

CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES DE CHAMPAGNE-ARDENNE

Rapport d'activité 2007

article 15 de la déclaration des droits
de l'homme et du citoyen (26 août 1789)
« La société a le droit de demander compte à tout
agent public de son administration »

CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES DE CHAMPAGNE-ARDENNE

BILAN D'ACTIVITÉ ANNÉE 2007

SOMMAIRE

I – LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES DE CHAMPAGNE-ARDENNE	6
1 – Présentation générale	6
2 – Le ressort géographique	6
3 – La région Champagne-Ardenne en chiffres	7
3.1 – Les quatre départements	7
3.2 – Grandes villes du ressort	8
3.3 – Principaux comptes	8
II – ACTIVITÉS DE LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES EN 2007	9
1 – Chiffres clés	9
2 – Le contrôle juridictionnel – Action 1	10
2.1 – Nombre de comptes	10
2.2 – Nombre de jugements	12
2.3 – Objectifs et indicateurs de résultats de l'action 1	12
3 – Contrôle de gestion – Action 2	13
3.1 – Examen de la gestion	13
3.2 – Rapports d'observations définitives communicables en 2007	14
3.3 – Objectifs et indicateurs de résultats de l'action 2	14
4 – Contrôle budgétaire – Action 3	15
4.1 – Les saisines budgétaires	15
4.2 – Nombre de saisines	16
4.3 – Répartition des saisines	16
4.4 – Autres saisines	17
4.5 – Objectifs et indicateurs de résultats – Action 3	18
4.6 – L'activité extérieure de la chambre régionale des comptes de Champagne-Ardenne	19
4.6.1 - Participation et réunion entre CRC et organismes extérieurs	19
4.6.2 - Activité extérieure des magistrats et fonctionnaires de la chambre de Champagne-Ardenne	19
5 – Activité de soutien aux activités de contrôle – Action 4	20

III – MINISTÈRE PUBLIC 21**IV – LES RESSOURCES HUMAINES 22**

1 – L’organisation de la Chambre Champagne-Ardenne	22
a) La juridiction	22
b) Les services administratifs	24
2 – Organigramme au 31/12/07	26
3 – Les effectifs	27
3.1 – Les mouvements de personnel en 2007	27
3.2 – Les effectifs de la chambre au 31/12/2007	27
3.3 – Répartition par sexe au 31/12/2007	28
3.4 – Répartition par ancienneté au 31/12/2007	28
3.5 – Répartition par tranches d’âges au 31/12/2007	29
3.6 – Administration d’origine	30
4 – La gestion du temps de travail	30
4.1 – L’aménagement et la réduction du temps de travail	30
4.2 – Congé Maladie et Autorisation Spéciale d’Absence	30
4.3 – Les horaires à la CRC-Champagne-Ardenne	31
4.4 – Quotité de travail des effectifs	31
4.5 – Reliquat des congés au 31/12/2007	31

V – L’ADMINISTRATION DE LA CHAMBRE 32

1 – L’activité des services	32
1.1 – Le service greffe	32
1.2 – Le service archives	33
1.3 – Le service documentation	37
1.4 – Le service administration générale	37
2 – La formation	38
2.1 – Le plan de formation	38
2.2 – Les sources de la formation	39
2.2.1 – Les formations externes	39
2.2.2 – Les formations internes	39
2.3 – Bilan 2007	40

3 – Les moyens de la chambre	40
3.1 – Les moyens financiers	40
3.2 – Les véhicules	41
3.2.1 – Les déplacements et missions	42
3.2.2 – Déplacements dans le ressort de la juridiction	42
3.3 – Les moyens informatiques	42
3.3.1 – Les matériels	42
3.3.2 – Les logiciels	43
4 – Les locaux	43
4.1 – Immobilier – Nature des locaux	44
4.2 – Travaux d’entretien et de sécurité effectués en 2007	45

VI – ANNEXES **46**

ANNEXE 1 : Contrôles budgétaires communicables pour 2007	46
ANNEXE 2 : Rapports d’observations définitives communicables pour 2007	48

INTRODUCTION

Comme en 2006, Pour son rapport d'activité 2007, la chambre s'inscrit dans la logique de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1^{er} août 2001 qui, à compter du 1^{er} janvier 2006, exige de toutes les institutions de l'État de rendre compte chaque année de l'exécution des missions qui lui sont confiées, de l'utilisation des moyens qui lui sont alloués et des résultats obtenus.

Le 9 mai 2005, lors de la séance solennelle de la Cour des comptes, le Premier Ministre annonçait la création d'une « mission budgétaire spécifique conseil et contrôle des pouvoirs publics » à laquelle étaient rattachés trois programmes :

- ▶ Cour des comptes et autres juridictions financières ;
- ▶ Conseil d'État et autres juridictions administratives ;
- ▶ Conseil économique et social.

Le programme qui concerne la « Cour des comptes et autres juridictions financières » est plus particulièrement rattaché au Ministre délégué chargé des relations avec le Parlement afin de témoigner du rôle institutionnel particulier de la Cour des comptes auprès de celui-ci. (cf. discours du Premier Ministre lu par Monsieur le Ministre de l'Éducation Nationale le 9 mai 2005).

LE PROGRAMME DES JURIDICTIONS FINANCIÈRES

En 2007, le programme 164 « cour des comptes et autres juridictions financières » regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble d'actions auxquelles sont associés des objectifs et résultats faisant l'objet d'une évaluation.

Le budget opérationnel de programme (BOP) est décliné en unités opérationnelles (UO) qui constituent le niveau d'exécution de la dépense.

L'organisation du programme « juridictions financières » est la suivante en 2007 :

- ↳ 1 BOP Cour des Comptes ;
- ↳ 1 BOP CRTC (définies comme des unités opérationnelles (U.O) du BOP).

Pour 2007, seuls les crédits de fonctionnement et d'investissement sont délégués. Les crédits de rémunérations sont gérés en centrale. Les opérations spécifiques de restauration des façades sont confiées aux Ministère des finances par délégation de maîtrise d'ouvrage. Les opérations ont été budgétées en 2007 sont reportées sur l'exercice 2008.

LES ACTEURS DU PROGRAMME

Le Premier Président de la Cour des comptes est responsable du programme « juridictions financières » et pilote des quatre actions du programme.

Les 26 chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) sont mobilisées.

PRÉSENTATION DES ACTIONS

Le programme comporte quatre actions :

Action 1 : contrôle externe et indépendant des comptes et des systèmes d'information comptable.

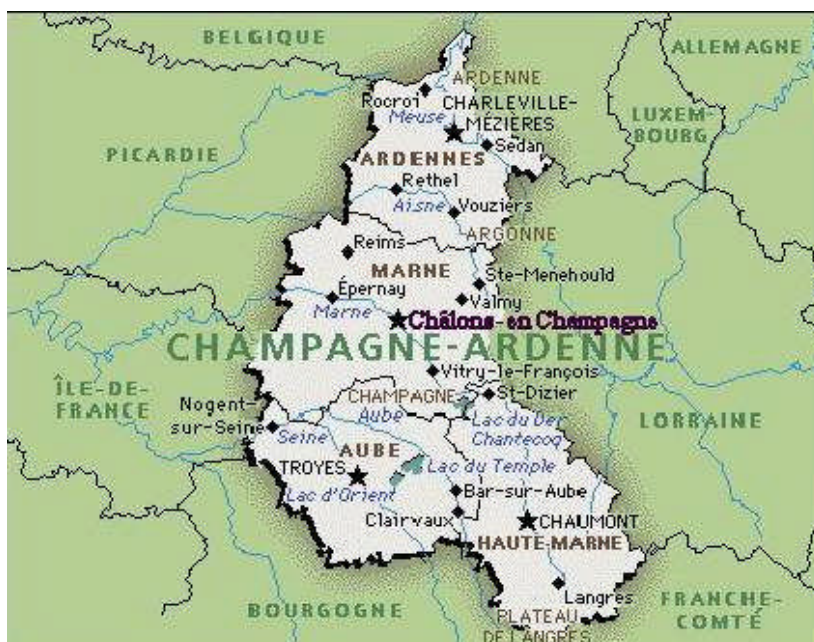
Action 2 : contrôle externe et indépendant de la régularité et de l'efficacité de la gestion ainsi que du bon emploi des fonds publics ou assimilés.

Action 3 : expertise économique et financière à la disposition des pouvoirs publics.

Action 4 : soutien aux activités de contrôle et de gestion des juridictions financières.

Ce nouveau mécanisme budgétaire aboutira à distinguer au mieux les missions des juridictions financières entre :

- ♦ Contrôle juridictionnel - Action 1
- ♦ Contrôle de gestion - Action 2
- ♦ Avis budgétaires et expertises économiques et financières - Action 3
- ♦ Soutien aux activités de contrôle - Action 4



3 – La région Champagne-Ardenne en chiffres

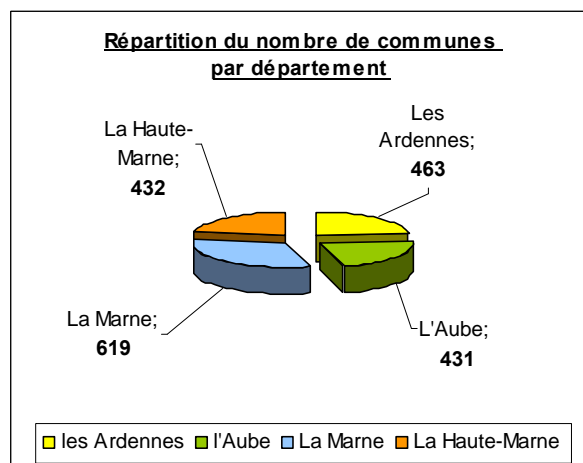
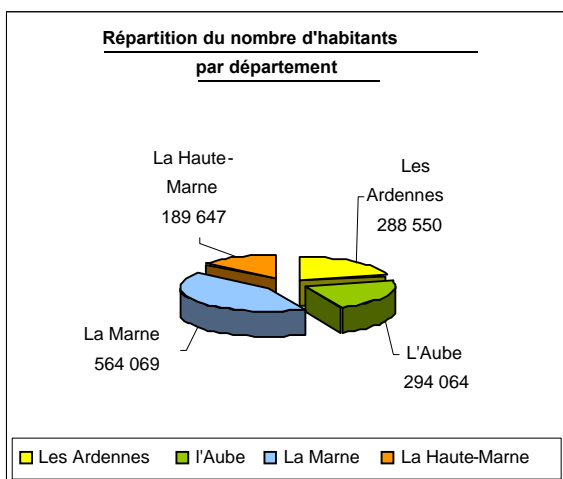
Superficie : 25 606 Km²
 Population : 1 336 330 habitants
 Départements : 4
 Communes : 1945
 Densité : 52 hab./m² (France = 106)
 Population rurale : 35,9 %
 Population urbaine : 4,1 %

Siège de la région : Châlons-en-Champagne (51 - Marne)

3.1 – Les quatre départements

	LES ARDENNES (08)	L'AUBE (10)	LA MARNE (51)	LA HAUTE-MARNE (52)
Superficie	5 229 km ²	6 004 km ²	8 162 km ²	6 211 km ²
Population	288 550 hab.	294 064 hab.	564 069 hab.	189 647 hab.
Densité	55 hab./km ²	49 hab./km ²	69 hab./km ²	31 hab./km ²
Communes	463	431	619	432
Préfecture	Charleville-Mézières	Troyes	Châlons-en-Champagne	Chaumont

(Chiffres INSEE)



3.2 – Grandes villes du ressort

ARDENNES	AUBE	MARNE	HAUTE-MARNE
Charleville-Mézières Sedan Reithel	Troyes La Chapelle-St-Luc Romilly-sur-Seine	Reims Châlons-en-Champagne Epernay Vitry-le-François Tingueux	Chaumont Saint-Dizier Langres

3.3 – Principaux comptes

Le nombre de comptes de la compétence de la chambre régionale des comptes de Champagne-Ardenne en 2006 : 1 017

- ♦ CHR de Reims ;
- ♦ Région Champagne-Ardenne ;
- ♦ Départements des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne ;
- ♦ Villes de Reims, Châlons-en-Champagne, Troyes, Charleville-Mézières, Saint-Dizier, Chaumont et Epernay ;
- ♦ Etablissements publics, communauté d'agglomération rémoise (CAR), communauté d'agglomération châlonnaise (CAC) et la communauté d'agglomération troyenne (CAT) ;

Par délégation du premier président de la Cour des comptes (cf. arrêté du 17 janvier 2003) :

- ♦ Les 6 chambres de commerce et d'industrie ;
- ♦ Les 5 chambres des métiers et de l'artisanat ;
- ♦ Le centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) ;
- ♦ Le centre régional d'éducation populaire et de sports (CREPS) ;
- ♦ L'institut universitaire de formation des maîtres (IUFM) ;

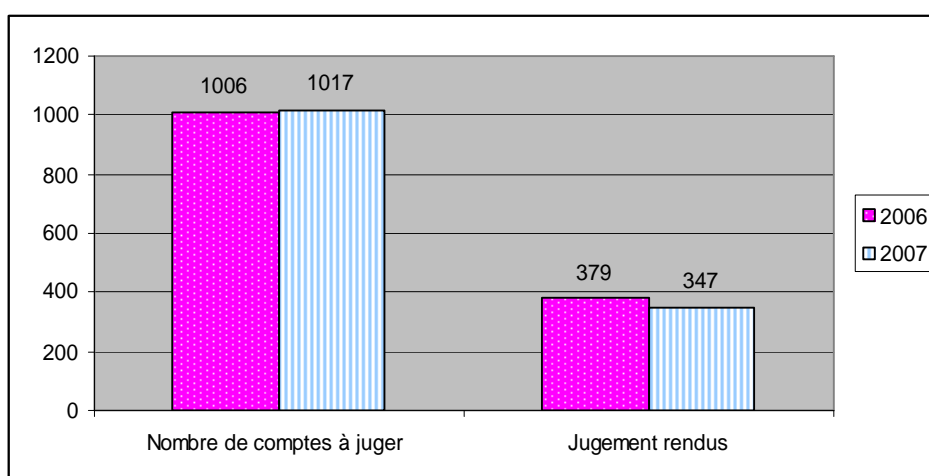
- ♦ Le centre régional de documentation pédagogique (CRDP) ;
- ♦ Le fond d'assurance formation régional (F.A.F.).

