



**SAINT-  
GINGOLPH**  
Valais

## **Directive du 23 février 2026**

**concernant l'organisation de la gestion financière, de la comptabilité et du système de contrôle interne de la commune (art. 87 et 88 de l'Ordonnance sur la gestion financière des communes (OGFCo ; RSV 611.102))**

### **1. Organisation**

Conformément à l'article 87 de l'Ordonnance sur la gestion financière des communes OGFCo, le Conseil communal prend les dispositions nécessaires à ce que l'organisation de la gestion financière et la comptabilité soient adaptées à l'importance des affaires.

Le Conseil communal veille notamment à ce :

- a) que les tâches, devoirs et compétences, ainsi que la suppléance soient précisées par écrit pour chaque poste de l'administration des finances ;
- b) que le supérieur et le successeur soient présents pour chaque remise des pouvoirs d'une personne assumant des responsabilités patrimoniales ;
- c) que les personnes présentes signent un procès-verbal.

### **Tâches, devoirs, compétences, suppléance des postes de l'administration des finances**

#### **1.1 Secrétaire (100%)**

##### **Tâches**

- Responsabilité du suivi des décisions du Conseil communal
- Responsabilité des ressources humaines
- Responsabilité des salaires et des charges sociales

##### **Devoirs**

- Suivi des salaires et des assurances sociales
- Suivi des éventuels litiges/contentieux en cours
- Suivi des couvertures d'assurance du patrimoine de la Commune
- Libérer les paiements en double validation
- Vérifier les bordereaux d'impôts des personnes physiques, des personnes morales ainsi que les autres impôts, sur la base des procès-verbaux cantonaux

##### **Compétences**

- Engagement, dans le cadre du budget, des dépenses jusqu'à Fr. 5'000.-

##### **Suppléance**

- Le Président ou la Responsable du contrôle des habitants

## 1.2 Caissier (100%)

### Tâches

- Responsabilité de la caisse communale
- Responsabilité de la tenue des comptabilités de la Commune
- Responsabilité de la facturation des taxes
- Responsabilité de la gestion des contributions

### Devoirs

- Etablir, en relation avec les Chefs de service et le Président, le budget
- Veiller au respect des procédures en place en ce qui concerne la gestion financière
- Contrôler la caisse et valider les soldes par signature
- Veiller à la bonne tenue des caisses communales et du suivi des liquidités
- Veiller au suivi de la facturation et des encaissements
- Veiller à la distribution et à la saisie des factures et à l'ordonnancement des paiements
- Suivre les échéances des intérêts et des remboursements des dettes financières à long terme
- Préparer les bouclements et les documents y relatifs pour la commission des finances et le Conseil communal
- Préparer le fascicule des comptes annuels
- Etablir les décomptes TVA
- Contrôler les salaires et valider les décomptes par signature

### Compétences

- Engagement, dans le cadre du budget des dépenses, jusqu' à Fr. 5'000.—

### Suppléance

- Le Secrétaire communal

## 1.3 Bureau des étrangers / contrôle des habitants (90%)

### Tâches

- Etablir la liste des contribuables de la commune
- Se charger de la gestion financière du contrôle des habitants et du bureau des étrangers

### Devoirs

- Transmettre au Caissier les modifications de la liste des contribuables
- Tenir le livre de caisse du contrôle des habitants
- Etablir les différents documents et quittances de caisse

### Compétences

- Engagement, dans le cadre du budget, des dépenses jusqu'à Fr. 5'000.-

### Suppléance

- Le Secrétaire communal

## 1.4 Président (50%)

### Tâches

- Supervision de la gestion financière de la Commune
- Supervision du suivi du budget et des engagements décidés par le Conseil

### Devoirs

- Suivre et viser les différentes factures à payer en double ou triple visa
- Négocier les conditions des emprunts à long terme et superviser la gestion des échéances
- Suivre la gestion des couvertures d'assurance du patrimoine de la commune
- Suivre la gestion des éventuels litiges en cours

- Prévoir et anticiper les recettes fiscales de la Commune (impôts, taxes, péréquation financière)
- Préparer le message introductif à l'attention de la population

