier/Directeur des Finances publiques en Polynésie française)
- Charte de recouvrement (Ordonnateur/Trésorier/Directeur des Finances publiques en Polynésie française)

➤ **Quadripartite :**

- Convention de dématérialisation (Ordonnateur/Trésorier/Directeur des Finances publiques en Polynésie française/ Président de chambre territoriale des comptes)

Des restitutions régulières participent de l'efficacité de cette exécution budgétaire.

EN MATIÈRE DE CONSEIL, les relations entre le comptable public et les collectivités locales dont il a la gestion sont consacrées par les textes forts qui permettent d'améliorer les restitutions et de sécuriser les flux financiers.

Elles permettent aussi de disposer d'un cadre institutionnel permettant aux collectivités locales d'exercer leurs prérogatives en toute autonomie tout en bénéficiant d'expertises visant à leur faciliter la prise de décision.

Cette relation est essentielle et doit être pérennisée.