

COMMUNE DE BAYONNE

Département des Pyrénées-Atlantiques - Arrondissement de Bayonne

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 FEVRIER 2021
DELIBERATION N° DE-2021-022**

L'an deux mil vingt et un, le 12 février, le Conseil municipal dûment convoqué, s'est réuni à la Salle Lauga, sous la présidence de Monsieur Jean-René ETCHEGARAY, Maire. La séance a été ouverte à 17h30.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 45

Présents :

M. ETCHEGARAY, Mme DURRUTY, M. MILLET-BARBÉ, Mme LAUQUÉ, M. UGALDE, Mme HARDOUIN-TORRE, M. CORRÉGÉ, Mme LOUPIEN-SUARES, M. LACASSAGNE (jusqu'à 22h20), Mme MARTIN-DOLHAGARAY, M. LAIGUILLON, Mme CASTEL, M. ALQUIÉ, Mme MEYZENC, M. PARRILLA ETCHART, Mme DUHART, M. AGUERRE (jusqu'à 22h15), Mme BISAUTA (jusqu'à 22h00), Mme LARRÉ, M. SALANNE, M. PAULY, Mme LAPLACE (jusqu'à 23h25), M. DAUBISSE (à partir de 19h05), M. ALLEMAN (jusqu'à 20h30), M. SÉVILLA, Mme ZITTEL (jusqu'à 23h56), Mme LARROZE-FRANCEZAT, M. ERREMUNDEGUY, M. SUSPERREGUI, Mme DELOBEL, Mme CAPDEVIELLE, M. DUZERT, M. ESTEBAN, Mme LIOUSSE, Mme DUPREUILH, M. ETCHETO, Mme BROCARD, Mme HERRERA LANDA, M. ABADIE, M. BERGÉ.

Absents représentés par pouvoir :

M. LACASSAGNE à Mme LAUQUE (à partir de 22h20) ; M. AGUERRE à Mme CASTEL (à partir de 22h15) ; Mme BRAU-BOIRIE à M. LACASSAGNE (jusqu'à 22h20) ; Mme BISAUTA à Mme HARDOUIN-TORRE (à partir de 22h00) ; M. ARCOUET à M. UGALDE ; Mme LAPLACE à Mme LARRE (à partir de 23h25) ; M. DAUBISSE à M. ERREMUNDEGUY (jusqu'à 19h05) ; Mme MOTHESS à Mme MARTIN-DOLHAGARAY ; M. ALLEMAN à M. ALQUIE (à partir de 20h30) ; Mme ZITTEL à M. SEVILLA (à partir de 23h56).

Absent(s) :

Mme BRAU-BOIRIE (à partir de 22h20), Mme BENSOUSSAN, M. BOUTONNET-LOUSTAU.

Secrétaire :

M. SUSPERREGUI

Entendu le rapport de M. PARRILLA ETCHART,

OBJET : FINANCES – Convention partenariale entre la Ville de Bayonne et la Direction générale des finances publiques.

Dans le cadre de l'optimisation de sa gestion et de l'amélioration de la qualité comptable, la Ville s'est engagée depuis plusieurs années dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité de ses circuits comptables et financiers. Afin de

poursuivre cet objectif, la Ville s'est rapprochée dernièrement de la Direction départementale des finances publiques (DDFIP) afin de mettre en œuvre un partenariat renforcé, visant à améliorer le service rendu aux usagers et à renforcer la coopération entre leurs services respectifs.

Il est ainsi proposé au Conseil municipal de conclure aujourd'hui une convention de partenariat avec la DDFIP, qui se veut ambitieuse dans ses orientations. Ce partenariat se décline en trois axes, eux-mêmes décomposés en actions, étant précisé que cette convention formalise un certain nombre de pratiques déjà mises en œuvre, telles que, par exemple, la dématérialisation des moyens de paiement pour les usagers.

Trois axes ont ainsi été retenus :

- l'axe 1 vise à développer et enrichir les échanges entre l'ordonnateur et le comptable ;
- l'axe 2 est centré sur l'efficacité des procédures et le service rendu aux usagers du service public ;
- l'axe 3 concerne l'information des élus via l'amélioration de la qualité comptable.

Le périmètre de l'axe 2 comprend plusieurs actions essentielles à l'amélioration de la qualité comptable et à la fiabilisation des informations financières. Notamment, les actions suivantes visent à optimiser et à sécuriser davantage les procédures appliquées.

* En matière de dépenses

L'amélioration du délai de paiement (25 jours en 2020 contre 36 en 2019) et la qualité du mandatement (réduction du nombre de rejets) restent des objectifs majeurs et seront retracés par une fiche action spécifique.

Le partenariat pourrait aussi concerner la mise en œuvre d'un contrôle allégé du comptable public sur certaines dépenses ciblées qu'il conviendra de définir précisément. Ce contrôle allégé accentuera l'exigence de qualité du mandatement correspondant aux dépenses définies tout en exonérant l'ordonnateur de produire les pièces justificatives à l'appui des mandats de paiement. Ces pièces justificatives resteront bien entendu à la disposition du comptable public ou de la chambre régionale des comptes lors d'un éventuel contrôle.