#### **Compétences**

- Engagement, dans le cadre du budget, des dépenses jusqu'à Fr. 5'000.-
- Engagement, dans le cadre du budget, sur préavis du Chef de service/Responsable, des dépenses supérieures à Fr. 5'000.-

#### **Suppléance**

- Le Vice-président ou le Secrétaire communal

### **1.5 Règle pour la suppléance :**

- Chaque employé est nommé suppléant d'au moins un autre employé

## **2 Gestion financière et comptable.**

Les règles en matière de gestion financière et de comptabilité appliquées dans les différentes procédures mentionnées ci-dessous sont les suivantes :

### **2.1 Procédure d'encaissements**

Les délais à respecter sont :

Taxation :	délai à 30 jours
Facturation diverse :	délai à 30 jours
1 <sup>er</sup> rappel :	après 30 jours
2 <sup>ème</sup> rappel :	après 10 jours
Sommation :	après 10 jours
Poursuites :	après 10 jours

#### **Rappels**

- Les délais sont contrôlés aux échéances fixées et les **rappels** sont effectués une fois par mois, entre le 10 et le 15 du mois.
- Une liste des recours est éditée depuis le site internet de l'Etat du Valais afin de bloquer ou de débloquer les débiteurs ayant fait recours ou si la procédure de recours est tombée ou a été classée.
- Une liste des remises tenue par le caissier est examinée afin de bloquer ou de débloquer les débiteurs ayant fait une demande de remise.
- Avant d'imprimer les listes des rappels, une annulation des soldes ouverts (frais de rappel, solde résiduel inférieur à CHF 5.15) est faite.
- Une fois que ces opérations sont terminées, des listes de rappels concernant les impôts, taxes, factures diverses, etc. sont éditées et contrôlées par le caissier.
- Quand les listes ont été corrigées, les rappels sont imprimés et envoyés le jour même de l'édition ou au plus tard le lendemain.
- Les taxations provisoires impayées font l'objet d'un 1<sup>er</sup> rappel uniquement.

#### **Poursuites**

- Les poursuites sont engagées lorsque le débiteur n'a pas répondu aux rappels, du 1<sup>er</sup> rappel à la sommation.

- Un arrangement de paiement peut être conclu lors d'une poursuite à la condition que la poursuite ne fasse pas l'objet d'une saisie. Des cas exceptionnels peuvent se produire et sont traités individuellement.
- La radiation de la poursuite se fait lorsque le montant dû, les intérêts de retard ainsi que les frais de poursuite engagés sont payés. Une copie de la demande de radiation est envoyée au débiteur.
- Si le débiteur fait opposition, un courrier lui est envoyé afin de lui demander de retirer son opposition et de lui éviter des frais. Si l'opposition est retirée, la continuation de la poursuite est requise afin de poursuivre l'encaissement. Par contre, si l'opposition est maintenue, une demande de mainlevée est demandée auprès du tribunal de district compétent (Valais). Pour les demandes de mainlevée requises dans d'autres cantons, il convient de l'adresser à l'autorité judiciaire cantonale compétente.
- Si la poursuite se termine en la délivrance d'un acte de défaut de biens et qu'aucun produit n'a pu être encaissé, l'acte de défaut de biens est comptabilisé et ensuite classé. Par contre, si la saisie est satisfaisante, la poursuite est relancée jusqu'au terme des encaissements.

## **2.2 Procédure d'arrangement de paiements**

### **En cas de demande d'un délai de paiement :**

- Une demande écrite doit être effectuée par le débiteur par courrier ou message électronique. Le débiteur ou son représentant peuvent aussi se présenter directement au guichet afin de demander et d'obtenir un délai supplémentaire.
- Un maximum de trois mois peut être accordé. Des exceptions sont possibles, moyennant des conditions.
- Un intérêt de retard peut être calculé lors du paiement du montant dû.
- Si le délai n'est pas respecté, les rappels continuent selon la procédure d'encaissement standard, sans possibilité de bénéficier d'un nouveau délai de paiement.