II – ACTIVITÉS DE LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES EN 2007

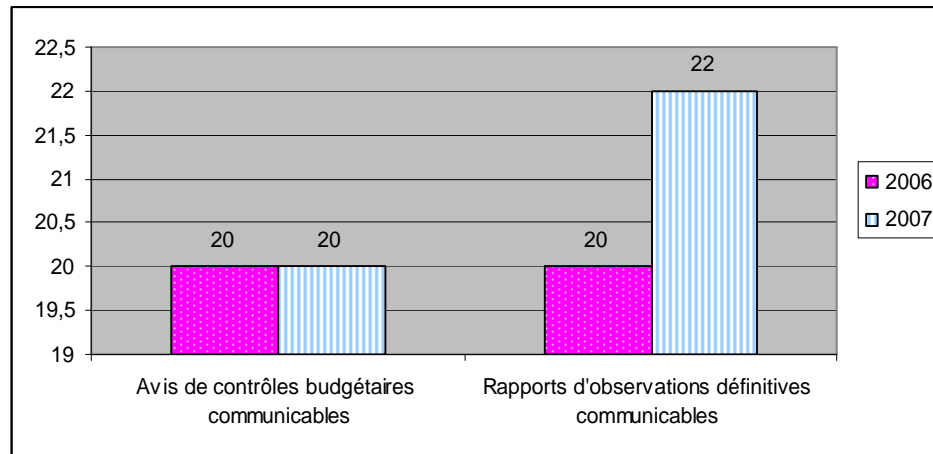
1 – Chiffres clés

	2006	2007
Nombre de comptes à juger (compétence 2004)	1 006	1 017
Jugements rendus	379	347
Avis de contrôles budgétaires communicables	20	20
Rapports d'observations définitives communicables	20	22
Magistrats et rapporteur	7	9
Assistants de vérification	8	8
Séances de délibérés	61	85
Prestations de serment	6	4
Auditions	4	4
Audiences solennelles	2	3
Audience publique	0	9
Lecture publique	0	6
Séances de programmation	2	1
Transmission au procureur de la République	7	0
Proposition de note au Parquet	5	2
Interventions administratives art. R 241-24	20	9
art. R 212 -22	6	7

Représentation graphique de l'activité juridictionnelle sur 2006 et 2007



Représentation graphique des activités administratives sur 2006 et 2007



2 – Le contrôle juridictionnel – Action 1

Les chambres régionales des comptes ont reçu compétence pour le contrôle des comptes de tous les comptables publics des collectivités territoriales, des établissements publics locaux, des établissements publics spécialisés.

Le contrôle juridictionnel est la mission originelle des chambres régionales des comptes.

Il s'agit d'un contrôle de régularité des opérations réalisées par les comptables publics, tant en recettes qu'en dépenses. Cette mission obligatoire vise tous les comptables patents. Elle s'applique le cas échéant aux comptables de fait.

Dans sa fonction juridictionnelle comme dans ses autres fonctions, la chambre respecte le principe du contradictoire. Elle pratique, à cet effet, la règle du double jugement : un jugement provisoire suivi d'un jugement définitif.

Une évolution est intervenue par le vote de l'article 125 de la loi n°2004-1485 du 30 décembre 2004 qui instaure la prescription extinctive de responsabilité : « *le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité ne peut intervenir au-delà du 31 décembre de la sixième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes* ».

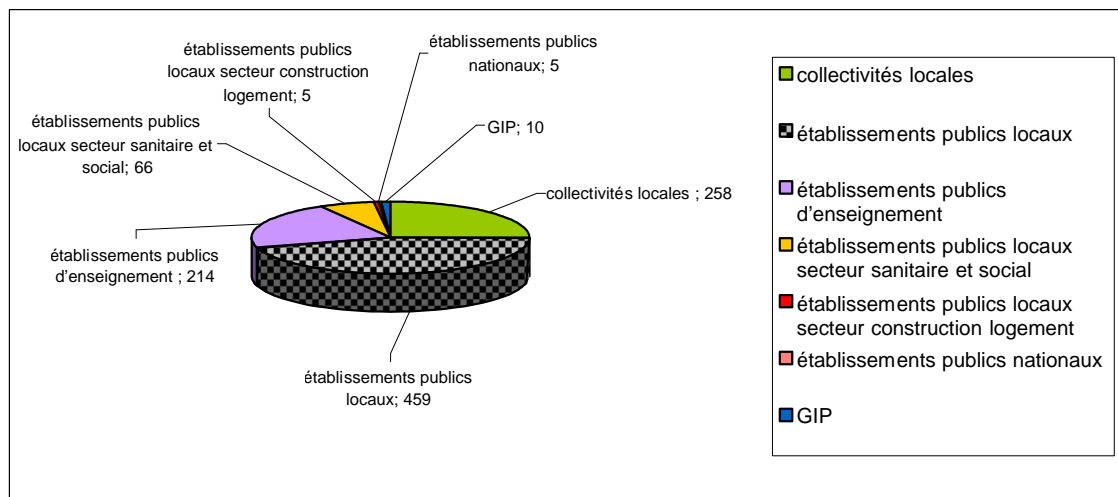
Les jugements définitifs sont susceptibles d'appel devant la Cour des comptes. Les arrêts rendus en appel par la Cour des comptes peuvent donner lieu à pourvoi en cassation devant le conseil d'État.

2.1 – Nombre de comptes

En Champagne-Ardenne 1 017 comptabilités relèvent de la compétence de la juridiction. Elles sont réparties de la façon suivante :

- 258 collectivités locales :
 - ◆ 1 région ;
 - ◆ 4 départements et 253 communes.
- 459 établissements publics locaux :
 - ◆ 29 départementaux, interdépartementaux, régionaux ;
 - ◆ 75 communaux ;
 - ◆ 70 groupements, communautés d'agglomération et communautés de communes ;
 - ◆ 284 syndicats intercommunaux y compris les syndicats mixtes.
 - ◆ 1 autre EPL (Crédit municipal de Reims) ;
- 214 établissements publics d'enseignement :
 - ◆ 77 lycées ;
 - ◆ 135 collèges ;
 - ◆ 2 établissements régionaux d'enseignement adapté.
- 66 établissements publics locaux secteur sanitaire et social :
 - ◆ 37 sociaux, médico-sociaux ;
 - ◆ 29 hospitaliers.
- 5 établissements publics locaux secteur construction logement.
- 10 GIP.
- 5 établissements publics nationaux.

Répartition des comptabilités par secteur



2.2 – Nombre de jugements

Nombre de jugements	2007	2006	2005
Premiers jugements	302	360	1 113
Jugements de suite	40	18	21
Jugements de suite de gestion de fait	4	1	1
Jugements d'amende	1	0	0
Total	693	379	1 135
Injonctions fermes	51	24	45
Injonctions pour l'avenir	7	8	10
Réserves	16	7	6
Levées d'injonctions fermes	24	10	14
Levées de réserves	8	4	1
Débets	18	6	24
Montant des débits	93 000,89 €	8 510,45 €	105 429,90 €
Amendes définitives	0	0	0
Note au greffe	45 186,56 €	83 749,65 €	8 942,61 €

2.3 – Objectifs et indicateurs de résultats de l'action 1

Objectif n° 1 (du point de vue du citoyen) : contribuer au respect de la régularité et de la fiabilité de la gestion et des comptes publics.

INDICATEUR N° 1 : proportion de la masse financière jugée, certifiée ou fiabilisée.

CRC CHAMPAGNE-ARDENNE	Année	2006	2006	2007	2007
	Unités	Prévisions	Réalisation	Prévisions	Réalisation
	%	15 %	23.61 %	22,4%	20,08%

L'indicateur a été calculé de la façon suivante en 2007 :

- **Numérateur** : 906 M € représentant le total des produits de fonctionnement de l'exercice 2005 des organismes soumis aux règles de la comptabilité publique ayant fait l'objet d'un jugement primitif entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2007.
- **Dénominateur** : 4.511 M € représentant le total des produits de fonctionnement de l'exercice 2005 sur les seuls organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

Commentaire : La proportion de la masse financière des comptes jugés est supérieure à 20%. Près de 17% des comptes significatifs ont été jugés en 2007 (dont 5 communes, 3 hôpitaux, 2 EPLE, 1 EPN) le jugement des comptes du CHR a contribué au maintien d'un bon indicateur.

3 – Contrôle de gestion – Action 2

(Contrôle externe et indépendant de la régularité et de l'efficacité de la gestion ainsi que du bon emploi des fonds publics ou assimilés).

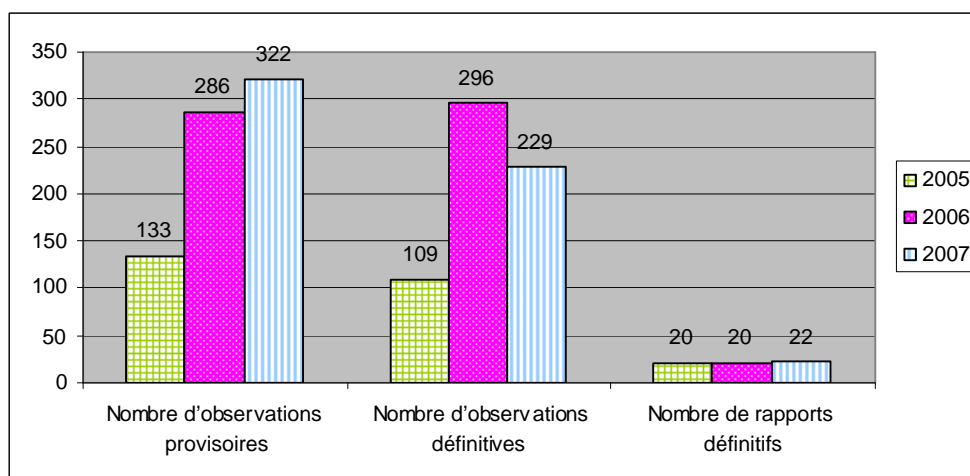
Les chambres régionales des comptes ont reçu compétence pour contrôler les collectivités territoriales et leurs établissements publics ainsi que d'autres organismes, énumérés par le code des juridictions financières. Ainsi elles exercent un examen de la gestion des collectivités territoriales.

3.1 – Examen de la gestion

En sus du nombre de rapports, la chambre assure un suivi des observations et recommandations qu'elle opère. Pour ce faire, une synthèse figure à la fin de chaque rapport d'observations.

Examen de la gestion	2005	2006	2007
Nombre d'observations provisoires	133	286	322
Nombre d'observations définitives	109	296	229
Nombre de rapports définitifs	20	20	22

Représentation graphique de l'examen de la gestion sur trois années



3.2 – Rapports d'observations définitives communicables en 2007

Les rapports d'observations définitives adressés aux ordonnateurs en 2007 figurent en annexe.

3.3 – Objectifs et indicateurs de résultats de l'action 2

Objectif n° 2 (du point de vue du citoyen) : contribuer à la performance de la gestion publique.

INDICATEUR N° 1 : proportion des entités contrôlées dans l'année par rapport à l'ensemble du champ de contrôle des juridictions financières.

CRC CHAMPAGNE- ARDENNE	Année	2006	2006	2007	2007
	Unités	Prévisions	Réalisation	Prévisions	Réalisation
	%	20 %	17,64 %	20,4 %	18,28 %

L'indicateur a été calculé de la façon suivante au 31 décembre 2007 :

- **Numérateur** : rapports d'observations provisoires concernant les organismes relevant de la catégorie des grands comptes significatifs (cf annexes 2 et 3) expédiés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2007 soit 26 organismes.
- **Dénominateur** : nombre de comptes « significatifs » relevant du champ de compétence de la chambre soit 93 organismes. (cf PAP 2007-page 11)

Commentaire : L'effectif réduit de magistrats, accompagné de « turn over », n'a pas permis d'atteindre l'objectif visé, mais le taux atteint compte tenu de l'effectif réel de la chambre en magistrats est tout à fait satisfaisant et reste dans la cible des 15/25%.

INDICATEUR N° 2 : masses financières contrôlées par rapport au nombre de jours travaillés.

CRC CHAMPAGNE- ARDENNE	Année	2006	2006	2007	2007
	Unités	Prévisions	Réalisation	Prévisions	Réalisation
	€ par jour	300 000 €	176 270 €	405 517 €	599 031 €

L'indicateur a été calculé de la manière suivante au 31 décembre 2007 :

- Numérateur : produits de fonctionnement de l'exercice 2005 des organismes soumis aux règles de comptabilité publique et produits d'exploitation de l'exercice 2005 des organismes non soumis aux règles de la comptabilité publique des collectivités et organismes ayant fait de l'expédition d'un rapport d'observations provisoires entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2007 soit un total de 1 016 555 740 €.
 - Dénominateur : nombre de jours travaillés toutes catégories de personnel confondues, affecté à l'action 2 du programme des juridictions financières soit 1 697 jours.
- 1) Commentaire : Le résultat obtenu est supérieur aux prévisions sous l'effet des reports de l'exercice 2006 (ce qui explique le « mauvais » indicateur de cette année). Le CHR a pesé d'un poids important mais il convient de signaler que la région n'a été comptabilisée que pour 50 % en 2007 (50% à comptabiliser en 2008).

4 – Contrôle budgétaire – Action 3

(Expertise économique et financière à la disposition des pouvoirs publics).

4.1 – Les saisines budgétaires

Les chambres régionales assurent le contrôle de certains actes budgétaires des collectivités locales et des conventions, dans des cas strictement définis par le législateur.

La chambre régionale des comptes participe, avec les représentants de l'Etat (préfets, sous-préfets), au contrôle des actes budgétaires des collectivités territoriales et leurs établissements publics. Cette mission s'exerce dans cinq cas définis :

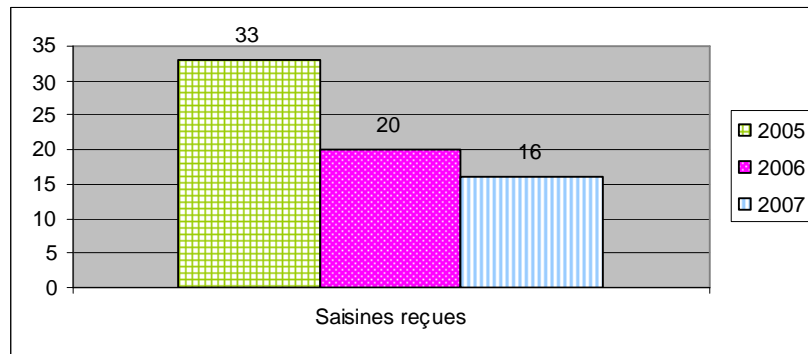
- lorsque le budget d'une collectivité n'est pas voté dans les délais légaux ;
- lorsqu'il n'est pas voté en équilibre réel ;
- lorsque l'exécution du budget fait apparaître un déficit au compte administratif ;
- lorsqu'une dépense obligatoire n'a pas été inscrite au budget (*cette saisine est ouverte à toute personne y ayant intérêt*).