* En matière de recettes

Le partenariat est l'occasion de réaliser un diagnostic sur l'ensemble du processus de traitement des recettes. Les voies d'amélioration concernent essentiellement la communication au sein de la collectivité et avec la trésorerie municipale afin d'optimiser tout le processus depuis le fait générateur jusqu'au recouvrement, en passant par la production des pièces justificatives.

* La gestion du fichier « tiers »

Le fichier « tiers » de la collectivité comporte un peu plus de 32 000 références, correspondant aux fournisseurs, aux redevables, aux bénéficiaires de subvention, etc. L'applicatif métier « Hélios » qui régit les relations entre le comptable et la collectivité est essentiellement basé sur la gestion des tiers. La qualité des informations contenues dans ce fichier et ses modalités d'actualisation constituent ainsi un enjeu primordial dans l'efficacité du processus de recouvrement des différentes recettes.

* La dématérialisation des échanges

La poursuite de la dématérialisation des procédures de mandatement et de recouvrement est sous-entendue dans l'ensemble du fonctionnement de la chaîne comptable, l'objectif étant de proposer aux usagers et redevables de nos différents

services publics un large éventail de moyens de paiement (prélèvement, carte bancaire, paiement sur internet, etc).

Par ailleurs, il convient de noter que la convention de partenariat prévoit également le passage à la nouvelle nomenclature budgétaire et comptable M 57, point qui fait l'objet d'un rapport spécifique.

La convention de partenariat, jointe au présent rapport, reprend précisément les différents axes et actions à l'aune desquels seront régies les relations entre l'ordonnateur et le comptable public.

Il est proposé au conseil municipal d'approuver la conclusion de cette convention de partenariat avec la Direction Départementale des Finances Publiques et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à la signer.

Ont signé au registre les membres présents.

Adopté à l'unanimité

Jean-René ETCHEGARAY
Maire de Bayonne

Par délégation du Maire
Marc Wittenberg
Directeur général des services



Engagement partenarial

entre

la ville de Bayonne

ET

la Trésorerie de Bayonne

ET

la Direction départementale des Finances publiques des Pyrénées-Atlantiques

Sommaire

Préambule	3
Liste des actions retenues	3
Modalités de suivi des actions	4
Fiches-Actions	5
<i>Axe 1 : Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges</i>	<i>6</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses.....</i>	<i>9</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....</i>	<i>37</i>
.....	44
Annexe : Tableau de bord	51

La ville de Bayonne, représenté(e) par Monsieur le Maire, Jean René ETCHEGARAY
Et,

La direction départementale des Finances publiques des Pyrénées-Atlantiques,
représentée par le Directeur départemental des Finances publiques des Pyrénées-
Atlantiques, Monsieur Jean-François ODRU ;

La Trésorerie de Bayonne, représentée par Monsieur Joël TEXIER , comptable public,

Conviennent de ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer la coopération de leurs services.

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuels et de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de trois axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges ;
- améliorer le service aux usagers : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses ;
- offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;
Développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.

LISTE DES ACTIONS RETENUES

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des fiches annexées à la présente convention, à savoir :

<i>Axe 1 : Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges</i>	6
<i>Action : Rapprochement des services</i>	6
<i>Action : Organisation de formations communes</i>	8

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses.....	9
Action : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses.....	9
Action : Conclusion d'une convention de contrôle allégé en partenariat (CAP).....	11
Action : Etude de la possibilité de mettre en place le paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique.....	13
Action : Paiement des commandes en ligne par régie – Achats sur internet.....	14
Action : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes.....	16
Action : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes.....	19
Action : Mise en place de l'encaissement des recettes par TIP SEPA.....	21
Action : Mise en place de l'encaissement par carte bancaire sur place en régie.....	23
Action : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers.....	25
Action : Rationalisation des régies.....	27
Action : Fiabilisation des tiers.....	29
Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....	32
Action : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes.....	32
Action : Contribution à une reddition précoce des comptes.....	34
Action : Adoption anticipée de la nomenclature comptable M57.....	36

MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises. Le suivi sera réalisé au moyen du tableau de bord annexé au présent engagement.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du 1/03/2021 au 28/02/2024

Fait en deux exemplaires,

A Bayonne, le 01/03/2021.....

Le maire de Bayonne

Le Directeur départemental
des Finances publiques

...Jean-René Etchegaray

Jean-François ODRU

Joël TEXIER Trésorier de Bayonne

.....

FICHES-ACTIONS

Axe 1 : Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action : Rapprochement des services

Descriptif de l'action

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le renforcement des contacts entre les personnels de la collectivité et ceux du poste comptable. La concertation régulière permet de prévenir toute difficulté et, le cas échéant, d'en accélérer la résolution.