### **En cas de paiement par acompte :**

- Une demande écrite doit être effectuée par le débiteur par courrier ou message électronique. Le débiteur ou son représentant peut aussi se présenter directement au guichet afin de convenir d'un arrangement.
- Le plan de paiement a une durée maximale de six mois. Les situations exceptionnelles sont examinées au cas par cas. Les plans de paiement sont contrôlés chaque mois, lors de la préparation des rappels.
- La première échéance est au 30<sup>ème</sup> jour du mois en cours. Le montant total est divisé par le nombre de mensualités. Ensuite, des bulletins de versement sont envoyés au débiteur avec l'accord de paiement. L'accord doit être signé et renvoyé par le débiteur. Celui-ci à la valeur de reconnaissance de dette.
- Un intérêt de retard ainsi que des frais supplémentaires peuvent être calculés lors du paiement du montant dû.
- Si le plan de paiement n'est pas respecté, une procédure de poursuite est engagée automatiquement, sans sommation préalable.

## **2.3 Gestion des remboursements (soldes créditeurs)**

Les remboursements sont effectués chaque semaine. Les remboursements se font au maximum quinze jours après l'établissement du bordereau.

Si le Service comptable possède les coordonnées bancaires du débiteur, le remboursement est effectué directement sans attendre le retour du débiteur. Au contraire, si le Service comptable ne possède pas d'identification du compte ni de coordonnées bancaires pour le

remboursement, alors soit le débiteur prend contact avec la commune, soit la commune n'a pas de retour de sa part et le montant est transféré sur les acomptes de l'année prochaine.

Les débiteurs possédant des actes de défaut de biens ne sont pas remboursés. Leurs soldes sont reportés sur les acomptes de l'année suivante. Si le débiteur a une facture ouverte, il faut attendre le paiement de celle-ci avant de procéder au remboursement. Une facture ouverte peut être compensée avec un solde en faveur du débiteur ; dans un tel cas, la caisse communale lui adresse un nouveau bulletin de versement avec un extrait de compte afin qu'il s'acquitte de son dû.

#### **2.4 Gestion des actes de défaut de biens**

Les actes de défaut de biens sont répertoriés dans un fichier Excel.

Tout d'abord, une recherche doit être faite afin de trouver et de confirmer l'adresse du débiteur. Suite à cela, un courrier lui est envoyé avec la liste des actes de défaut de biens à son nom. Ce courrier mentionne le montant total dû et contient la proposition de payer à trente jours.

En cas de non-réponse à ce courrier, une poursuite est engagée avec l'acte de défaut de biens ayant le plus petit montant à encaisser, afin de récupérer le montant dû. Si le résultat est positif, les poursuites sont poursuivies jusqu'à l'extinction de la dette.

Par contre, si la poursuite se finit en la délivrance d'un acte de défaut de biens, les autres actes de défaut de biens ne sont pas relancés afin de ne pas engager des frais inutiles.

### **3 Système de contrôle interne**

Conformément à l'article 88 al. 1 et 2 OGFCo, le Conseil municipal prend les dispositions nécessaires à l'instauration d'un système de contrôle interne efficace et adapté à l'importance des affaires de la commune.

Le Conseil municipal édicte des prescriptions notamment sur

- a) le droit de signature en application du principe de la signature collective à deux ;
- b) les règles d'activation des dépenses d'investissements ;
- c) les règles pour décider les crédits d'engagement et utiliser les crédits autorisés ;
- d) les règles pour décider des crédits complémentaires et supplémentaires ;
- e) le droit d'ordonnancer les paiements ;
- f) le droit de viser ;
- g) le contrôle de l'encaissement et du contentieux des revenus et recettes.

#### **3.1 Prescriptions applicables au système de contrôle**

Les prescriptions relatives au système de contrôle interne de la commune sont regroupées dans un tableau général.

Ce tableau détaille les différents processus de l'activité financière de la commune et les différents risques identifiés y relatifs, ainsi que leur probabilité et leur gravité. Il détaille également les décisions prises par rapport à chaque risque et les procédures de contrôles prévues pour limiter les risques au degré voulu.

Ce tableau est la base des procédures de contrôle interne à effectuer par les différentes parties prenantes au système mis en place.

Les **différents éléments formels** suivants liés au système de contrôle interne sont :

### **3.1.1 Droit de signature**

Ont le droit de signature pour représenter valablement la Commune :  
Le Président et le/a Secrétaire municipal/e

- Suppléance du Président : Vice-Président
- Suppléance du/de la Secrétaire municipal/e : Caissier municipal

### **3.1.2 Compétences pour débiter des dépenses d'investissements ou de fonctionnement**

Pour un montant inférieur à Fr 5'000.-- : Chef service/Responsable

Pour un montant supérieur à Fr 5'000.-- : Le Président, sur préavis du Chef service/Responsable.