➤ lorsque l'assemblée délibérante rejette le compte administratif, c'est-à-dire le document qui retrace l'exécution du budget, ce dernier cas de saisine ayant été introduit par la loi du 2 juillet 1998.

4.2 – Nombre de saisines

Saisines reçues en 2005	33
Saisines reçues en 2006	20
Saisines reçues en 2007	16

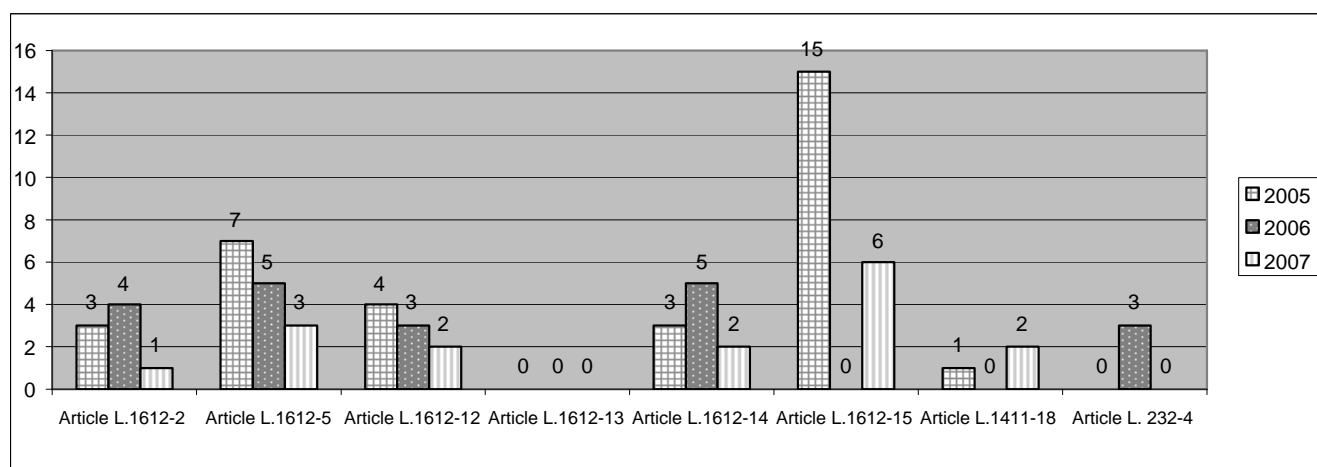
Représentation graphique du nombre de saisines reçues sur trois années



4.3 – Répartition des saisines

SAISINES			
Référence de l'article du code général des collectivités locales	2007	2006	2005
Article L.1612-2 (budget non voté)	1	4	3
Article L.1612-5 (budget déséquilibré)	3	5	7
Article L.1612-12 (rejet de compte administratif)	2	3	4
Article L.1612-13 (non transmission du compte administratif)	0	0	0
Article L.1612-14 (déficit du compte administratif)	2	5	3
Article L.1612-15 (dépense obligatoire)	6	0	15
Article L.1411-18 (délégation de service public)	2	0	1
Article L.232-4 (avis budgétaire EPLE)	0	3	-

Représentation graphique de l'ensemble des saisines sur trois années



4.4 – Autres saisines

La chambre régionale des comptes peut être saisie par le Préfet :

* de conventions relatives à des délégations de service public (article L.1411-18 du Code général des collectivités territoriales - article L.234-1 du code des juridictions financières) ;

* de conventions relatives aux marchés (article L.234-2 du code des juridictions financières) ;

* d'une délibération du conseil d'administration, du conseil de surveillance ou des assemblées générales d'une société d'économie mixte (SEM) locale qu'il estime de nature à augmenter gravement la charge financière d'une ou plusieurs des collectivités territoriales ou de leurs groupements actionnaires au risque encouru par la ou les collectivités territoriales ou leurs groupements ont apporté leur garantie à un emprunt contracté par la SEM (article L.1524-2 du code général des collectivités territoriales et article L.235-1 du code des juridictions financières).

Comme dans le contrôle des actes budgétaires, la chambre régionale des comptes dispose d'un délai d'un mois pour émettre un avis. Dans cet avis, elle examine notamment les modalités de passation de l'acte, son économie générale ainsi que son incidence financière sur la situation de la collectivité ou de l'établissement public.

Enfin, il est à souligner un cas particulier portant sur les activités cynégétiques. La loi du 30 juillet 2003 relative à la chasse a prévu le recours par l'administration aux chambres régionales des comptes pour résoudre certaines questions relatives à la situation financière des fédérations départementales de la chasse.

Deux saisines au titre de l'article L.1411-18 – Délégation de service public – ont donné lieu à avis en 2007.

4.5 – Objectifs et indicateurs de résultats – Action 3

Objectif n° 3 (du point de vue du citoyen et de l'utilisateur) : s'assurer que l'information des responsables nationaux et locaux ainsi que des citoyens sur la gestion et le fonctionnement des organismes publics est de qualité.

INDICATEUR N° 1 : activités consacrées aux missions de conseil et d'expertise.

CRC CHAMPAGNE- ARDENNE	Année	2006	2006	2007	2007
	Unités	Prévisions	Réalisation	Prévisions	Réalisation
	Jours	498	353	322	215,5

Nombre de jours travaillés (toutes catégories de personnels confondues) affectés au contrôle budgétaire et aux autres missions de conseil et d'expertise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2007 soit 215,5 jours.

Commentaire : En raison d'un nombre plus faible de saisines en matière de contrôles budgétaires en 2007 soit 16 saisines contre 20 en 2006 et de l'absence de saisines concernant les hôpitaux, le nombre de jours affectés aux missions de conseil et d'expertise a été seulement de 6,7 % du temps global au lieu de 9,9 % prévus au PAP 2007. Le temps ainsi dégage a été reporté sur les actions 1 et 2.

INDICATEUR N° 2 : réalisation des travaux dans les délais.

CRC CHAMPAGNE- ARDENNE	Année	2006	2006	2007	2007
	Unités	Prévisions	Réalisation	Prévisions	Réalisation
	%	80 %	100 %	90 %	100 %

* mode de calcul totalement différent.

- Numérateur : nombre de premiers avis de contrôle budgétaire et / ou en matière de marchés et délégations de service public expédiés à leurs destinataires dans les délais légaux entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2007 soit 25 avis.
- Dénominateur : nombre total de premiers avis expédiés par la CRC-CA entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2007 soit 15 avis.

Commentaire : Les délais en matière de contrôle budgétaire ont été entièrement respectés en 2007 grâce à la célérité des rapporteurs et du greffe. Ce résultat exceptionnel par rapport aux prévisions a aussi été grandement facilité par le faible nombre de saisines.

4.6 – L'activité extérieure de la chambre régionale des comptes de Champagne-Ardenne

4.6.1 – Participation et réunion entre CRC et organismes extérieurs

- réunion avec les TPG et les services CEPL ;
- Accueil des documentalistes de Châlons ;
- Accueil en réunion interrégionale des commissaires du gouvernement ;
- Accueil en stage de magistrats camerounais.

4.6.2 – Activité extérieure des magistrats et fonctionnaires de la chambre de Champagne-Ardenne.

Plusieurs magistrats et fonctionnaires de la juridiction participent à des activités extérieures auprès de la Cour des comptes ou d'autres organismes :

a) au niveau national :

- ◆ Comité de jurisprudence de la Cour des Comptes : M. Alain DOYELLE ;
- ◆ Comité de jurisprudence des chambres régionales : M. Alain DOYELLE ;
- ◆ Commission des méthodes : M. Jean-Michel WROBEL ;
- ◆ Groupe de travail « hôpitaux » : M. Jacques SCHWARTZ ;
- ◆ Comité de liaison formation : M. Alain VISNEUX ;
- ◆ Groupe de travail sur la nouvelle application ARIANE : M. Daniel FERREZ ;
- ◆ CTPS – CHSS des chambres régionales : M. Alain DOYELLE ;
- ◆ ACMO siégeant au CHSS : M. Marc SCHMITT.

b) au niveau régional :

- ◆ Commission régionale d'inscription des commissaires aux comptes + liquidateur
Décision n°1 du 9 janvier 2004
M. Jean-Michel WROBEL : membre titulaire ;
- ◆ Comité régional de l'organisation sanitaire et sociale – CROSS
Arrêté préfectoral de création en date du 7 avril 1993
Arrêté préfectoral de nomination du 31 janvier 2007
M. Marie-Ange PERULLI : présidente ;
- ◆ Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale – CROSM
Arrêté préfectoral de nomination du 11 août 2005
M. Christophe LUPRICH : président ;
- ◆ Comité régional des transports
Arrêté préfectoral du 27 janvier 2003
M. Alain DOYELLE : titulaire ;
Suppléant : non désigné.

5 – Activité de soutien aux activités de contrôles – Action 4

Elle concerne les emplois qui permettent d'assurer les missions générales liées aux déconcentrations consenties par le Premier Président de la Cour des comptes. Les agents affectés dans ce service « administration générale » assurent, sous l'autorité du secrétaire général, le suivi du budget et la comptabilité d'engagement des travaux immobiliers, de la sécurité des biens et des personnes, des dossiers du personnel de la formation, de la maintenance informatique et du service intérieur.

L'activité de soutien doit permettre aux juridictions de fonctionner dans les meilleures conditions.

L'objectif assigné aux fonctions de soutien est tout d'abord de garantir une sécurité juridique sur tous les actes de gestion. Qu'il s'agisse de la gestion des ressources humaines ou des actes relatifs à la dépense publique, l'objectif de sécurisation est au centre des préoccupations des agents chargés du soutien aux politiques de contrôle.

Objectif n° 4 (du point de vue du contribuable) : améliorer l'efficacité des fonctions de soutien dans les juridictions financières.

INDICATEUR N° 1 : poids de la masse salariale de la fonction soutien par rapport à la masse salariale globale des juridictions financières.

	Année	2006	2007	2007
	Unités	Réalisation	Prévisions	Réalisation
CRC CHAMPAGNE- ARDENNE	% Masse salariale fonction soutien / Masse salariale globale de la CRC	14,16 %	15 %	17 %

L'indicateur n° 1 a été calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Masse salariale fonction soutien } 317\,030,58}{\text{Masse salariale totale } 1\,864\,885,77} = 17 \%$$

Commentaire : La dérive constatée résulte essentiellement du temps consacré par la chambre à l'élaboration du 25^{ème} anniversaire des CRTC, commémoration dans laquelle l'institution s'est totalement impliquée.

III - MINISTERE PUBLIC

En 2007, le ministère public a rendu 230 conclusions, ainsi que 3 avis sur le programme, la compétence de la juridiction et le projet de note sur la loi n°2006-1771 du 30/12/2006. Il a en outre effectué 323 interventions administratives à l'attention du représentant de l'Etat, des trésoriers payeurs généraux, des comptables publics, des services déconcentrés de l'Etat et des autorités judiciaires.

Le ministère public a poursuivi le développement des relations auprès des autorités administratives et judiciaires.

Le nombre de comptes à produire au titre de l'exercice 2006 avant le 31 décembre 2007 s'établit à 1 017. A cette date, 96 % des comptes des collectivités et 98 % de ceux des établissements publics locaux d'enseignement étaient déposés et produits.

Le ministère public, avec l'appui du président, reste vigilant quant au développement des expériences de dématérialisation, tant des recettes que des dépenses.

ANNÉE	2004	2005	2006	2007
Conclusions	187	191	144	230
Réquisitoires	11	11	12	10
Avis (cf tableau ci-dessous)	6	6	6	3
Communications	99	126	94	323
Transmissions de dossier d'appel	0	0	0	0
Demande de désignation d'un contre rapporteur (R.241-9 CJF)	0	0	0	0
Demande de renvoi du délibéré à la chambre (R.241-11 CJF)	0	0	0	0

ANNÉE	2004	2005	2006	2007
Avis de compétence	2	0	4	1
Avis sur le programme des travaux	3	4	3	1
Avis sur les formations de jugement, l'organisation de la chambre	1	2	1	0
Avis sur rectification de ROD (R.241-21-1 CJF)	0	0	0	0
Avis sur projet d'insertion au rapport public de la Cour	0	0	0	0
Autres avis	0	0	1	1

IV – LES RESSOURCES HUMAINES

1 – L'organisation de la chambre Champagne-Ardenne

a) La juridiction

Les grands principes de fonctionnement sont basés sur l'indépendance et la collégialité.

Magistrats indépendants

Chaque chambre est composée, au moins, d'un président et de deux assesseurs. Le président est un magistrat de la Cour des comptes.

Les magistrats des chambres régionales des comptes sont recrutés par la voie de l'ENA et, par un tour extérieur, parmi les fonctionnaires de l'État ou des collectivités territoriales. Ils exercent leurs attributions en pleine indépendance. Ils sont inamovibles et leur fonction est incompatible avec l'exercice de certains mandats électoraux.

Le classement par grade des magistrats des chambres est le suivant :

- président de section
- premier conseiller
- conseiller

L'avancement des conseillers est soumis au Conseil supérieur des chambres régionales des comptes qui formule en outre un avis sur les demandes de mutation.

La collégialité

Chaque juridiction est organisée en collège. En application de ce principe, elle adopte l'ensemble de ses décisions à la majorité des membres qui la compose. Toutefois, les chambres peuvent fonctionner en section placée sous l'autorité d'un président de section. La chambre ou une section ne peut délibérer valablement si le nombre des membres présents n'est pas impair et un minimum de trois.

Ce principe de collégialité ne fait pas obstacle à l'indépendance des membres des chambres régionales des comptes. C'est ainsi que chaque magistrat organise ses contrôles, après avoir défini une « note d'orientation » visée par le président et présente dans son rapport, son opinion personnelle, qui peut être éventuellement soumise aux observations d'un contre rapporteur.

› **Le président** : le président est chargé de la direction générale de la chambre. Il définit l'organisation et le programme annuel des travaux de la juridiction après consultation de la chambre et avis du ministère public.

Il préside les audiences solennelles publiques et les séances de la chambre, arrête la composition des sections et fixe leurs attributions. Il peut présider les séances de section.

Il détermine les affaires qui seront délibérées en section et celles qui le seront en chambre. Il est assisté dans ses fonctions d'un secrétaire général choisi soit parmi les conseillers de la chambre soit parmi les fonctionnaires de catégorie A. Il prononce l'affectation des assistants de vérification au sein de la chambre.

Le président représente naturellement la chambre auprès de l'ensemble des institutions et acteurs locaux ; il est chargé du lien avec la Cour des comptes notamment dans le cadre des comités mis en place pour coordonner l'action des juridictions financières. En cas d'absence ou d'empêchement ou de vacance, le président de la chambre est remplacé par le magistrat du siège, présent à la chambre, le plus ancien dans le grade le plus élevé.