Objectifs

Permettre à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants ;
Optimiser la circulation de l'information ;
Connaître le contenu des missions et les contraintes de chaque poste ;
Anticiper les mesures à prendre pour une bonne gestion de la collectivité.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Transmettre l'organigramme des services ;
Communiquer les coordonnées des correspondants par bloc de compétence en relation avec la trésorerie (téléphone, adresse de messagerie) ;
Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
Informers le comptable des compétences des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution ;
Transmettre au comptable les documents administratifs et les informations reçues de la Préfecture, de la CRC et intéressant la Trésorerie.

Engagements du comptable

Transmettre l'organigramme, de la Trésorerie ;
Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie) ;
Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
Organiser des réunions trimestrielles pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets, chaque fois que nécessaire.

Pilotage de l'action

Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
Nombre d'accueils et présentations organisés / nombre de personnes nouvellement installées ;
Mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs au 1^{er} septembre de chaque année ou au fil de l'eau pour les changements substantiels ;
Respect du calendrier de rencontres ;
Transmission des documents administratifs ;

Responsables de l'action

Service ordonnateur : Le directeur des finances et du contrôle de gestion

Trésorerie Chef de poste et adjoints

Axe 1 : Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action : Organisation de formations communes

Descriptif de l'action

Les règles applicables à la gestion des collectivités sont multiples, complexes et évolutives. La maîtrise partagée de la réglementation est essentielle pour garantir la sécurité des opérations exécutées.

Objectifs

Recenser les thèmes susceptibles de faire l'objet d'informations ou de formations ;
Permettre l'appropriation des évolutions réglementaires ;
Favoriser une synergie entre les services par la mise en commun des ressources documentaires et intellectuelles (expérience).

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Transmettre au comptable la documentation mise à disposition de la collectivité ;
Participer à l'élaboration de formations (en fonction des besoins et de l'actualité) ;
Participer à l'animation de sessions de formations ;
Solliciter le comptable en tant que de besoin.

Engagements du comptable

Transmettre à la collectivité la documentation mise à disposition du comptable ;
En relation avec le service de la formation professionnelle départementale et éventuellement le CNFPT :

- ↘ Elaborer des formations (en fonction des besoins et de l'actualité) ;
- ↘ Animer des sessions de formations communes ;
- ↘ Assurer une formation individualisée pour chaque régisseur nouvellement nommé.

Pilotage de l'action

Nombre de personnes formées ;
· Nombre d'échanges documentaires ;
· Evaluations (Grille -à l'issue de la formation).

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le directeur des finances et du contrôle de gestion

Trésorerie :DDFiP

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses

Descriptif de l'action

La rénovation des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables un axe clé de la modernisation de la gestion publique.

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

Objectifs

Réduire le délai global de paiement et le mesurer ;
Permettre à la collectivité de respecter ses engagements vis à vis de ses fournisseurs et prestataires : améliorer son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires ;
Maîtriser les flux financiers ;
Améliorer la qualité du mandatement et réduire le nombre de rejets ;
Moduler les contrôles en fonction du risque et des enjeux réellement constatés dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) ;
Mettre en place un contrôle allégé en partenariat sur des dépenses

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Mandatement :

- ↘ Réguler les émissions de mandats :
- ↘ mandatement dès réception des éléments nécessaires et, si besoin, constatation du service fait ;
- ✦ émission régulière des mandats ;
- ↘ Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
- ✦ présence de toutes les pièces justificatives ;
- ✦ exacte identification du véritable créancier ;
- ✦ exacte imputation budgétaire ;
- ✦ ouverture des crédits budgétaires nécessaires ;
- ✦ existence de trésorerie suffisante ;
- ✦ indication du délai de paiement sur lequel la collectivité s'est engagée...
- ↘ Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques ;
- ↘ Indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
- ↘ Fixer à 8 jours le délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés.

Dans le cadre du CHD :

- ↘ Codifier correctement les marchés et conventions à suivi exhaustif au sein de la zone marché du protocole informatique ;

- ↘ Mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces – mandats et pièces justificatives ;
- ↘ Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
- ↘ Rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
- ↘ Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- ↘ Examiner avec le comptable les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

Engagements du comptable

Restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (au moins annuelle) ;
Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître ;
Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
Examiner avec l'ordonnateur les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

Pilotage de l'action

Démarche d'actualisation (au moins annuelle) du plan de contrôle ;
Taux de rejet des mandats et analyse des motifs ;
Restitution des résultats des contrôles ;
Evolution du taux d'anomalies et de rejets ;
Délai de paiement des dépenses ;
Nombre et montant des intérêts moratoires réglés.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : Chef de poste et adjoints

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Conclusion d'une convention de contrôle allégé en partenariat (CAP)

Descriptif de l'action

En vertu des dispositions de l'arrêté du 11 mai 2011 *pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé*, l'ordonnateur et le comptable peuvent signer une convention instaurant un contrôle allégé en partenariat (CAP) des dépenses dont les procédures ont été auditées lorsqu'ils constatent que les mesures qu'ils ont prises assurent une maîtrise satisfaisante et durable des risques.

