



## Checklist – préparation MCH2



### Ne pas sous-estimer l'investissement en temps

**Nommer un responsable de projet au sein de la commune** (Boursier-ère, Responsable des finances, Municipal-e en charge des finances) qui devra pouvoir :

1. Assurer le lien avec le prestataire informatique / service informatique communal
2. Réaliser les travaux préparatoires permettant le passage au MCH2
3. Assurer l'information des autres personnes concernées par le passage au MCH2 au sein de la commune (administration, Municipalité et Conseil)

**Contacter à temps votre prestataire informatique**

1. S'assurer qu'il soit en mesure d'assurer la transition à MCH2 avec votre logiciel actuel. Sinon, il faut dès à présent identifier un nouveau logiciel comptable compatible MCH2 avec votre prestataire actuel ou se tourner vers un autre prestataire. En cas d'intérêt, n'hésitez pas à nous contacter rapidement pour qu'on puisse vous soutenir dans cette démarche qu'il est primordial de bien anticiper et planifier.
2. Déterminer la méthodologie de transition et les coûts associés
3. Fixer rapidement l'année de passage à MCH2 pour permettre une planification des travaux de la part des prestataires qui s'occupent de plusieurs communes
4. Dans un deuxième temps, convenir d'un **échancier détaillé** pour :
  - Le plan comptable et la table de conversion (éventuellement le transfert automatique)
  - La conversion des comptes précédents et le budget N-1
  - Le budget de l'année de passage à MCH2
  - Le tableau des flux de trésorerie
  - Le tableau des immobilisations et les autres annexes aux comptes
  - etc...

Nous vous informons que certains prestataires informatiques ont la possibilité d'intégrer / automatiser les différents tableaux ci-dessus dans leur système.

Cette planification détaillée permettra au prestataire informatique, s'il le souhaite, de former simultanément les communes dont le transfert à MCH2 est la même année.

Checklist - préparation MCH2

**Préparer le plus possible à l'avance**

1. « Nettoyer » le plan comptable actuel de la commune, ce qui signifie supprimer les comptes inutilisés. Ceci facilitera les travaux relatifs à la table de conversion.
2. Informer en amont toutes les parties concernées même indirectement par le changement de présentation des comptes : municipalité, conseil communal / général, commission des finances, réviseur, etc.
3. Informer les associations de communes dont vous êtes membres :
  - des informations dont vous aurez besoin pour l'annexe
  - de l'année à partir de laquelle ces informations doivent être fournies (année de passage à MCH2)
  - de la date (p.ex. 30 avril) à laquelle ces informations seront nécessaires chaque année
4. Pour les communes avec de nombreux utilisateurs des comptes :  
Lister les comptes utilisés par utilisateur (hors service financier) et définir des groupes d'utilisateurs afin de former simultanément plusieurs utilisateurs. Si le nombre de collaborateurs à former est significatif, prévoir quels « super utilisateurs » seront formés par le service des finances. Ces « super utilisateurs » pourront former à leur tour un groupe d'utilisateurs. Peu de temps avant le premier budget sous MCH2, il faudra leur donner une table de conversion pour les comptes qu'ils utilisent au quotidien.

**Compter plus de temps pour le 1<sup>er</sup> budget et les 1<sup>ers</sup> comptes annuels**

Analyser les périodes habituelles de fortes activités (ex : bouclement des comptes janvier-mars) et planifier les travaux pour MCH2 en tenant compte des contraintes de chacun. Anticiper le maximum de tâches dans les périodes moins chargées.

**Discuter avec d'autres communes**

Possibilité de former des groupes avec les communes ayant le même prestataire informatique et désigner un répondant MCH2. Nous vous conseillons de discuter également avec les communes qui ont déjà effectué le passage au MCH2.

**Commencer tôt à collecter les informations pour l'annexe aux comptes**

Exemple : informations pour le tableau des titres et participations, tableau des associations intercommunales, tableau des prêts, garanties et cautionnement, tableau des immobilisations, etc.

**Contactez la Direction des finances communales** lorsque vous avez des doutes concernant l'interprétation d'une disposition mentionnée dans le manuel MCH2.