› **Le président de section** : Le président de section organise les travaux de la section qu'il préside. Il participe à l'élaboration du programme annuel des travaux de la chambre. Il fixe l'ordre du jour et préside les séances de la section. Il prend les décisions nécessaires à son fonctionnement.

Il rend compte au président de la chambre de l'exécution et du suivi des travaux attribués aux magistrats de la section. Il définit les tâches des assistants de vérification.

Il peut signer au lieu et place du président de la chambre régionale des comptes après avoir reçu délégation à cette fin.

Les magistrats ayant le grade de président de section peuvent exercer les fonctions de président de section, d'assesseur, de rapporteur ou de contre rapporteur telles que prévues aux articles R. 241-9 et R. 241-11. Dans les chambres comportant au moins trois sections, ils peuvent également exercer les fonctions de commissaire du gouvernement. (décret n°2002-1153 du 10.09.2002).

La CRC Champagne-Ardenne compte dans ses rangs un président de section, chargé d'une section, et un président de section assesseur.

Les magistrats ayant le grade de président de section peuvent, en outre, être chargés par le président de la chambre de toute mission relative à la coordination des enquêtes et des équipes d'investigation, à la formation des personnels, à l'organisation et aux méthodes de travail ainsi qu'à la participation aux travaux d'organismes et de commissions extérieurs dans les conditions définies à l'article R. 222-5. (Décret n°2002-1153 du 10.09.2002)

› **Le commissaire du gouvernement** : un ou plusieurs magistrats peuvent être délégués dans les fonctions de commissaire du gouvernement pour exercer le ministère public auprès de la chambre. Le ministère public veille à la production des comptes. Il requiert l'application des amendes prévues par la loi en cas de retard.

Il défère à la chambre des opérations présumées constitutives de gestion de fait.

Il présente en séance ses conclusions écrites ou orales sur les rapports qui lui sont communiqués. Il informe le procureur de la république en cas d'infraction susceptible de recevoir une qualification pénale.

Il saisit le procureur près la Cour des comptes et le ministère public de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), pour les affaires relevant de cette juridiction.

› **Les conseillers** : les membres des chambres régionales des comptes constituent un corps de magistrats (président de section, premier conseiller, conseiller). Ils sont nommés par le Président de la République. Ils sont indépendants et inamovibles. En conséquence, nul magistrat des chambres régionales des comptes ne peut recevoir, sans son consentement, une affectation nouvelle, même en avancement. Les magistrats ne peuvent, en dehors de leurs fonctions, être requis pour d'autres services publics que le service national.

Tout magistrat des chambres doit, lors de sa nomination à son premier emploi dans une chambre régionale, prêter serment, avant d'entrer en fonctions, de remplir bien et fidèlement ses fonctions, de garder le secret des délibérations et de se comporter en tout comme un digne et loyal magistrat. Il ne peut en aucun cas être relevé de son serment. Il en est de même des rapporteurs (qui ne sont pas membres du corps des magistrats et qui ne peuvent de ce fait exercer des fonctions juridictionnelles).

Ils sont chargés de la vérification des comptes, de l'examen des dossiers de contrôle budgétaire et des autres affaires dont la chambre peut être saisie et d'en faire rapport devant la chambre.

Les conseillers procèdent sur pièces et sur place aux vérifications et instructions qui leurs sont confiées par le président de la chambre.

› **Les assistants de vérification** : les vérifications et l'instruction des affaires dont la chambre se saisit elle-même ou est saisie, soit sur réquisitoire du ministère public soit en application de dispositions législatives, sont confiées à un ou plusieurs rapporteurs chargés d'en faire le rapport devant la formation de délibéré.

Les magistrats et rapporteurs procèdent sur pièces et sur place aux vérifications et instructions qui leur sont confiées. Celles-ci comportent, en tant que de besoin, toutes demandes de renseignements, enquêtes ou expertises, dans les conditions définies par l'article R. 241-3 du Code des juridictions financières.

Les assistants de vérification participent à ces travaux sous la direction et la responsabilité des magistrats et des rapporteurs. Il doivent observer la discrétion et sont tenus au secret professionnel. (Article R. 241-1 du Code des juridictions financières)

b) Les services administratifs

Les services administratifs sont dirigés par le secrétaire général, qui, sous l'autorité du président, assure le fonctionnement du greffe et des services administratifs.

› **Le secrétaire général** est nommé par arrêté du premier président de la Cour des comptes, président du Conseil supérieur des chambres régionales des comptes, sur proposition du président de la chambre parmi les magistrats de la CRC ou les fonctionnaires de catégorie A. (Article R. 212-23 du Code des juridictions financières)

Le secrétaire général certifie les expéditions des jugements et assure la notification dans les conditions prévues au chapitre VI du titre IV du code des juridictions financières. Il délivre et certifie les extraits et copies des actes intéressant le fonctionnement de la chambre. Il peut déléguer, à cet effet, sa signature au greffier de la chambre. (Cf article R. 212-24 du Code des juridictions financières)

Il dirige et coordonne les services administratifs de la chambre. Il évalue le personnel placé sous son autorité. En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, le président de la chambre lui désigne un suppléant.

Le secrétaire général de la chambre de Champagne-Ardenne est régisseur des régies d'avances et de recettes. Il est correspondant informatique de la chambre auprès de la Cour des comptes. Il est correspondant formation de la chambre régionale des comptes et membre du comité liaison formation des CRTC.

Il suit, sous la responsabilité du président :

- Le travail de certains comités ou groupes de travail de la juridiction (formations, documentation, informatique ...)
- le budget et la comptabilité d'engagement de la chambre,
- la gestion des ressources humaines,
- la gestion du mobilier, de l'immobilier, de l'hygiène et de la sécurité

Il assure, sous la responsabilité du président, le bon fonctionnement des services de la chambre et du réseau informatique.

En l'absence du secrétaire général, l'intérim est assuré par le greffier.

› **Le greffier** : Le président de la chambre régionale des comptes, le commissaire du Gouvernement et le président de section disposent du service du greffe de la chambre.

Le président nomme le greffier parmi les assistants de vérification affectés à la chambre régionale des comptes. (cf article R. 212.27 du Code des juridictions financières)

Le greffier enregistre les comptes, les actes et les pièces destinés à la chambre, note les décisions prises et en suit l'exécution.

Le greffier de la chambre régionale des comptes de Champagne-Ardenne certifie les expéditions des jugements par délégation de signature du secrétaire général de la chambre. Il procède, sous le contrôle du ministère public, à l'enregistrement des comptes produits à la chambre et des actes, documents et requêtes dont elle est saisie.

Le greffier prête serment devant la chambre. Il est présent aux séances, prépare l'ordre du jour des séances de la chambre et de la section, note les décisions prises et assure la tenue des rôles, registres et dossiers.

Le greffier dirige le service du greffe, est responsable du service des archives par délégation du secrétaire général et dispose à ce titre de l'autorité hiérarchique sur les archivistes et le gardien de la chambre régionale des comptes lorsque celui-ci travaille pour le compte du service des archives. Il évalue, par délégation du secrétaire général, le personnel placé sous son autorité. Il supplée le secrétaire général en cas d'indisponibilité ou d'absence de celui-ci.

› **La documentaliste** : Le centre de documentation est dirigé, sous l'autorité du secrétaire général, par un fonctionnaire de catégorie B en position de détachement.

Les chambres bénéficient de centres documentaires bien équipés : ouvrages, revues, dossiers thématiques, interrogation de bases de données ; un logiciel documentaire spécifique aux chambres régionales a été implanté. Les documentalistes des chambres se réunissent une fois par an. En cas d'absence, la documentaliste est suppléée par un agent du service documentation qu'elle désigne.

La documentaliste évalue le personnel affecté au centre de documentation, par délégation du secrétaire général. Elle est responsable du comité local de jurisprudence.

› **Le service administration générale**

Outre les services du greffe et de la documentation, le service Administration générale, regroupe, sous l'autorité du secrétaire général :

- Les secrétariats particuliers :

Président, instruction, ministère public, secrétariat général (comptabilité, budget, ressources humaines, formation) ;

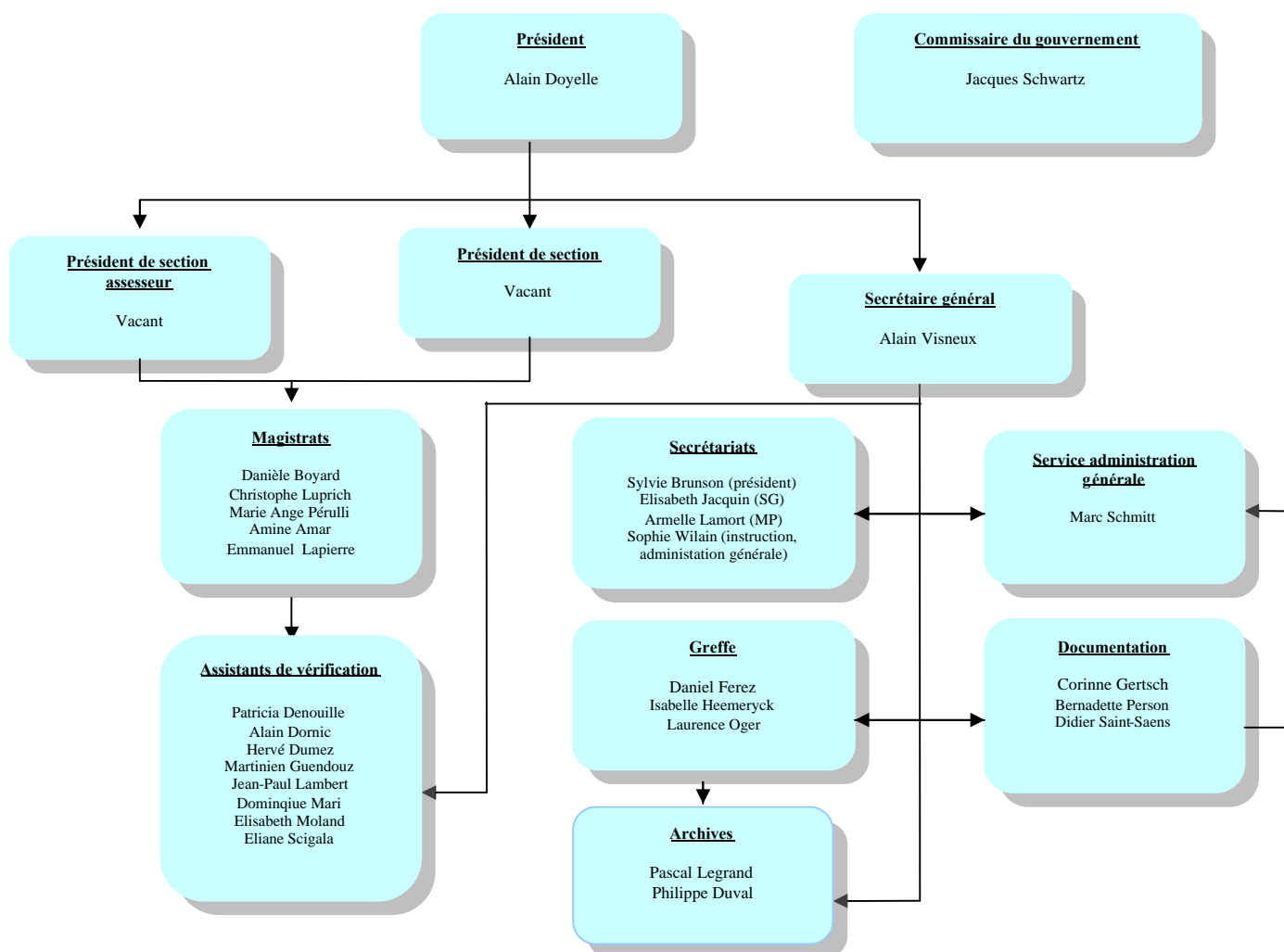
- Le service administration générale :

Standard, accueil, courrier, gardiennage, entretien bâtiment, sécurité, chauffeur ;

- Le réseau informatique :

Ce réseau, géré par le chef de file réseau et son adjoint, assure une connexion entre la Cour et la CRC ainsi qu'entre tous les services et les agents de la chambre.

2 – Organigramme au 31/12/2007



3 – Les effectifs

3.1 – Les mouvements de personnel en 2007

Les effectifs de la chambre se composent de 30 agents au 31/12/2007

La mobilité du personnel occasionne des mouvements plus ou moins variables d'un exercice à l'autre. En 2007 la juridiction a une nouvelle fois connu son lot de départs et d'arrivées.

➤ En terme de départs, la chambre a enregistré :

- Mme Martine Herve, agent du service intérieur, réintégration au 1^{er} août 2007, non remplacée ;
- M. Jean-Michel Wrobel, président de section, départ en retraite le 4 octobre 2007 ;
- M. Michel Fratacci, président de section, muté à la CRC Rhône-Alpes le 10 septembre 2007.