Une fois le diagnostic du processus opéré conjointement par l'ordonnateur et le comptable, les contrôles du comptable seront effectués a posteriori sur un faible échantillon de mandats, autorisant ainsi une organisation optimale.

Objectifs

Cette action a pour objectif :

- De supprimer toute redondance de contrôle sur l'ensemble de la chaîne de la dépense considérée ;
- De sécuriser le processus examiné ;
- De reconnaître les bonnes pratiques.

Elle suppose une pleine collaboration de l'ordonnateur et du comptable à toutes les étapes : engagement de la démarche, réalisation du diagnostic, formalisation du contrôle interne, signature de la convention de CAP et exécution de cette dernière.

Démarche méthodologique

Le CAP constitue un prolongement du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) appliqué depuis plusieurs années par le réseau de la DGFIP en ce qu'il repose également sur une logique de maîtrise des risques.

La méthodologie nationale est la suivante :

Identification préalable de la chaîne de dépense pouvant faire l'objet d'un contrôle partenarial ;

Mise en œuvre d'un diagnostic conjoint visant à déterminer si les dispositifs de contrôle interne assurent de manière efficace la prévention, la détection et la correction des erreurs et/ou irrégularités ;

Mise en œuvre de préconisations permettant de s'assurer de la maîtrise des risques sur l'ensemble de la chaîne de traitement. Définition d'un plan d'action le cas échéant ;

Rédaction conjointe d'un rapport de diagnostic ;

Si le résultat du diagnostic est favorable, et si les réserves préalables éventuelles ont été levées : rédaction et signature d'une convention de contrôle allégé en partenariat entre le comptable et l'ordonnateur.

La convention de CAP peut prévoir une dispense de transmission de pièces justificatives à l'appui des mandats inférieurs au seuil défini dans la convention (sans dépasser le plafond national de 2 000€ pour les dépenses de personnel et 1 000€ pour les autres dépenses) sur la chaîne de dépense concernée. Ces pièces sont cependant conservées par l'ordonnateur et mises à disposition du comptable ;

Mise en place chez le comptable d'un contrôle a posteriori des mandats émis par l'ordonnateur sur la chaîne de dépense concernée afin de s'assurer de la pérennité de la qualité de mandatement de l'ordonnateur ;

Le comptable a la possibilité de résilier la convention, dans des conditions définies par celle-ci s'il constate des défaillances ;

Le comptable adresse à l'ordonnateur une restitution des erreurs décelées lors du visa des mandats de l'échantillon.

Engagements de la collectivité

Mener avec le comptable une réflexion sur le choix du processus à diagnostiquer ;
Réaliser la mission de diagnostic avec le comptable ;
Mettre en œuvre le plan d'action et les mesures correctives après diagnostic ;
Respecter les termes de la convention de CAP.

Engagements du comptable

Réaliser la mission de diagnostic avec l'ordonnateur ;
Mettre en place un contrôle a posteriori sur les dépenses concernées par le contrôle allégé en partenariat pour s'assurer de la continuité de la maîtrise des risques et de la qualité des contrôles de l'ordonnateur ;
Mettre en place, le cas échéant, une dispense d'envoi de pièces justificatives par l'ordonnateur pour les mandats inférieurs au seuil défini par la convention, en respectant le plafond réglementaire national de 2 000€ pour les dépenses de personnel et 1 000€ pour les autres dépenses.

Pilotage de l'action

Un indicateur : rédaction d'un rapport de diagnostic

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : L'inspectrice divisionnaire rattachée au poste

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Densifier la mise en place du paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique

Descriptif de l'action

Certaines dépenses récurrentes (eau, électricité, téléphone,...) peuvent faire l'objet d'un règlement par prélèvement automatique sur le compte du comptable à la Banque de France (ou sur le compte de dépôts de fonds au Trésor d'un régisseur d'avances).

Objectifs

Régler rapidement les dépenses concernées et assurer leur paiement à date fixe ;
Simplifier la procédure de mandatement et diminuer le nombre de mandats ;
Réduire le coût du traitement de la commande publique.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Identifier les dépenses éligibles au dispositif ;
Définir la procédure avec les fournisseurs ;
Mettre en place le prélèvement automatique.

S'agissant de prélèvements sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie, aucun formalisme n'est exigé ; l'autorisation de prélèvement est signée par le régisseur.

Engagements du comptable

Accompagner l'ordonnateur dans la mise en œuvre du prélèvement automatique ;

Pilotage de l'action

Un indicateur : nombre de mandats de prélèvement automatique.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : Adjoints

DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement
(ddfip64.pgp.cmp@dgifp.finances.gouv.fr)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Paiement des commandes en ligne par régie – Achats sur internet

Descriptif de l'action

L'achat en ligne par l'intermédiaire d'une régie déroge à la règle du « service fait » qui interdit, en principe, les paiements des dépenses publiques avant que la contrepartie n'ait été délivrées.