### **3.1.3 Compétences pour décider les crédits d'engagement et utiliser les crédits autorisés**

Décisions relatives aux dépenses budgétisées : L'Assemblée primaire, avant l'adoption des budgets

Utilisation : Le Chef de service/Responsable jusqu'à Fr. 5'000.00, ainsi que le Président pour les crédits excédant ce montant.

### **3.1.4 Compétences pour les crédits complémentaires**

Pour les dépenses uniques supérieures à 5% des recettes brutes, sur préavis du Conseil municipal : L'Assemblée primaire

Pour les dépenses annuelles et périodiques supérieures à 1% des recettes brutes, sur préavis du Conseil municipal : L'Assemblée primaire

### **3.1.5 Droit d'ordonnancer les paiements**

Caissier/comptable

### **3.1.6 Droit de viser**

Chef de service/Responsable ou Conseiller en charge du dicastère  
Président pour toutes les factures.

### **3.1.7 Droit de libérer les paiements**

En double signature : Le/a Secrétaire municipal/e ou le Caissier/comptable avec le Président ou le Vice-président.

Ou, en double signature : entre le/a Secrétaire municipal/e, le Caissier ou le Président.

### 3.2 Sanctions

Lorsqu'un membre de l'exécutif ne respecte pas cette directive, le Conseil municipal, après une sommation, prend les mesures adéquates qui peuvent aller jusqu'au retrait des compétences financières.

Lorsqu'un employé communal ne respecte pas cette directive, les sanctions prévues dans le règlement du personnel sont applicables.

#### Fait partie intégrante de cette directive

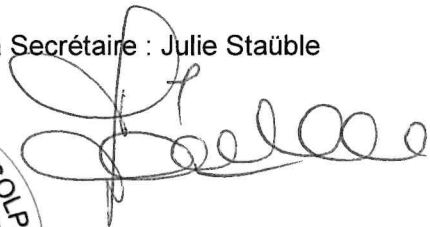
- Tableau général du système de contrôle interne.