➤ Au rang des arrivées, la chambre a accueilli :

- M. Amine Amar, conseiller, le 1^{er} janvier 2007
- M. Emmanuel Lapierre, rapporteur, le 1^{er} juillet 2007

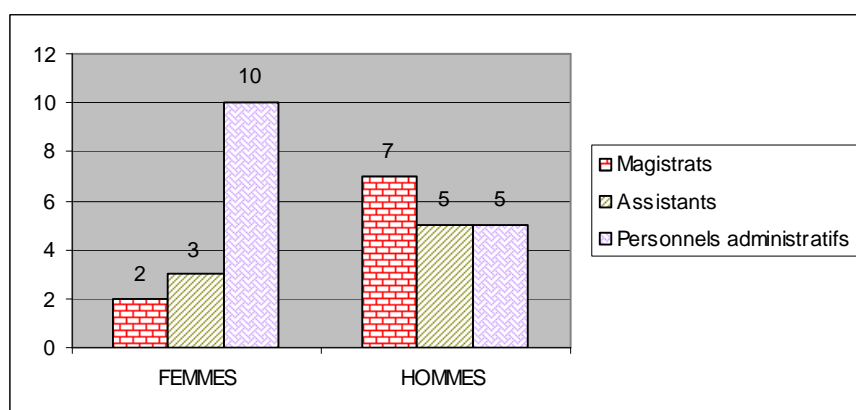
3.2 – Les effectifs de la chambre au 31 décembre 2007

	Postes budgétaires	Effectif réel au 31/12/2007	
	2005	2006	2007
Magistrats	10	7	9
• Femmes		2	2
• Hommes		5	7
Assistants de vérification	9	8	8
• Catégorie A	4	3	4
• Catégorie B	5	5	4
Agents administratifs	16	15	15
• Catégorie A	1	2	2
• Catégorie B	2	1	1
• Catégorie C	13	12	12
* Femmes		13	13
* Hommes		10	10
TOTAL	35	30	31
TOTAL * Femmes		15	15
* Hommes		15	16

3.3 – Répartition par sexe au 31 décembre 2007

	FEMMES	HOMMES
Magistrats	2	7
Assistants	3	5
Personnels administratifs	10	5
TOTAL	15	17

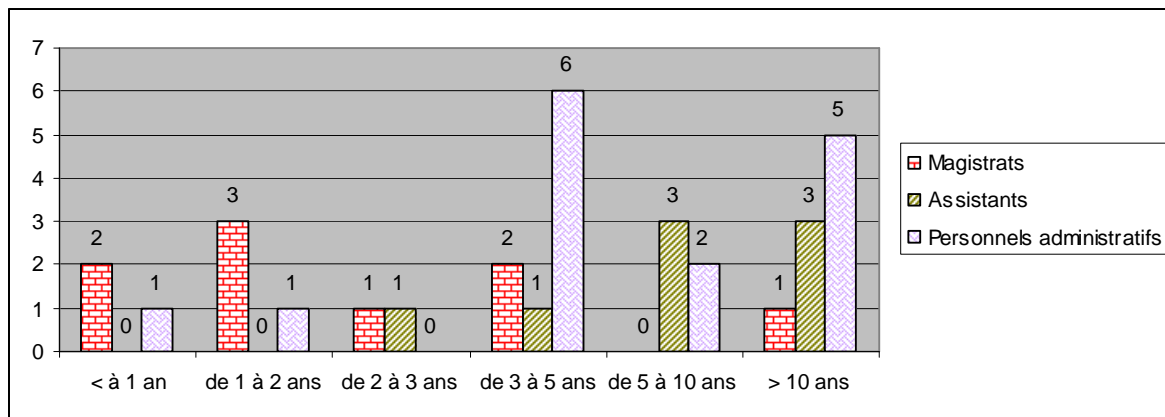
Représentation graphique de la répartition du personnel féminin et masculin



3.4 – Répartition par ancienneté au 31 décembre 2007

ANCIENNETÉ	MAGISTRAT	ASSISTANT	PERSONNEL ADMINISTRATIF
Inférieur à 1 an	2	-	1
De 1 à 2 ans	3	-	1
De 2 à 3 ans	1	1	-
De 3 à 5 ans	2	1	6
De 5 à 10 ans	-	3	2
Plus de 10 ans	1	3	5

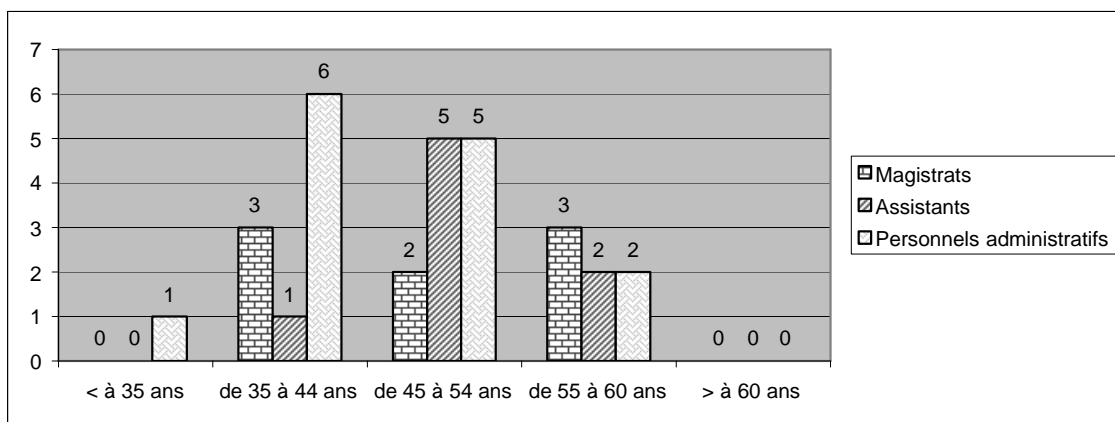
Représentation graphique de la répartition du personnel par ancienneté



3.5 – Répartition par tranches d'âges

TRANCHES D'ÂGES	MAGISTRAT	ASSISTANT	PERSONNEL ADMINISTRATIF
Inférieur à 35 ans	-	-	3
De 35 à 44 ans	1	2	3
De 45 à 54 ans	3	5	7
De 55 à 60 ans	5	1	2
Plus de 60 ans	-	-	-

Représentation graphique de la répartition du personnel par tranches d'âges



3.6 – Administration d’origine

	Collectivité Locale	Comptabilité Publique	Education Nationale	La Poste	Équipement	Cour des Comptes	Hôpitaux	Autres
Assistants	3	3	2	-	-	-	-	-
Personnel administratif	7	1	-	4	1	1	1	-

4 – La gestion du temps de travail

4.1 - L’aménagement et la réduction du temps de travail

La chambre régionale des comptes de Champagne-Ardenne a mis en place l’aménagement et la réduction du temps de travail à compter du 1^{er} janvier 2002, en application des dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

La concertation engagée avec le personnel administratif a permis de retenir une durée hebdomadaire de travail de 37 h 30.

Ainsi, 15 jours ARTT s’additionnent aux 25 jours de congés légaux et aux 2 jours de fractionnement.

Des jours ARTT peuvent être fixés par le président de la chambre dans la limite du tiers, soit 5 jours maximum.

Les archivistes bénéficient des mesures spécifiques fixées dans l’arrêté du 14 janvier 2003 portant le temps de travail annuel à 1 540 heures au lieu de 1 600 pour les autres personnels de la chambre.

Le secrétaire général (comme les magistrats) relève des dispositions spécifiques de l’article 10 du décret du 25 août 2000 précisées par l’arrêté du 14 janvier 2003.

4.2 – Congé Maladie et Autorisation Spéciale d’Absence

ABSENCES / ANNEES	2006		2007		CUMUL		TOTAL
	CM	ASA	CM	ASA	CM	ASA	
Magistrats			39		39		39
Assistants de vérification	7	0,5	4	22,5	11	23	34
Personnels administratifs	35	25,5	205*	25	240	50,5	290,5
TOTAL	42	26	248	47,5	290	73,5	363,5

* congés maternité

4.3 - Les horaires à la CRC-Champagne-Ardenne

Le régime des horaires variables n'est pas mis en œuvre à la chambre de Champagne-Ardenne. Chaque agent dispose d'horaires fixes, mais adaptés, recensés dans un tableau général.

4.4 - Quotité de travail des effectifs

	100 %	90 %	80 %	70 %	TOTAL
Assistants	8	-	-	-	8
Personnel administratif	15			-	15
Effectif total	23	-	-	-	23

4.5 - Reliquat des congés au 31 décembre 2007

Par note du Président de la chambre 2005-37/SG/SB en date du 24 octobre 2005, en application de l'instruction de la Cour des comptes du 9 décembre 2003 arrêtant les modalités d'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002, le congé dû pour une année de service accomplie ne peut se reporter sur l'année suivante.

Les jours de congés non pris au 31 décembre peuvent être versés dans le compte épargne temps (CET) selon les modalités fixées par l'instruction de la Cour des comptes du 9 décembre 2003. A défaut, ils sont perdus.

Aucune dérogation à cette note n'est à signaler au titre de 2007

Deux agents ont sollicité un versement de reliquat dans leur compte épargne temps.

Un d'entre eux a sollicité quatre jours de rachat de son CET

V – L'ADMINISTRATION DE LA CHAMBRE

1 – L'activité des services

Les services administratifs sont dirigés par le secrétaire général qui, sous l'autorité du président, assure le fonctionnement général de la chambre et la coordination des services administratifs. Il exerce en outre des pouvoirs propres, comme la notification des jugements, articles R-212-23 et R-212-24 du Code des juridictions financières. En l'absence du secrétaire général, l'intérim est assuré par le greffier article R-212-25 du CJF.

1.1- Le service du greffe

Le service du greffe est assuré par un greffier assisté de deux adjointes.

Conformément à l'article R.212-26 du code des juridictions, le greffe prépare l'ordre du jour des séances de la chambre et de la section. Il note les décisions prises et assure la tenue des rôles, registres et dossiers.

Il tient à la disposition des personnes intéressées la liste des jugements communicables en application de l'article D.247-1 du code des juridictions, des rapports d'observations définitives, avis et décisions, mentionnés au code des juridictions financières et communicables en application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Il procède, sous le contrôle du ministère public, à l'enregistrement des comptes produits à la chambre et des actes, documents et requêtes dont elle est saisie.

Le greffier est en liaison permanente avec le service des archives qui reçoit les pièces justificatives fournies par les comptables à l'appui de leurs comptes de gestion.

En 2007, 1 069 courriers arrivés ont été enregistrés et 1 553 lettres envoyées dont 1 040 liées aux séances.

a) Récapitulatif 2007

Séances de délibérés	: 85 (dont 23 de section)
Prestations de serment	: 4
Auditions	: 4
Audiences solennelles	: 3
Audiences publiques	: 9
Lectures publiques	: 6
Séances de programmation	: 1

b) Statistiques 2007

	2007	Rappel 2006
Nombre de jugements	347	379
dont : * 1 ^{er} jugements	302	360
* jugements de suite	40	18
* jugements de gestion de fait	4	1
* Jugements d'amende	1	0
Injonctions fermes	51	24
Injonctions pour l'avenir	7	8
Réserves	16	7
Levées injonctions fermes	24	10
Levées réserves	8	4
Débets	18	6
soit	93 000,89 €	8 510,45 €
Amendes définitives	0	0
soit	0	0
Notes au greffe	45 186,56	83 749,65
Nombre de ROP	26	25
(nombre d'observations provisoires)	322	286
Nombre de ROD	22	20
(nombre d'observations définitives)	229	296
Réquisitions reçues	17	11
Réquisitions traitées	12	3
Saisines reçues	16	20
* Article L.1612-2	1	4
* Article L.1612.5	3	5
* Article L.1612-12	2	3
* Article L.1612-14	2	5
* Article L.1612-15	6	0
* Article L.1411-18	2	0
* Article L.232-4	0	3

1.2 - Le service des archives

Le greffier est responsable du service des archives par délégation du secrétaire général et dispose à ce titre de l'autorité hiérarchique sur les archivistes et le gardien de la chambre lorsque ce dernier travaille pour le compte du service des archives.

Le service des archives est composé de deux agents à temps plein dont l'un assure la fonction de chef de file réseau informatique.

Le service des archives réceptionne les comptes et les pièces justificatives envoyés à la chambre par les comptables. Les archivistes procèdent aux contrôles des pièces déposées par les comptables et subordonnent l'examen des pièces produites à l'appui des comptes aux directives contenues dans l'instruction n°03-030 MO du 9 mai 2003 et dans les comptes rendus des réunions du 25 septembre 2003 et du 22 mars 2005 validés par le commissaire du Gouvernement.

L'état des pièces manquantes dûment servi par le service des archives est communiqué (avec copie du P.606) au ministère public, qui adresse une lettre de demande de ces dernières au comptable.

Une copie du courrier est envoyée aux comptables supérieurs du Trésor.

Les comptes ainsi contrôlés sont stockés et archivés en attente d'examen par l'équipe chargée de l'instruction des comptes.

Les archivistes détruisent les pièces justificatives (PJ) après accord du conservateur régional du service des Archives départementales de la Marne.

C'est une entreprise spécialisée qui enlève régulièrement les pièces à détruire pour les broyer avant leur recyclage en papeterie.

Les pièces générales et les pièces à l'appui des jugements et rapports d'observations définitives sont classées en boîtes d'archivage et conservées durant 10 ans en application de la nouvelle circulaire DAF/DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006. Au terme de cette durée de conservation administrative, les documents sont versés aux Archives départementales de la Marne.

STATISTIQUES

1 - Lieu de stockage : Le stockage des archives s'effectue dans les locaux de la juridiction, en sous-sol pour les comptabilités à juger et au 5^{ème} étage pour les pièces générales à reverser.

2 - Capacité de stockage en mètre linéaire : 5 707 m en sous-sol et 618 m au 5^{ème} étage soit un total de 6 325 mètres linéaires sur 0.35 m de hauteur et 0.37 m de profondeur.

3 - Stockage en mètre par pièce :

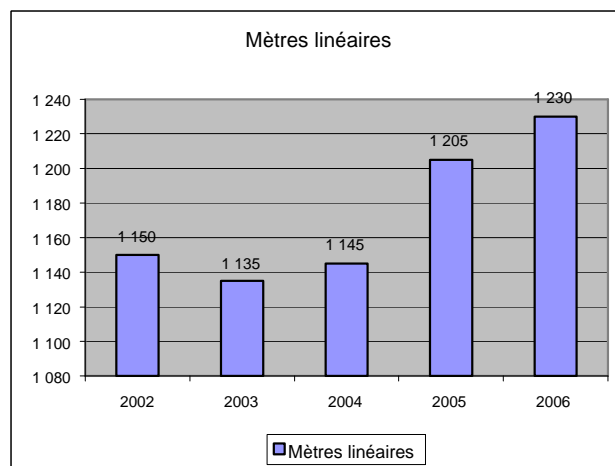
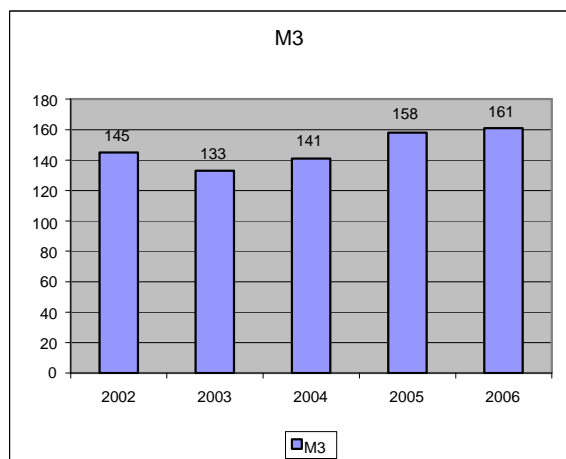
a) La pièce principale du premier sous-sol n° 101 comprend 4 207.60 mètres répartis ainsi :	
* 36 travées (numérotées de 1 à 36) de 7 rayons dont 40 en 1 m et 32 en 1.20 m soit (78.40 x 37)	2 900.80 m
* 20 travées (numérotées de 37 à 56) de 28 rayons de 1 m soit (28 x 20)	560.00 m
* 16 travées (numérotées de 57 à 72) de 124 rayons à 1.20 m et 588 rayons à 1 m soit	746.80 m
b) La salle n° 102 comprend	1 500.00 m
c) la salle du 5 ^{ème} étage comprend	618.00 m