Pour autant, l'achat en ligne correspond aux pratiques usuelles du commerce.

C'est pourquoi la réglementation ouvre aux collectivités territoriales la possibilité de payer des achats en ligne, avant service fait.

Peuvent ainsi être payées par l'intermédiaire d'une régie « les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée et dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget », fixé actuellement à 2.000 euros par opération.

Objectifs

L'achat en ligne par l'intermédiaire d'une régie, en mettant en œuvre des moyens automatisés de paiement, est une opportunité de modernisation des pratiques d'achat public, tant pour l'ordonnateur que pour le comptable.

Démarche méthodologique

Le paiement en ligne doit être effectué par une régie.

Il est préconisé :

de créer une régie spécifiquement dédié aux achats en ligne ;
de préciser par arrêté constitutif le périmètre des achats en ligne autorisés : site, nature des achats.

Naturellement, les moyens de paiement seront également précisés par l'arrêté.

Engagements de la collectivité

Contrôler strictement l'utilisation de cette procédure ;
Instituer une régie d'avances spécialisée qui précisera la nature des dépenses autorisées à être commandées et achetées par internet ainsi que le moyen de paiement. Dans l'hypothèse de paiements par carte bancaire, la carte est obligatoirement nominative et devra être strictement utilisée par son titulaire (régisseur, mandataire ou sous régisseur). La carte bancaire sera adossée sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie ;
mettre à disposition des régisseurs un logiciel intégré.
Régulariser rapidement les dépenses réglées dans le cadre de cette régie d'avances.

Engagements du comptable

Contrôler régulièrement la régie utilisant cette procédure ;
Faire un compte rendu régulier du fonctionnement de la régie auprès de l'ordonnateur.

Pilotage de l'action

Un indicateur : Rapport relatif au fonctionnement de la régie créée pour effectuer des achats en ligne

Responsables de l'action

Service ordonnateur : La chargée de coordination des régies de recettes et d'avance de la direction des finances et du contrôle de gestion

Trésorerie : adjoint en charge des régies

DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement
(ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Descriptif de l'action

L'optimisation de la chaîne des recettes suppose de raisonner sur l'ensemble du processus administratif associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

Elle est subordonnée à la qualité des titres émis ainsi qu'à la prévisibilité et à la régularité de leur émission puis à la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement. L'implication de l'ensemble des acteurs permet la mise en place d'une politique concertée, propre à assurer un traitement adapté aux enjeux et aux situations spécifiques.

Objectifs

Permettre à la collectivité :

- ↘ d'optimiser la gestion budgétaire ;
- ↘ de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
- ↘ de réduire les risques d'impayés ;
- ↘ de bénéficier d'un recouvrement plus rapide.

Permettre au comptable :

- ↘ d'augmenter le taux de recouvrement ;
- ↘ d'optimiser la trésorerie ;
- ↘ de sécuriser juridiquement les opérations de recouvrement ;
- ↘ d'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement ;
- ↘ d'adapter le recouvrement contentieux aux spécificités.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'émission des titres de recettes :

- ↘ Emettre les titres de recettes :
 - ✦ au plus près du fait générateur,
 - ✦ régulièrement tout au long de l'exercice ;
- ↘ Régulariser au plus vite les recettes perçues avant émission de titre ;
- ↘ Veiller à l'identification exacte :
 - ✦ des bénéficiaires de la prestation (civilité, nom, prénom, date de naissance pour les soins hospitaliers...),
 - ✦ des débiteurs (civilité, nom, prénom, éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation, ...)
- ↘ Indiquer l'adresse précise et complète des débiteurs (surveiller la mise à jour du fichier adresse) ;
- ↘ Produire le détail de la liquidation et si nécessaire les pièces justificatives ;
- ↘ Adresser sans délai toutes les délibérations de portée générale (tarifs des prestations,...) notamment en vue du suivi des régies ;
- ↘ Instaurer un suivi particulier des débiteurs publics ;

- ↘ Assurer le traitement social des débiteurs en difficultés.

La recherche et les échanges d'information :

- ↘ Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (comptes bancaires, employeurs, signalement du mandatement des subventions...);
- ↘ Fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation.

Les régies de recettes et les moyens de paiement :

- ↘ Mener une réflexion sur le fonctionnement des régies pour les encaissements de proximité et de faible montant, réduire leur nombre :
- ✦ implantation,
- ✦ équipements (informatisation, installation de TPE,...);
- ✦ activité (régie prolongée,...);
- ✦ Proposer les moyens de paiement propres à satisfaire les débiteurs et en particulier le paiement en ligne.

L'autorisation de poursuivre et le contentieux :

- ↘ Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
- ↘ Délivrer une autorisation générale et permanente de poursuites par voie de commandement, saisie / SATD ;
- ↘ Définir un délai de traitement des demandes d'autorisation de poursuites par voie de saisie ou de SATD ;
- ↘ Transmettre à la demande du comptable les autorisations de poursuites non comprises dans l'autorisation permanente;
- ↘ Fixer des seuils de poursuites dans le cadre d'une politique conjointe ;
- ↘ Associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes dans le cadre d'un suivi trimestriel et de rencontres conjointes avec certains débiteurs si nécessaire.
- ↘ Traiter les demandes d'admissions en non-valeur à minima une fois par an en prévision d'un mandatement au mois de novembre de chaque exercice.