Ainsi adopté en séance du Conseil municipal du 23 février 2026

#### COMMUNE DE SAINT-GINGOLPH

Le Président : Gérald Derivaz

La Secrétaire : Julie Staüble



**Commune de St-Gingolph**

**Tableau général du Système de contrôle interne - Analyse des risques et procédures de contrôles y-relatives**

Secteur	Processus	Risques identifiés	Importance du risque		Justification	Décision	Détails du contrôle	Responsable	Périodicité	Documentation
			Probabilité 1 3 4	Gravité 1 3 4						
Tâches financières : Disponibilités et dettes financières à ct	Réception des encaissements Exécution des paiements	Manque de liquidité à court terme Paiements à de fausses personnes (erreur ou détournement)	2 2	2 4	possible peu probable mais grave	réduction évitement	niveau des liquidités Double libération	Délégation financière Caisier Secrétaire-caissier	chaque semaine chaque paiement	tableau Excel E-banking
	Suivi de caisse	Paiements de montants faux Vols dans les caisses Différences de caisse Recettes non comptabilisées/inscrites	2 2 3 2	4 2 1 3	probable et grave Montants assez faibles probable mais peu grave peu probable mais grave	évitement réduction réduction réduction	Double libération Versements régulier à la banque Prises de caisse contrôle de l'intégralité	Secrétaire-caissier Caisier Secrétaire-caissier Caisier	chaque paiement si argent coffre > 5000.- chaque mois annuel chaque mois	E-banking Caisse Livre caisse Listes/quittances postes ouverts
	Facturation Rappels et poursuites	Pertes sur débiteurs Factures comptabilisées à double Factures pas faites/comptabilisées Factures faites fausses (tarifs, quantités, taux, bases, périodes)	3 2 2 2	3 3 3 3	Avoirs élevés impact potentiel élevé sur le résultat	réduction évitement réduction	suivi des encaissements et des poursuites vérification des factures saisies doublons par le programme vérification des concordances	Caisier Caisier Fiduciaire/caissier	en continu en continu par sondage	factures divers documents
Dettes/dépenses	Création des fournisseurs	Création de fournisseurs fictifs	1	4	peu probable mais grave	évitement	Double libération	Président+caissier	chaque paiement	E-banking
	Saisie des factures	Factures saisies à double Factures pas saisies/comptabilisées Factures mal saisies	2 2 2	3 3 3	probable et grave probable mais pas grave	réduction	Contrôle automatique vérification avec factures papier reçues Vérification des factures pré- enregistrées mais non payées	Informaticien Fiduciaire/Caisier Caisier	en continu par sondage chaque 2 semaines	Journal d'erreur Factures Liste informatique
Dettes financières à lt	Gestion des remboursements	Manque de liquidité aux échéances	2	2	Augmentation de la charge	réduction	Négociation des échéances	Président/Caisier	chaque trimestre	Tableau Excel
	Gestion des intérêts	Augmentation des taux	2	3	financière globale	réduction	Indemnités potentiellement élevées à payer	Président/Conseil	avant l'échéance	Offres comparat.
Provisions	Litiges en cours	Appel en responsabilité identifié	2	3	indemnités potentiellement élevées à payer	transfert réduction	Mettre à jour police assurance Déterminer les parts à charge de la Commune	Secrétaire/Président Président/Avocat/ Conseil	au boucllement	liste détaillée
	Patrimoine actuel Nouvelles constructions	Gros sinistre sur un local public Dépassements de budget Dépenses non budgétées Subventions non demandées	2 2 2 2	3 3 3 3	coût de remplacement élevé Surcoût Difficile à justifier Surcoût	transfert réduction réduction réduction	police d'assurance à jour procédure de suivi des chantiers procédure de suivi des projets procédure de suivi des projets	Secrétaire/Président Resp. technique Resp. technique/Conseiller Resp technique/conseiller	annuel durant le chantier avant le début avant le début	copie police tableau de suivi projet détaillé projet détaillé
Fonctionnement	Dépenses liées	Demande de subvention non effectuée	2	4	Possible	réduction	procédure de suivi des chantiers pas de contrôle mais anticipation possible	Resp. technique Chaque conseiller	durant le chantier lors du budget	tableau de suivi budget
	Dépenses communales Péréquation financière	Augmentation des dépenses Baisse de la péréquation	3 3	3 3	Aucune marge de manœuvre potentiellement importante Aucune marge de manœuvre	réduction acceptation	comparaison au budget pas de contrôle mais anticipation possible	Chaque conseiller Président/Fiduciaire	en cours d'année à l'avance	budget plan quadriennal
Boucllement	Recettes	Demande de subvention non effectuée Manque de recettes	2 2	4 4	Possible Possible	réduction réduction	par audit du Caisier par analyse du budget	Chaque conseiller Chaque conseiller	avant boucllement lors de l'établissement	budget
	Détermination des transitoires	Provision pour impôts mal calculée Dépenses de l'année comptabilisées dans l'année suivante	2 2	4 2	potentiellement très grave potentiellement assez grave	réduction réduction	Vérification des calculs Vérification de l'intégralité	Fiduciaire Fiduciaire	lors de la révision lors de la révision	tableau de calcul factures papier
Salaires	Calcul des amortissements Calcul des provisions	Non respect des exigences légales Risques de pertes sur contribuables mal évalués	2 2	2 3	Mise sous tutelle par Canton impact financier élevé	évitement réduction	Vérification des taux Vérification de l'évaluation	Fiduciaire Fiduciaire	lors de la révision lors de la révision	tableau amort. tableau d'analyse
	Nouveaux collaborateurs	Salaires incorrectes	1	2	Peu probable	réduction	Vérification du salaire	Caisier	chaque engagement	Contrat Décision Conseil
TVA	Charges sociales	Changement de taux	2	3	Possible	réduction	Vérification des taux	Caisier	début d'année	Infos assurances
	Décompte	Toutes taxes non déclarées Impôt préalable non récupéré	2 2	2 2	Possible Possible	réduction réduction	Vérification de la concordance Vérification de la concordance	Fiduciaire/Caisier Fiduciaire/Caisier	boucllement boucllement	décomptes décomptes