Un total de	6 325.60 m

4 - Livraison annuelle en mètres linéaires sur les dernières années

COMPTES	2002	2003	2004	2005	2006
Mètres linéaires	1 150	1 135	1 145	1 205	1 230
M ³	145	133	141	158	161

Représentation graphique livraison annuelle m³ et en mètres linéaires



5 - Destruction des liasses en 2007

Date de destruction	Nombre de m3	Nombre de tonnes
9 mars	20	8,680
28 avril	19	8,440
19 mai	23	8,960
29 juin	19	8,380
23 août	17	7,820
31 août	24	9,700
TOTAL	122 m3	52,200

6 - Versement aux Archives départementales de la Marne en 2007

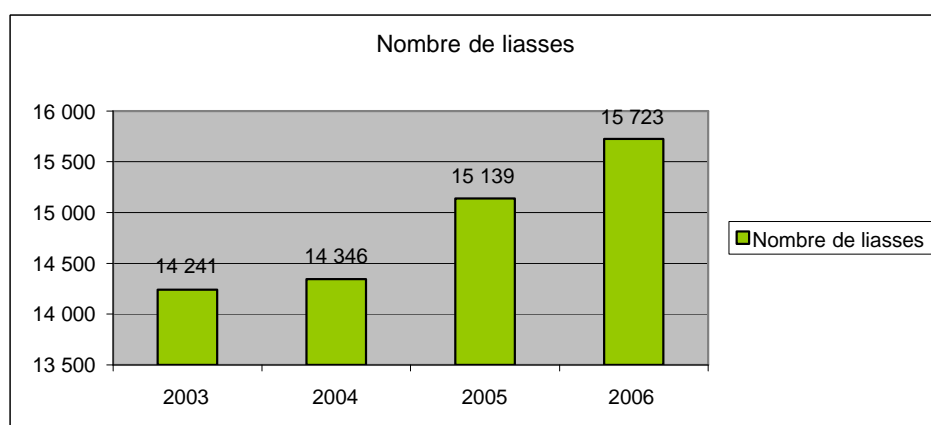
Date de versement	Nombre de boîtes	Pièces générales et comptes de gestion jugés en
Pas de versement en 2007		

L'exercice 2007 a été consacré à dresser la côte des articles à conserver parmi les versements déjà effectués aux archives départementales par la CRC-CA depuis 1984 et Parmi les archives stockées en attente de reversement au service des archives départementales (durée administrative de 10 ans). L'ensemble des archives restantes (PG, contrôles juridictionnels à l'exception des années en 4 ; ex 1984, 1994, 2004, 2014...) étaient éliminables conformément à la circulaire DAF/DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006, modifiant la circulaire AD 94-4 du 18 janvier 1996.

7 - Nombre de liasses reçues à la chambre sur les dernières années

Comptes des ANNEES	Nombre de liasses
2003	14 241
2004	14 346
2005	15 139
2006	15 723

Représentation graphique du nombre de liasses reçues sur les dernières années



Au 31 décembre 2007, 41 conventions de dématérialisation ont été signées.

En 2007, la chambre a reçu 28 cd-rom concernant les comptes 2006. Ces 28 cd-rom sont ventilés de la façon suivante :

ARDENNES	4 cd-rom pour 4 organismes
AUBE	10 cd-rom pour 3 organismes (dont 4 cd pour la pairie départementale et 3 pour le SDIS)
MARNE	9 cd-rom pour 8 organismes (dont 2 cd pour le CHR de Reims)
HAUTE-MARNE	5 cd-rom pour 5 organismes

1.3 - Le service documentation

Les trois agents du service de documentation se tiennent à la disposition des personnels de la CRC Champagne-ardenne, et disposent pour répondre à leurs attentes de nombreux outils documentaires :

* Un fonds documentaire régulièrement révisé par la suppression ou l'achat de nouveaux abonnements (sur support papier, CD ROM, DVD, internet), lettres d'informations électroniques ou non, ouvrages (achat ou téléchargement de titres libres de droit).

L'inventaire est traditionnellement effectué en juillet par un vacataire ; il permet de recoler les ouvrages, d'ajuster le fonds d'ouvrage avec la base de données documentaire.

* Un logiciel documentaire, Edibase, regroupant :

- les productions de la chambre (16 ROD, 22 avis de contrôle budgétaire, 45 conclusions du ministère public pour l'année 2007)
- les productions des autres CRC (ROD et jurisprudence sélectionnée)
- les ouvrages (environ 2150 à ce jour)
- la doctrine (soit 1 900 nouvelles fiches documentaires en 2007)

Depuis 2004, la CRC Champagne-Ardenne, en binôme avec la CRC Aquitaine assure le dépouillement, la rédaction et la diffusion de la lettre hebdomadaire « Bercy collectivités locales » soit environ 270 fiches documentaires. Elle a repris le dépouillement de la revue AJFP pour les années 2003,2004 et 2005 et en a assuré la diffusion auprès des autres CRC.

Après traitement documentaire, les productions de la CRC Champagne-Ardenne sont mises en ligne sur le site Internet des juridictions financières dans sa version actualisée au 14 mai 2007. Leur publication est également assurée par le service de documentation.

Une revue de presse et un bulletin bibliographique signalent les nouveautés. Tous les articles ainsi signalés sont reversés dans les dossiers permanents du greffe.

La pratique et la maîtrise de ces différents outils nécessitent une formation continue du personnel.

Au cours de l'année 2007, le service de documentation a participé activement à la préparation et à la réalisation du 25^{ème} anniversaire de la CRC de Champagne-Ardenne.

1.4 - Le service administration générale

Le service administration générale regroupe, sous l'autorité directe du secrétaire général les secrétariats particuliers, le service administration intérieure, le service gardiennage et le réseau informatique.

a) Le secrétariat du président assure les travaux confiés par le président, délivre les ordres de mission et établit les états de frais correspondants, assure avec le correspondant formation le suivi des ordres de mission, inscriptions, statistiques liées à la formation, l'intérim du secrétariat général. Le secrétariat du président collabore à la passation et à la rédaction des marchés publics. 275 courriers arrivés ont été enregistrés et 90 courriers envoyés en 2007 du secrétariat président.

b) Le secrétariat du ministère public assure les travaux confiés par le commissaire du Gouvernement, participe en collaboration avec les archivistes au suivi des demandes et retours des pièces manquantes lors du dépôt des comptes par les comptables à la chambre. Le secrétariat du ministère public assure l'intérim des agents du greffe en l'absence de ces derniers. 257 courriers arrivés ont été enregistrés et 418 courriers envoyés en 2007 du ministère public.

c) Le secrétariat de l'instruction et administration général assure les travaux confiés par le président de section, les magistrats, rapporteurs et assistants, lettres d'ouverture des contrôles, questionnaires, rapports... La titulaire du poste assure également la tenue de l'inventaire du mobilier de la juridiction ainsi que la gestion des biens remis au service des domaines. Le secrétariat de l'instruction assure les travaux confiés par le secrétaire général et peut-être amené à assurer l'intérim du secrétariat du président en cas de besoins ponctuels.

Le secrétariat assure l'accueil téléphonique, la gestion des stocks de fournitures de bureau, les achats de fournitures.

d) Le secrétariat général assure les travaux relatifs au service, comptabilité, engagement, liquidation et mandatement, régie d'avances et de recettes, ressources humaines, sécurité bâtiment, entretien bâtiment, formation. Le secrétariat général assure l'intérim du secrétariat du président. 972 courriers arrivés y ont été enregistrés et 294 courriers envoyés en 2007.

e) Le service gardiennage assure le gardiennage des locaux, la sécurité du bâtiment, l'entretien du bâtiment en concertation avec le secrétariat général, les menus travaux de maintenance. L'agent chargé de ces missions assure aussi les missions d'ACMO et de chauffeur en alternance avec les agents du service archives.

f) Le réseau informatique : la chambre n'est pas pourvue d'un service informatique. Le réseau informatique et le parc informatique de la juridiction (matériels et logiciels) sont gérés par un chef de file réseau (archiviste) et un chef de file réseau adjoint (assistant). Ils ont en charge la bonne connexion entre la Cour et la chambre ainsi qu'entre tous les services et agents de la juridiction. Ils assurent la formation en interne des personnels de la chambre.

2 – La formation

2.1 - Le plan de formation

C'est le comité local de formation de la juridiction qui élabore le programme annuel de formation en prenant en compte les orientations de contrôle de la chambre, les besoins en formation qui ressortent des activités de contrôle de la juridiction et de l'administration de la chambre, ainsi que les souhaits de formation formulés par les agents.

Ce comité est scindé en deux sous-comités :

* le sous-comité « instruction » présidé par le président de la chambre qui comprend le président de section, le commissaire du Gouvernement, deux magistrats, deux assistants et le secrétaire général, en qualité de correspondant formation.

* le sous-comité « personnel administratif » présidé par le président de la chambre est composé du président de section, du commissaire du Gouvernement, du secrétaire général, du greffier, de la documentaliste et de deux agents administratifs.

Le comité local de formation s'est réuni deux fois en 2007, le 16 janvier 2007 pour dresser le bilan 2006 et le 2 octobre 2007 pour recenser les besoins de formation et réfléchir aux axes de formation à mettre en œuvre en 2008.

2.2 - Les sources de la formation

2.2.1 - Les formations externes

La Cour des comptes établit chaque année un catalogue des formations ouvertes aux magistrats et aux agents des chambres régionales des comptes.

L'IGPDE (Institut de la Gestion Publique et du Développement Economique), organe de la formation du MINEFI, ouvre ses formations aux magistrats et agents des chambres régionales des comptes dans le cadre d'une convention Cour/IGPDE. Les prestations de l'IGPDE sont désormais payantes et facturées à la Cour des comptes.

La chambre peut également faire appel à d'autres organismes de formation s'il lui paraît intéressant de mettre en place une formation spécifique, adaptée à ses attentes et au niveau de connaissances préalables de ses stagiaires ou lorsqu'un stage intéresse un nombre de personnes suffisamment important pour que le coût de cette formation la conduise à faire des économies budgétaires.

Les chambres du Grand Est organisent aussi des séminaires et formations inter chambres afin de répondre à une forte demande de formation au métier dans un contexte budgétaire difficile. Ce constat incite les chambres voisines à mettre en œuvre des formations indispensables au métier sans alourdir la charge budgétaire et à s'orienter autant que possible vers des formations locales ou inter chambres. 3 journées ont été suivies en 2007 par 1 assistant à la CRC Franche Comté et 2 magistrats sur l'application HELIOS.

En 2007, la société COFISEC est intervenue pour une formation des agents de sécurité d'étage à la manipulation des extincteurs sur feux réels et une formation générale incendie.

140,5 journées ont été dispensées au niveau de la Cour des comptes en 2007.

3 journées ont été dispensées à l'IGPDE.

2.2.2 - Les formations internes

Aucune formation en interne n'a été dispensé en 2007

2.3 - Bilan 2007

ORGANISME	NOMBRE DE JOURS	NOMBRE DE BENEFICIAIRES			TOTAL
		Conseillers	Assistants	Administratifs	
Cour	140,5	6	7	6	19
IGPDE	3	-	1	-	1
INTER/CRC	3	2	1	-	3
Colloques	10	4	-	1	5
Organismes extérieurs (TG, CNFPT)	-	-	-	-	-
TOTAUX	156,5	12	9	7	28

Le président, le président de section ainsi que les magistrats, le secrétaire général et le greffier ont participé à de nombreuses réunions relatives à des comités nationaux et notamment le comité de jurisprudence pour le président de la chambre.

3 – Les moyens de la chambre

3.1 - Les moyens financiers

La chambre dispose d'un budget attribué chaque année par le bureau des affaires financières de la Cour des comptes.

Les crédits alloués sont déconcentrés après arbitrage sur la base d'une demande budgétaire initiale présentée en AE/CP et motivée par le président de la juridiction.

La dotation annuelle permet d'engager et de mandater les dépenses nécessaires au fonctionnement de la chambre. Des crédits spécifiques, non renouvelables, peuvent être accordés pour le remplacement de matériel ancien (photocopieur, autocommutateur, mobilier...) ou pour effectuer des travaux d'entretien immobilier ou de sécurité sur demande motivée. Par ailleurs, des crédits d'investissement sont alloués pour les grosses réparations nécessaires au maintien en état du clos et du couvert.

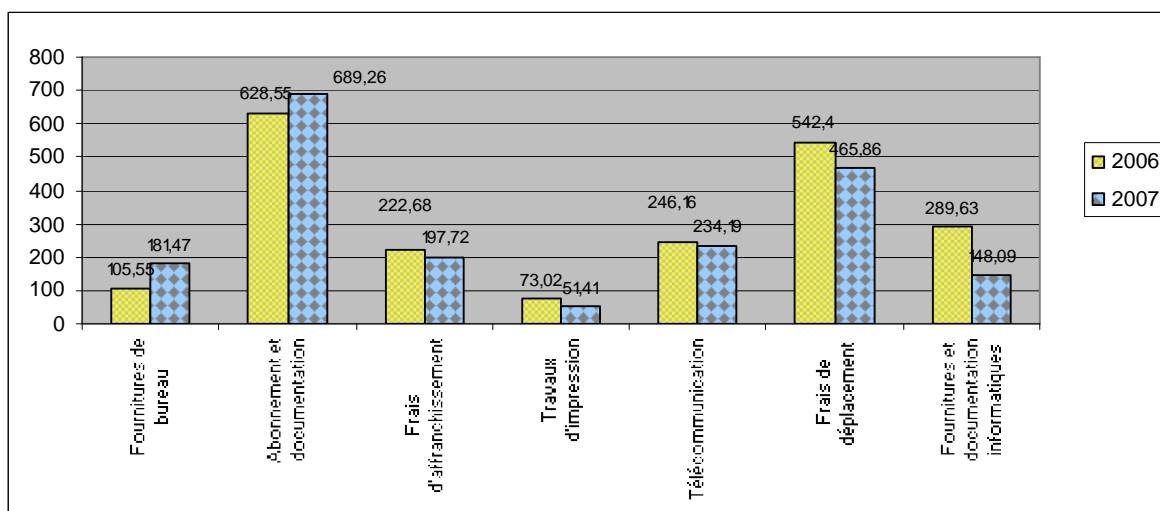
Budget de fonctionnement 2007

a) Frais de fonctionnement courant sur 30 agents au 31/12/2007

CRC-CA	Moyenne par agent	
	2006	2007
Fournitures de bureau (MK+ML)	105,55 €	181,47 €
Abonnement et documentation (QX+QY)	628,55 €	689,26 €
Frais d'affranchissement (UJ)	222,68 €	197,72 €

Travaux d'impression (VJ)	73,02 €	51,41 €
Télécommunications (UK)	246,16 €	234,19 €
Frais de déplacement (TH+SV+TJ+SZ+SF+TG+SJ)	542,40 €	465,86 €
Fournitures et documentations informatiques (QI+QK+MM)	289,63 €	148,09 €

Représentation graphique des frais de fonctionnement courant par agent sur année 2006 et 2007



b) Frais d'entretien des locaux

CRC-CA	Coût au m2 pour 5820 m ² *	
	2006	2007
Entretien immobilier (PR)	10,52 €	10,25 €
Energie (eau, électricité, gaz)(LU+LV+LW)	6,43 €	5,60 €
Nettoyage des locaux	5,02 €	4,99 €

(*) total surface archives et DRCCRF compris

3.2 - Les véhicules

La chambre dispose de deux véhicules (millésime 1998). Un véhicule de service de marque Renault Laguna et un véhicule utilitaire de marque Renault Kangoo. Une demande de renouvellement du véhicule Renault Laguna sera sollicitée en 2008.