Engagements du comptable

Les échanges d'informations :

- ↘ Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer à la collectivité tous les éléments nouveaux en sa possession (changement d'adresse, ...);
- ↘ Examiner avec les services de la collectivité les dossiers complexes ;
- ↘ Mettre en œuvre rapidement toute action appropriée.

Les restitutions à la collectivité :

- ↘ Suivre régulièrement les délais d'encaissement et les taux de recouvrement ;
- ↘ Tenir la collectivité régulièrement informée des montants encaissés avant émission de titres, des prises en charge, des restes à recouvrer,...
- ↘ Tenir la collectivité régulièrement informée du suivi des dossiers complexes ou à enjeux : mise en place et respect des plans de recouvrement.

Le recouvrement :

- ↘ Transmettre les demandes d'autorisation de poursuite ;
- ↘ Engager une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies en vue de l'amélioration du recouvrement ;

↘ Informer régulièrement la collectivité sur les dossiers dont le recouvrement semble compromis.

L'irrecouvrabilité :

- ↘ Rechercher et convenir de critères communs d'admission en non-valeur ;
- ↘ Adresser les demandes d'admission en non-valeur une fois par an au minimum.

Pilotage de l'action

Un indicateur : taux de recouvrement des produits locaux

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : Chef de poste et Adjoints

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes

Descriptif de l'action

La modernisation des moyens d'encaissement favorise la qualité du recouvrement tout en offrant aux usagers un meilleur service.

La mise en place du prélèvement périodique et / ou à l'échéance des recettes récurrentes et stables (eau, assainissement, ordures ménagères, loyers,...) permettra en outre de réaliser des économies de gestion.

Objectifs

Pour les redevables :

- ↘ bénéficier d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement de recettes répétitives ;
- ↘ être déchargé des préoccupations matérielles de règlement.

Pour la collectivité :

- ↘ élargir la gamme des moyens de paiement automatisés mis à disposition des usagers ;
- ↘ améliorer la gestion de trésorerie en ayant la garantie de bénéficier de recettes à date fixe (connues et choisies d'avance).

Pour le comptable :

- ↘ réaliser un gain de temps grâce à un encaissement automatisé ;
- ↘ limiter les impayés et donc les procédures de recouvrement forcé ;
- ↘ engager les procédures contentieuses rapidement en cas de rejet de prélèvement.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Déterminer les produits visés par le dispositif ;
Assurer une facturation régulière ;
Faire adopter par l'assemblée délibérante le principe de l'encaissement par prélèvement ;
Mettre en place le prélèvement ;
Promouvoir ce mode de règlement auprès des usagers.

Engagements du comptable

Avec l'appui du correspondant départemental en charge des moyens de paiement, accompagner l'ordonnateur dans sa démarche, déterminer le dispositif le mieux adapté et réaliser les tests nécessaires ;
Traiter les impayés dès annonce du rejet.

Pilotage de l'action

Un indicateur : mise en œuvre effective du prélèvement automatique.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : Adjoints.

DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement
(ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Mise en place de l'encaissement des recettes par TIP SEPA

Descriptif de l'action

Le TIP SEPA est un moyen de paiement destiné à automatiser le recouvrement de certaines recettes récurrentes dont la volumétrie est importante.

Il permet au créancier de bénéficier de l'initiative de la mise en recouvrement de ses créances et au débiteur de conserver la maîtrise de son règlement.

Objectifs

Pour le redevable :

- ↘ bénéficier d'un mode de paiement banalisé pour le recouvrement de recettes répétitives ;
- ↘ conserver l'initiative du paiement.

Pour la collectivité :

- ↘ répondre à l'attente des usagers et valoriser son image ;
- ↘ réduire les délais de recouvrement.

Pour le comptable :

- ↘ réduire les tâches d'exécution au sein du poste comptable en décentralisant le traitement au niveau d'un centre d'encaissement des Finances publiques ;
- ↘ bénéficier d'un émargement automatique des dettes dans les applications de gestion des Finances publiques.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Déterminer les produits visés par le dispositif ;
Mettre en place l'encaissement par TIP SEPA ;
Promouvoir le TIP SEPA auprès de ses usagers.
Paramétrer le PES ASAP correctement.

Engagements du comptable

Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant moyens de paiement, dans sa démarche de mise en place du TIP SEPA et pendant la phase de test.

Pilotage de l'action

Un indicateur : mise en œuvre effective du TIP SEPA.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : Chef de poste et adjoints

DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement
(ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Mise en place de l'encaissement par carte bancaire sur place en régie

Descriptif de l'action

L'encaissement en régie est réalisé au plus près des usagers ; l'acceptation de la carte bancaire comme moyen de règlement permet d'améliorer le recouvrement et de répondre à l'attente des usagers en diversifiant les modes de paiement qui leur sont offerts.

