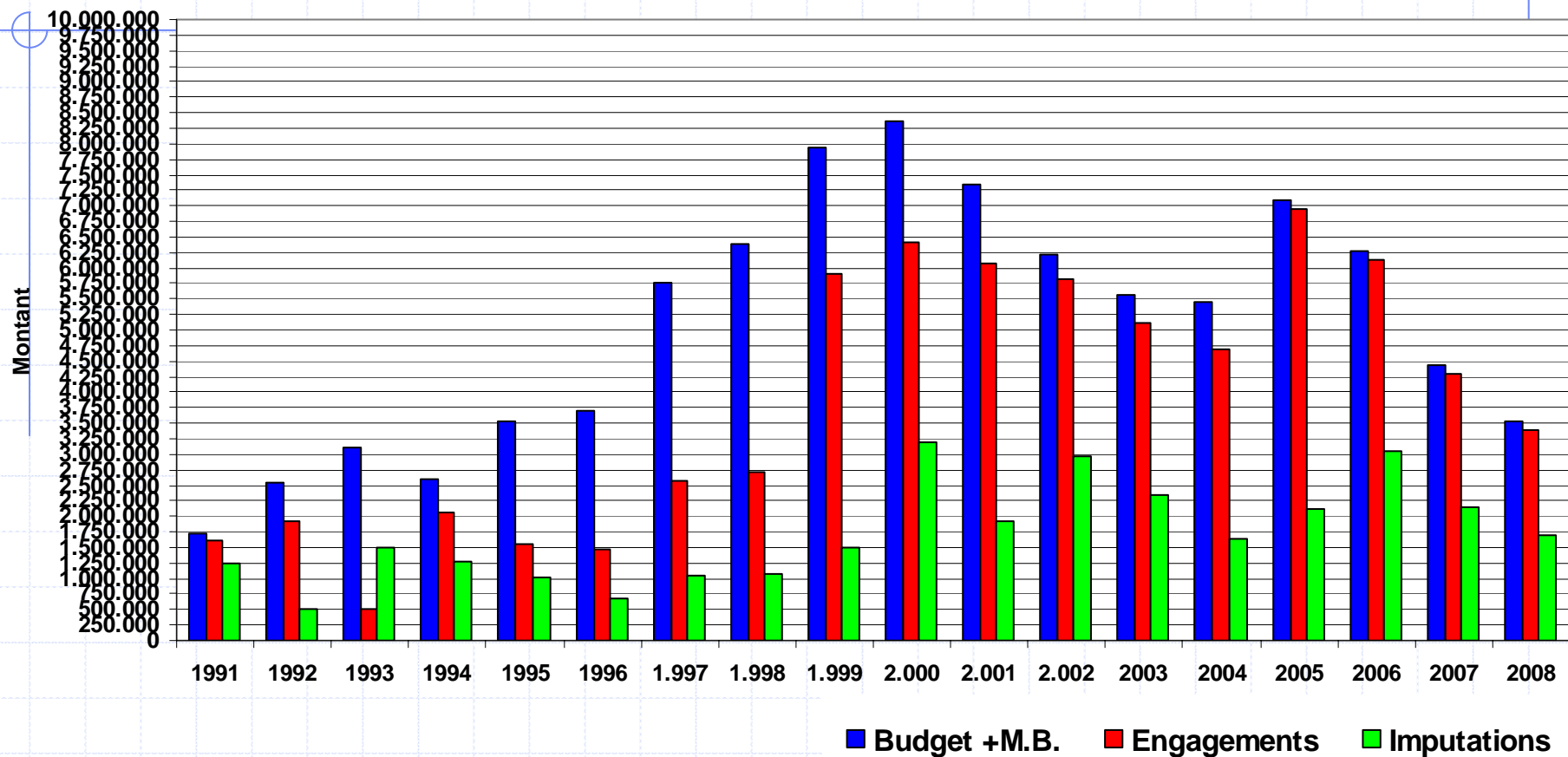


L'origine du projet

- ◆ Répondre aux attentes des mandataires communaux
 - Concrétisation rapide des investissements extraordinaires
 - Information de l'état d'avancement de ces investissements

Service extraordinaire - Evolution de 1991 à 2008



L'origine du projet

◆ Rôle du secrétaire communal

Le secrétaire est chargé de la préparation des affaires qui sont soumises au conseil communal ou au collège des bourgmestre et échevins.

Sous l'autorité du collège des bourgmestre et échevins, il dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi, il est le chef du personnel.

L'outil à construire

- ◆ Rapidement opérationnel
- ◆ Pas d'investissements
- ◆ Simple à utiliser
 - Encodage des données
 - Lecture des résultats

Présentation de l'outil

- ◆ Un simple tableau Excel
- ◆ Codes couleurs

Colonne prévision

- ◆ Rouge = crédit budgétaire imprévu ou insuffisant
- ◆ Orange = crédit budgétaire prévu, suffisant et approuvé par le conseil communal et en attente d'approbation (tutelle)
- ◆ Vert = crédit budgétaire prévu, suffisant et approuvé par le conseil communal et les autorités de tutelle

Colonne engagement

- ◆ Rouge = tout reste à faire !
- ◆ Orange = choix et conditions du marché, voies et moyens décidés.
 - = consultation en cours.
 - = demande d'autorisation avant consultation.
- ◆ Vert = attribution du marché ou approbation d'une convention.

Colonne imputation

- ◆ Rouge = attente d'autorisation ou problème important (défaut de livraison, exécution arrêtée)...
- ◆ Orange = notification à effectuer, ordre de commencer à délivrer
= à suivre très régulièrement...
- ◆ Vert = Tout va bien ! (travaux, prestations ou livraisons en cours)

Conclusions

- ◆ Simple outil « ludique » de suivi des dossiers
- ◆ Procédures internes complémentaires
- ◆ Pas un outil comptable
- ◆ Prévisions de mouvements de trésorerie

Documents



www.ham-sur-heure-nalannes.be