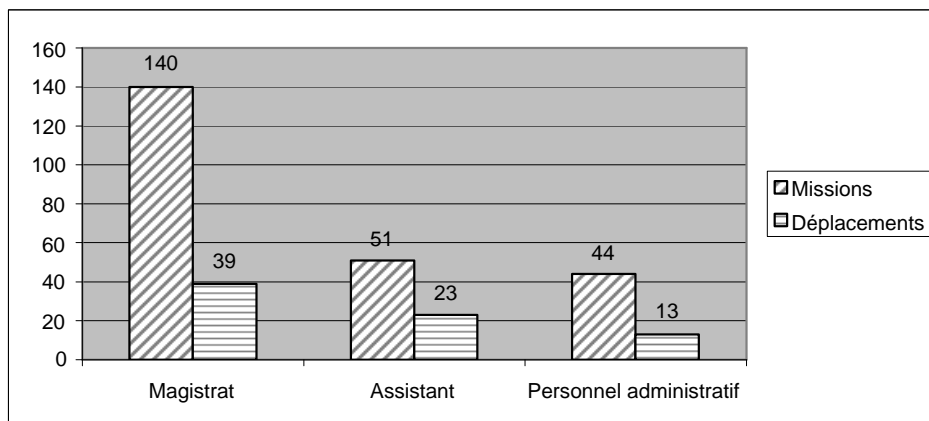
3.2.1 - Les déplacements et missions en 2007 (Véhicules automobiles et SNCF)

	CRC-CA	%
Magistrats	140	60
Assistants	51	21
Administratifs	44	19
TOTAL	235	100

3.2.2 - Les déplacements dans le ressort de la juridiction en 2007

	CRC-CA	%
Magistrats	39	52
Assistants	23	31
Administratifs	13	17
TOTAL	75	100

Représentation graphique du nombre de missions et déplacements de l'ensemble du personnel



3.3 - Les moyens informatiques

3.3.1 - Les matériels

Chaque agent est doté individuellement d'un ordinateur et d'une imprimante. Deux ordinateurs supplémentaires sont par ailleurs installés en libre service au centre de documentation.

Les ordinateurs sont reliés à un réseau interne. Deux serveurs permettent la connexion aux logiciels communs et à une tour de cédéroms, à l'Intranet de la chambre, à l'Extranet de la Chambre et des juridictions financières, à la messagerie électronique et à Internet. Des changements sont programmés en 2008.

3.3.2 - Les logiciels

Les logiciels utilisés peuvent être classés en deux grandes familles :

* Les logiciels spécifiques

ARIANE gère une importante base de données permettant l'enregistrement de tous les événements relatifs aux contrôles, depuis l'arrivée des comptes de gestion jusqu'à la clôture du contrôle juridictionnel ou budgétaire ou de l'examen de la gestion. Cette base est alimentée par les agents du greffe. Le logiciel permet l'extraction de données de par ces mêmes agents. En 2007, la nouvelle application ARIANE a été déployée dans toutes les CRC en fin d'exercice.

Le logiciel EDIBASE gère des bases de données répertoriant les ressources documentaires à la disposition des vérificateurs. Ces bases, qui recensent la documentation issue des ouvrages et périodiques et de la jurisprudence des chambres régionales des comptes, sont alimentées par la documentaliste de la juridiction. Une refonte d'Edibase est en cours.

Le logiciel DELPHI LOAN SOLUTION, logiciel d'analyse financière des communes, est installé sur les postes des magistrats et assistants. Il contient les données chiffrées extraites des comptes de toutes les communes de la région Champagne-Ardenne. Sa mise à jour est effectuée par une société privée.

* Les logiciels bureautiques

Installés sur les postes de tous les agents de la juridiction, ils facilitent le travail quotidien de chacun : il s'agit essentiellement de Word, Excel et PowerPoint.

Le logiciel ACCESS, qui permet de créer et de gérer des bases de données, est installé sur quelques postes, pour des travaux spécifiques.

Le logiciel ADOBE ACROBAT permet à la documentation de numériser les réponses des ordonnateurs en fichier image au format « pdf » afin de permettre leur mise en ligne sur le site Internet des juridictions financières.

Le logiciel FRONTPAGE est utilisé par le webmestre pour gérer et mettre à jour l'Intranet de la juridiction ainsi que certaines rubriques de l'Extranet des chambres régionales des comptes et certaines pages du site Internet des juridictions financières.

4 – Les locaux

La chambre régionale des comptes de Champagne-Ardenne est construite sur un terrain de 1 652 m². Sa construction s'est déroulée d'octobre 1987 à septembre 1989. La surface totale hors œuvre nette du bâtiment s'établit à 5820 m² répartie en huit niveaux dont deux niveaux en infrastructure et six en superstructure. Le coût total de construction de l'immeuble a été de 7 716 207 € (50 615 000 Frs).

L'immeuble est occupé par la CRC-CA et la DRCCRF. La chambre régionale des comptes occupe 4 623,30 m² dont 144 m² sont des espaces partagés. Il s'agit de la cafétéria pour 93 m² et de la salle de réunion du rez-de-chaussée pour 51 m².

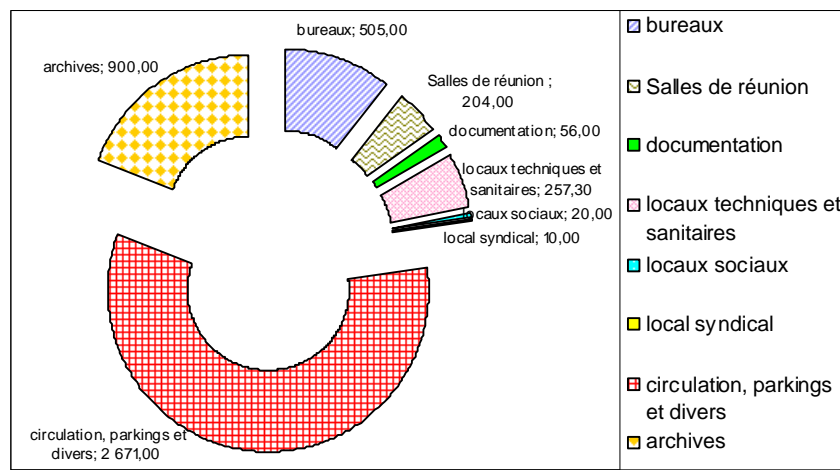
La DRCCRF occupe en propre 1 196,70 m².

Les 4 623.30 M² de la chambre sont répartis de la façon suivante :

* bureaux	505.00 m2
* salles de réunion (dont 51 m ² partagés)	204.00 m2
* documentation	56.00 m2
* locaux techniques et sanitaires	257.30 m2
* locaux sociaux	20.00 m2
* local syndical	10.00 m2
* circulation, parkings et divers (dont 93 m ² cafétéria)	2 671.00 m2
* archives	900.00 m2

La capacité d'archivage s'élève à 710 m³.

Représentation graphique de la superficie de la chambre



4.1 - Immobilier – nature des locaux

L'immeuble est situé 1 rue du Parlement à Châlons-en-Champagne (Marne). L'immeuble est propriété de l'Etat.

Le bâtiment comporte cinq étages, le rez-de-chaussée et deux sous-sols. Quatre étages sont occupés par la juridiction financière.

Le troisième étage est occupé dans sa totalité par la direction régionale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes. Elle occupe de manière partielle le 1^{er} sous-sol, le rez-de-chaussée et le second sous-sol.

Depuis 1994, les agents de la DRCCRF peuvent stationner leurs véhicules dans le parking du second sous-sol.

Depuis 1997, la DRCCRF occupe le local n° 424, 20 m² au 4^{ème} étage et dispose d'une utilisation commune de la cafétéria de la chambre pour 93 m² ainsi que d'une salle de réunion de 51 m² située au rez-de-chaussée du bâtiment représentant un total de 164 m² dont 144 m² partagés.

Les locaux comprennent 241 m² de logements de fonction :

* le logement du président, situé au 4^{ème} étage
d'une superficie de 159 m²

* le logement du gardien, situé au rez-de-chaussée
d'une superficie de 82 m².

4.2 - Travaux d'entretien et de sécurité effectués en 2007

OBJET	COUT TTC
SECURITE DES PERSONNELS ET DES BIENS	
▪ Recherche fuites sur terrasses	988,14
▪ Réparation chaudières (pompe et sonde)	2 375,27
▪ Remplacements extincteurs HAAS.....	736,23
▪ Remplacements blocs sécurité HAEZEBROUCK	701,54
▪ Achat, pose d'un escalier garde corps escaliers extérieurs	4 461,08
▪ Remplacement luminaires dans cage d'escaliers centrale	1 375,88
▪ Remplacement luminaires des trois parkings	3 717,10
TRAVAUX D'HYGIENE (AU SENS DU CHS)	
▪ Menus travaux électriques et hublot escaliers greffe	410,74
▪ Travaux électrique (suite rapport SOCOTEC) HAEZEBROUCK	2 961,14
▪ Réfection peinture appartement du gardien, changement sols des bureaux 1 ^{er} étage (pvc, moquettes)	10 551,03
AUTRES	
▪ Divers : achats fournitures et produits d'entretien bâtiment : quincaillerie, électricité, plomberie, entretien courant (travaux effectués par le gardien)	1 066,42
TOTAL	30 130,36

VI - ANNEXES

ANNEXE 1

CONTROLES BUDGETAIRES COMMUNICABLES POUR 2007

DESTINATAIRE	Référence de l'article du code général des collectivités territoriales	Nombre de pages	Date de séance
Commune de Charleville-Mézières (08) 2007-01	L. 1411-18 du code des juridictions financières	11 + 2 annexes	01/03/2007
Syndicat intercommunal d'adduction d'eau de Corlée et Saint-Vallier (52) 2007-02	L. 1612-14 du code des juridictions financières	5	23/05/2007
Commune de Doulevant-le-Château (52) 2007-03	L. 1612-12 du code des juridictions financières	4	22/05/2007
Commune de Doulevant-le-Château (52) 2007-04	L. 1612-2 du code des juridictions financières	6	24/05/2007
Commune d'Oudincourt (52) 2007-05	L. 1612-12 du code des juridictions financières	4	31/05/2007
Commune d'Oudincourt (52) 2007-06	L. 1612-5 du code des juridictions financières	6	31/05/2007
Commune de Cirfontaines-en-Azois (52) 2007-07	L. 1612-5 du code des juridictions financières	5	31/05/2007
Commune de Dompremy (08) 2007-08	L. 1612-5 du code des juridictions financières	6	14/06/2007
Commune de Dompremy (08) 2007-08 (2ème avis)	L. 1612-5 du code des juridictions financières	2	19/07/2007
Commune de Coclois (10) 2007-09	L. 1612-14 du code des juridictions financières	6	05/07/2007
Commune de Villiers-sur-Suize (52) 2007-10	L. 1612-15 du code des juridictions financières	4	10/07/2007

Commune de Villiers-sur-Suize (52) 2007-10 (2ème avis)	L. 1612-15 du code des juridictions financières	2	06/09/2007
Commune de Latrecey-Ormoy-sur-Aube (52) 2007-11	L. 1612-15 du code des juridictions financières	7	06/09/2007
Commune de Latrecey-Ormoy-sur-Aube (52) 2007-11 (2ème avis)	L. 1612-15 du code des juridictions financières	2	17/10/2007
Commune de Blessonville (52) 2007-12	L. 1612-15 du code des juridictions financières	7	06/09/2007
Commune de Blessonville (52) 2007-12 (2ème avis)	L. 1612-15 du code des juridictions financières	2	17/10/2007
Commune de Charleville-Mézières (08) 2007-13	L. 1411-18 du code des juridictions financières	10	30/10/2007
Commune de Lavernois (52) 2007-14	L. 1612-15 du code des juridictions financières	3	18/09/2007
Commune de Lavernois (52) 2007-14 (2ème avis)	L. 1612-15 du code des juridictions financières	2	15/11/2007
Commune de Malaincourt-sur-Meuse (52) 2007-15	L. 1612-15 du code des juridictions financières	3	04/10/2007
Commune de Bourg-Fidèle (08) 2007-16	L. 1612-15 du code des juridictions financières	3 + 1 annexe	08/01/2008

Association de préfiguration du pôle Diderot à Langres (52)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2004</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. Présentation de l'association</p> <p>1.1. Création et contexte d'intervention</p> <p>1.2. Membres et statuts</p> <p>1.3. Instances de l'association</p> <p>1.4. Réunion des instances et respect des statuts</p> <p>II. Gestion de l'association</p> <p>2.1 Les comptes et la situation financière</p> <p>2.2. Modalités de gestion</p> <p>III. L'action de l'association et les difficultés rencontrées</p> <p>3.1. Les activités essentielles de l'APPD</p> <p>3.2. Les difficultés et leurs causes</p> <p>IV. Conclusions</p> <p>V. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexe</p> <p>Courrier du maire de Langres, Monsieur NOLOT</p> <p>Réponse du président de la région Champagne-Ardenne, Monsieur BACHY</p> <p>Réponse du président de la communauté de communes de Prauthoy, Monsieur GUENE</p>	18	23.03.2007
Commune de Rethel (08)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2000</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Participation à une enquête nationale</p> <p>C. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. Les suites réservées aux observations relevées lors du précédent examen de gestion</p> <p>II. L'appartenance au SIVOM du Rethémois</p> <p>III. La situation financière</p> <p>IV. La fiabilité des écritures budgétaires et comptables</p> <p>V. La politique municipale en matière d'enseignement primaire</p> <p>VI. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexes</p> <p>Réponse du maire, Monsieur DERAMAIX</p>	36	26.03.2007
Communauté de communes du bassin nogentais (52)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Participation à une enquête nationale</p> <p>C. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. Présentation de la communauté de communes</p> <p>II. La situation financière</p> <p>III. La fiabilité des écritures budgétaires et comptables</p> <p>IV. La politique municipale en matière d'enseignement primaire</p> <p>V. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexes</p>	30	26.03.2007