Objectifs

Pour les usagers :

- ↘ améliorer le service rendu ;
- ↘ sécuriser les paiements ;
- ↘ bénéficier de services et garanties complémentaires liées au paiement par CB : débit différé, assurances, assistance.

Pour la collectivité :

- ↘ répondre à la demande des usagers ;
- ↘ valoriser son image ;
- ↘ permettre une perception plus rapide des recettes ;
- ↘ réduire le nombre de titres à émettre ;
- ↘ bénéficier de la garantie de paiement liée à ce mode de règlement de proximité ;
- ↘ compte tenu des dispositions actuelles, bénéficier de la prise en charge par l'Etat de la moitié du pourcentage des frais de commission de transaction.

Pour le comptable :

- ↘ alléger la charge de travail liée à l'encaissement des chèques et la gestion du numéraire ;
- ↘ réduire le nombre de titres de recettes à prendre en charge.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Faire adopter par l'assemblée délibérante le principe de l'encaissement par carte bancaire sur un terminal de paiement électronique (TPE) ;
Créer une régie (ou modifier l'acte constitutif d'une régie existante) ;
Promouvoir l'encaissement par CB.

Engagements du comptable

Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental moyens de paiement, dans sa démarche de mise en place de l'encaissement par CB.

Pilotage de l'action

Un indicateur : mise en œuvre effective de l'encaissement par carte bancaire dans une régie.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : La chargée de coordination des régies de recettes et d'avance de la direction des finances et du contrôle de gestion

Trésorerie : Adjoints

DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement
(ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers

Descriptif de l'action

Le recours à des moyens de paiement dématérialisés, diversifiés et accessibles à distance est plébiscité par les usagers : il améliore le service rendu.

En outre, il améliore le recouvrement amiable et apporte une sécurité supplémentaire en diminuant le maniement d'espèces.

Par ailleurs, l'article 75 de la loi n°2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificative pour 2017, codifié à l'article L.1611-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, prévoit que les entités publiques doivent mettre à disposition de leurs usagers un service de paiement en ligne permettant le règlement de leurs dettes.

Le décret n° 2018-689 du 1er août 2018, pris en application de l'article L.1611-5-1 CGCT est venu préciser les modalités et le calendrier de mise en œuvre.

Pour satisfaire à leur obligation, les entités publiques doivent proposer à leurs usagers un service de paiement en ligne pour l'ensemble de leurs créances, suivant un calendrier s'étalant du 1er juillet 2019 au 1er janvier 2022.

Cette obligation s'applique tant aux budgets qu'aux régies de recettes.

Objectifs

Proposer des services en ligne aux usagers ;
Accélérer le recouvrement amiable ;
Diminuer le nombre de chèques ;
Limiter l'encaisse.

Démarche méthodologique

S'agissant des budgets, la liste des entités concernées par l'obligation réglementaire est la suivante :

N° budget	Libellé budget	SIRET	Date de l'obligation
620/00	Budget principal		01/01/2022
620/09	Fêtes et temporada		01/01/2022

Il appartient à l'ordonnateur d'établir un diagnostic des actions à mener, avec l'appui du comptable assignataire.

Engagements de la collectivité

Identifier les budgets et régies à prioriser ;
Mettre en place des moyens de paiement en ligne, tant pour les titres que pour les régies ;
Assurer la promotion de ces moyens de paiement auprès des usagers.

Engagements du comptable

Accompagner la collectivité dans l'identification des entités concernées et le déploiement des moyens de paiement en ligne ;
Assurer la promotion du service auprès des usagers lors de l'accueil physique ou téléphonique ;
Informers la collectivité des encaissements réalisés par ces moyens.

Pilotage de l'action

Indicateur : Mise en œuvre de l'obligation de généralisation du déploiement du paiement en ligne

Responsables de l'action

Service ordonnateur : La chargée de coordination des régies de recettes et d'avance de la direction des finances et du contrôle de gestion

Trésorerie : Chef de poste et adjoints

DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement
(ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Rationalisation des régies

Descriptif de l'action

La gestion des paiements et des encaissements par des régisseurs présente de nombreux avantages. Ceux-ci doivent néanmoins être rapportés aux coûts et aux risques inhérents à ce type d'entité, tout particulièrement dans le contexte de la généralisation de l'offre de paiement en ligne instituée par la loi de finances rectificative pour 2017.

Ainsi, lorsque le bilan apparaît défavorable, l'opportunité de la création ou du maintien d'une régie existante peut être remise en question dans une perspective de rationalisation des régies. Le diagnostic apparaît particulièrement clair lorsque les régies sont sans activité.