Centre communal d'action sociale de Charleville-Mézières (08)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>I. La procédure et le champ du contrôle</p> <p>1.1. La procédure 1.2. Le champ du contrôle 1.3. Les délégations de pouvoir et de signature 1.4. L'absence de règlement intérieur</p> <p>II. Le fonctionnement du CCAS</p> <p>2.1. Les compétences pour l'aide à l'insertion 2.2. Les compétences en direction des familles défavorisées 2.3. Les compétences orientées vers les personnes âgées 2.4. Les locaux utilisés par le CCAS pour accomplir ses missions</p> <p>III. Le rapport annuel d'analyse des besoins sociaux</p> <p>IV. La situation financière</p> <p>4.1. La section de fonctionnement 4.2. La section d'investissement 4.3. Les résultats d'ensemble 4.4. La dette du CCAS</p> <p>V. La comptabilité du CCAS</p> <p>5.1. Les documents budgétaires annexes 5.2. Les prévisions et les réalisations budgétaires 5.3. L'état de l'actif 5.4. La période complémentaire 5.5. Les remboursements divers à la commune de Charleville-Mézières 5.6. Les achats publics 5.7. Les régies</p> <p>VI. Le personnel</p> <p>6.1. Evolution du personnel 6.2. Evolution de la masse salariale 6.3. Prime informatique 6.4. Avantages divers 6.5. Logements de fonction 6.6. Dépenses de téléphone</p> <p>VII. Les secours</p> <p>VIII. Les chantiers d'été</p> <p>IX. Les animations seniors</p> <p>X. Le foyer pour personnes âgées « La grande terre »</p> <p>10.1. La situation financière du foyer pour personnes âgées 10.2. Le projet de transformation du foyer pour personnes âgées en établissement pour personnes âgées dépendantes 10.3. L'évolution des tarifs</p> <p>XI. La fourniture des repas par la cuisine centrale de la commune de Charleville-Mézières</p> <p>11.1. Les repas livrés dans les points seniors 11.2. Les repas livrés dans la résidence pour personnes âgées 11.3. Les repas livrés à domicile 11.4. Les repas payés à la cuisine centrale et les repas facturés par le CCAS 11.5. L'application de la TVA</p> <p>XII. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>2 annexes</p> <p>Réponse de Mme LEDOUX, présidente du CCAS</p>	35	05.03.2007
---	---	----	------------

Commune de Bologne (52)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>I. L'appartenance à des groupements de collectivités</p> <p>II. La situation financière</p> <p>III. La fiabilité des écritures budgétaires et comptables</p> <p>IV. Les lotissements</p> <p>V. La politique municipale en matière d'enseignement primaire</p> <p>VI. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>16 annexes</p> <p>Réponse du Maire, M. ROY</p>	<p>38</p> <p>12</p> <p>4</p>	09/03/2007
Commune de Prunay (51)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2002</p> <p>I. Présentation de la commune</p> <p>II. Analyse financière</p> <p>III. La fiabilité des prévisions budgétaires</p> <p>IV. La politique municipale en matière d'enseignement primaire</p> <p>V. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>18 annexes</p>	<p>30</p> <p>9</p>	24/05/2007
Commune de Château-Porcien (08)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>I. L'appartenance à la communauté de communes des Plaines du Porcien</p> <p>II. La situation financière</p> <p>III. La fiabilité des prévisions budgétaires</p> <p>IV. La politique municipale en matière d'enseignement primaire</p> <p>V. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Réponse du Maire, M. CHAMPENOIS</p>	<p>23</p> <p>5</p>	22/05/2007
Chambre de Commerce et d'Industrie de Reims-Epernay (51)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. Présentation de l'organisme</p> <p>1.1. Activités générales</p> <p>1.2. Statuts et règlement intérieur</p> <p>1.3. Activités du bureau et de l'assemblée générale</p> <p>II. Modalités de gestion</p> <p>2.1. Présentation des comptes et opinion générale</p> <p>2.2. Situation financière</p> <p>2.3. Administration et gestion de la chambre consulaire</p> <p>2.4. Contributions et autres concours consentis à des tiers</p> <p>III. Activités de la chambre consulaire</p> <p>3.1. Le port Colbert</p> <p>3.2. Le rôle d'aménageur</p> <p>3.3. L'aéroport de Reims Champagne</p> <p>3.4. Reims Management School</p> <p>3.5. Participation à des structures externes</p> <p>IV. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Réponse du président de la CCI de Reims-Epernay, M. François CRAVOISIER</p>	<p>47</p> <p>6</p>	07.05.2007

Commune de Langres (52)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. La situation financière</p> <p>1.1. Budget principal</p> <p>1.2. Budgets annexes</p> <p>1.3. Conclusions sur les budgets consolidés</p> <p>II. Gestion interne de la collectivité</p> <p>2.1. Élaboration et suivi du budget</p> <p>2.2. Ressources humaines</p> <p>2.3. Procédures de suivi et du patrimoine</p> <p>2.4. Organisation de la commande et marchés publics</p> <p>2.5. Le programme de restauration des remparts</p> <p>2.6. Les multiples réquisitions du comptable public</p> <p>III. Relations avec des organismes extérieurs</p> <p>3.1. Aides aux associations et organismes divers</p> <p>3.2. Les relations avec le pôle Diderot</p> <p>3.3. Les délégations de service public</p> <p>IV. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexes</p> <p>Courrier de Monsieur NOLOT, maire de Langres</p>	35	11.07.2007
Commune de Saint-Germain (10)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. La situation financière de la commune</p> <p>II. La fiabilité des écritures budgétaires et comptables</p> <p>III. Articulations entre le budget principal et les budgets annexes</p> <p>IV. Les projets d'urbanisation de la commune</p> <p>V. Contentieux en cours avec la commune de Saint-Pouange</p> <p>VI. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Réponse de Monsieur ROHER, maire de Saint-Germain</p>	23	27.07.2007
Groupe Hospitalier Sud-Ardenne (08)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2000</p> <p>Rappel de la procédure</p> <p>Synthèse générale introductive</p> <p>Partie I – Le centre hospitalier de Rethel</p> <p>Partie II – Le centre hospitalier de Vouziers</p> <p>Partie III – Le centre hospitalier intercommunal de Rethel – Vouziers (GHSA)</p> <p>Partie IV – Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexes</p>	48	06.09.2007
		119	

CROUS de Reims (51)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>I. Compétence de la chambre et procédure</p> <p>1.1. Compétence de la chambre</p> <p>1.2. Procédure</p> <p>II. Missions et fonctionnement du CROUS</p> <p>2.1. Hébergement</p> <p>2.2. Restauration</p> <p>2.3. Aides aux projets culturels</p> <p>2.4. Action sociale</p> <p>2.5. Fonctionnement des organes dirigeants</p> <p>III. Situation financière</p> <p>3.1. Evolution des masses budgétaires</p> <p>3.2. Procédure budgétaire</p> <p>3.3. Fiabilité des prévisions</p> <p>3.4. Politique de recouvrement</p> <p>3.5. Politique de placement</p> <p>3.6. Conclusion</p> <p>IV. Evolution de la gestion par type de fonction</p> <p>4.1. L'hébergement</p> <p>4.2. La restauration</p> <p>4.3. Les Bourses</p> <p>V. Gestion du personnel</p> <p>5.1. Effectifs</p> <p>5.2. Rémunérations</p> <p>5.3. Absentéisme</p> <p>5.4. Avantages en nature</p> <p>VI. Régies</p> <p>VII. Les conventions</p> <p>7.1. Conventions de restauration</p> <p>7.2. Conventions pour l'hébergement</p> <p>VIII. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexes</p> <p>Réponse de Mme SAVAGE, directrice du CROUS</p> <p>Réponse de M. Renaud POIX, ancien directeur du CROUS</p>	<p>34</p> <p>9</p> <p>8</p> <p>2</p>	<p>15.10.2007</p>
Centre Hospitalier Général de Troyes (10)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Plan du rapport d'observations</p> <p>RESUME</p> <p>I. Les suites données au précédent contrôle</p> <p>II. Présentation de l'établissement</p> <p>III. Analyse financière</p> <p>IV. Le fonctionnement et la gestion de l'établissement</p> <p>V. L'achat du médicament</p> <p>VI. Le système d'informations hospitalières</p> <p>VII. Le département d'informations médicales</p> <p>VIII. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexes</p> <p>Réponse de M. Alain DAVID, directeur du C.H.G. de Troyes</p>	<p>36</p> <p>106</p> <p>3</p>	<p>08.11.2007</p>

Commune de Saint-Dizier (52)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Participation à une enquête nationale</p> <p>C. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. Présentation générale de la commune</p> <p>II. Les suites réservées aux observations relevées lors du précédent examen de gestion</p> <p>III. L'appartenance à des groupements de collectivités</p> <p>IV. La situation financière</p> <p>V. La sincérité des écritures budgétaires et comptables</p> <p>VI. Les subventions versées</p> <p>VII. Les relations avec le GIP « Contrat de Ville »</p> <p>VIII. La gestion des ressources humaines</p> <p>IX. La politique municipale en matière d'enseignement primaire</p> <p>X. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexes</p> <p>Réponse de M. CORNUT-GENTILLE, maire de la commune de Saint-Dizier</p>	75	13.11.2007
Commune de Lusigny-sur-Barse (10)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2002</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Participation à une enquête nationale</p> <p>C. Plan du rapport d'observations</p> <p>I. Présentation de la commune</p> <p>II. La situation financière</p> <p>III. La fiabilité des écritures budgétaires et comptables</p> <p>IV. La politique municipale en matière d'enseignement primaire</p> <p>V. Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Réponse de M. Christian BRANLE, maire de la commune de Lusigny-sur-Barse</p>	35	19.11.2007
Centre hospitalier de Vitry-le-François (51)	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <p>Rappel de la procédure</p> <p>Chapitre I – Présentation du centre hospitalier</p> <p>Chapitre II – L'activité du centre hospitalier</p> <p>Chapitre III – La situation financière</p> <p>Chapitre IV – Le fonctionnement de l'établissement</p> <p>Chapitre V – L'achat public</p> <p>Chapitre VI – L'organisation de l'offre de soins</p> <p>Synthèse des observations et recommandations</p> <p>Annexe</p>	28	04.12.2007

<p>Chambre départementale de métiers et de l'artisanat de la Haute-Marne (52)</p>	<p>Examen de gestion à compter de l'exercice 2001</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procédure 2. Méthodes et champ du contrôle 3. Forme du rapport <p><u>Première partie : examen de la gestion de la CDMA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. Présentation de l'organisme <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Activités générales 1.2. Statuts et règlement intérieur 1.3. Activités du bureau, de l'assemblée générale et des instances diverses II. Modalités de gestion <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Présentation des comptes et opinion générale 2.2. Situation financière 2.3. Administration et gestion de la chambre consulaire 2.4. Contributions et autres concours consentis à des tiers III. Activités de la chambre consulaire <ol style="list-style-type: none"> 3.1. La formation 3.2. La collecte de la taxe d'apprentissage 3.3. Participation à des structures externes IV. Synthèse des observations et recommandations <p><u>Seconde partie : enquête formation professionnelle</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. La formation professionnelle au sein de la chambre <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Principales orientations de la politique de la chambre en matière de formation professionnelle 1.2. La gestion du service de formation professionnelle au sein de la chambre II. La chambre dans le secteur de la formation professionnelle <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La contribution de la chambre à l'identification des besoins et à l'élaboration de l'offre de formation professionnelle au niveau régional 2.2. La chambre et la taxe d'apprentissage 2.3. La contribution de la chambre à l'organisation des formations professionnelles 	<p>40</p>	<p>14.01.2008</p>
---	--	-----------	-------------------

<p>Lycée professionnel Louis Armand à Vivier-au-Court (08)</p>	<p>Examen de gestion des exercices 2001 à 2005 A. Rappel de la procédure contradictoire Préliminaire <u>Première partie : examen de la gestion du LP Louis Armand à Vivier-au-Court</u> I. Présentation du lycée 1.1. Présentation général 1.2. Les formations (année scolaire 2005-2006) 1.3. Les effectifs et la population scolaire 1.4. Les moyens en enseignants et en personnel II. La situation financière 2.1. Le budget de l'établissement 2.2. L'exécution budgétaire III. Les concessions de logement <u>Deuxième partie : enquête formation professionnelle</u> I. Environnement et offre de formation du lycée 1.1. Environnement de l'établissement 1.2. Relations du lycée avec les partenaires internes et externes à l'éducation nationale 1.3. Définition de l'offre de formation du lycée dans le cadre du projet d'établissement 1.4. Relations du lycée avec les services académiques 1.5. Fonctionnement des instances délibérantes du lycée II. Efficience de l'établissement 2.1. Maîtrise de l'offre de formation 2.2. Encadrement administratif 2.3. Budget de l'établissement 2.4. Connaissance des coûts 2.5. Démarche d'optimisation des moyens III. Efficacité des formations</p>	<p>20</p>	<p>21.01.2008</p>
--	---	-----------	-------------------

Lycée Clémenceau à Reims (51)	<p>Examen de gestion des exercices 2001 à 2005</p> <p>A. Rappel de la procédure contradictoire</p> <p>B. Plan du rapport d'observations définitives</p> <p>I. Présentation du lycée</p> <p>1.1. Présentation générale</p> <p>1.2. Les effectifs dans les différentes classes (année scolaire 2005-2006)</p> <p>1.3. Les résultats au baccalauréat</p> <p>1.4. Les moyens en enseignants, en personnel et l'organisation administrative</p> <p>II. La situation financière</p> <p>2.1. Le vote du budget et les décisions budgétaires modificatives</p> <p>2.2. L'exécution budgétaire de 2002 à 2005</p> <p>2.3. Les résultats et le fonds de roulement</p> <p>III. Les tarifs votés par le conseil d'administration</p> <p>3.1. Les tarifs des pensions, des demi-pensions et des repas commensaux</p> <p>3.2. Les tarifs autres que l'hébergement – restauration scolaire</p> <p>IV. La rémunération des CES et des CEC et les relations avec le CNASEA</p> <p>V. Le fonds académique de rémunération des personnels d'internat (FARPI)</p> <p>VI. Les concessions de logement</p> <p>6.1. Les logements concédés</p> <p>6.2. Le calcul des charges</p> <p>6.3. La déclaration des avantages en nature aux services fiscaux</p> <p>VII. Conventions et contrats</p> <p>VIII. Synthèse des observations et recommandations</p>	16	
-------------------------------	---	----	--