Objectifs

Pour l'ordonnateur et le comptable : optimiser les coûts et réduire les risques inhérents à la gestion des régies.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

A maîtriser la création des régies en recourant à une régie déjà existante et/ou en s'orientant vers des moyens de paiement ou d'encaissement dématérialisés ;

A clôturer les régies sans fonctionnement ;

A regrouper les régies existantes afin d'en diminuer les coûts de fonctionnement et d'en faciliter la gestion et les opérations de contrôle. Le regroupement des régies favorise non seulement la mutualisation des moyens humains et matériels mais aussi la conduite de projets de modernisation tels que l'informatisation et le déploiement de l'offre de paiement en ligne. Plusieurs critères de regroupement peuvent être envisagés mais la localisation et la nature de l'activité paraissent devoir être privilégiées ;

A sécuriser le fonctionnement des régies en procédant aux contrôles réglementaires lui incombant.

Engagements du comptable

Le comptable s'engage à conseiller l'ordonnateur dans la définition et / ou la mise en œuvre des actions visant :

A maîtriser la création des régies ;

A clôturer les régies sans fonctionnement ;

A regrouper les régies existantes ;

Z sécuriser le fonctionnement des régies.

Pilotage de l'action

Un indicateur : nombre de régies.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : La chargée de coordination des régies de recettes et d'avance de la direction des finances et du contrôle de gestion

Trésorerie : Adjoint en charge des régies

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Fiabilisation des tiers

Descriptif de l'action

Le « tiers » est l'un des moyens pour le comptable et l'ordonnateur d'associer une référence unique et commune à un événement comptable et budgétaire.

L'applicatif HELIOS est largement basé sur la gestion des tiers dans le « référentiel Tiers », avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou créances d'un même tiers.

Cela implique de tendre à une gestion unique des tiers, tant du côté de l'ordonnateur que du côté du comptable.

La gestion des tiers dans HELIOS revêt donc une importance primordiale pour mener à bien les missions du poste comptable, notamment en termes de recouvrement, mais également pour tous les autres axes métier d'HELIOS.

Le référentiel Tiers d'HELIOS est majoritairement alimenté par les flux entrants, issus des applications de l'ordonnateur. Chaque flux porte un certain nombre de tiers, dont les informations peuvent être de teneur et de qualité variables.

La qualité du référentiel Tiers dans le poste dépend donc en grande partie de la qualité de la base tiers chez l'ordonnateur.

La fiabilisation du référentiel Tiers passe donc, en premier lieu, par une démarche partenariale entre l'ordonnateur et le comptable, afin de sécuriser les modes de saisie des tiers, leur présentation, et les différentes informations portées par le tiers.

Un bilan régulier de l'état de la base tiers doit permettre de cibler les difficultés d'échanges entre les services de la collectivité et le comptable et de définir les points à améliorer, que ce soit lors du recueil des informations auprès des administrés ou lors de la saisie des données.

Des actions de formation peuvent être organisées avec les agents des services des collectivités, à partir de fiches listant des consignes de saisie (cf ci dessous).

Objectifs

Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques permettant ainsi au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner sans ambiguïté les redevables ;

Disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFip) ;

Assurer ainsi un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;

Echanger les données avec les référentiels fiscaux :

↳ pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;

↳ pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;

Renvoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;

A terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU)¹.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

A travailler conjointement avec le comptable à la qualité des tiers ;

A respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :

↳ Saisir tous les caractères en majuscules, non accentués ;

↳ Ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom ;

↳ Porter une attention particulière à la date de naissance pour les homonymes ;

↳ Ne porter qu'une seule donnée dans un champ ;

↳ Saisir le champ « date de naissance » au format jj/mm/aaaa ;

↳ Éviter les caractères typographiques ou précisions de situation (/ , " , [, & , "veuf", "succession", etc) ;

↳ Être vigilant sur les espaces (pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots ...) ;

↳ Pour un tiers professionnel, ne pas laisser d'espaces entre les sigles (exemple : DRFIP et non D R F I P) ;

↳ Pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PESV2 par :

✦ Monsieur ;

✦ Madame ;

✦ Madame ou Monsieur ;

✦ Madame et Monsieur ;

A gérer correctement les particularités des co-débiteurs et des tiers solidaires : codification 03 de la balise tiers pour les débiteurs solidaires ;

Engagements du comptable

Le comptable s'engage :

A travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ;

A exploiter les éditions HELIOS afin de traiter les tiers suivant leur statut, conformément au guide de gestion des tiers ;

A passer régulièrement en revue les critères de rattachement ;

¹L'ENSU sera l'entrepôt de données numériques destiné aux usagers redevables d'impôts, d'amendes et de services auprès des collectivités et établissements publics de santé. Le redevable pourra ainsi accéder en consultation à toutes les créances de l'État et des organismes publics et disposera de liens permettant le paiement en ligne. L'ENSU regroupera ainsi l'ensemble des prestations offertes par la DGFIP aux particuliers .

A rendre régulièrement compte à l'ordonnateur des progrès enregistrés et des difficultés résiduelles.

Pilotage de l'action

Deux indicateurs :

- ↘ Taux de tiers envoyés ;
- ↘ Taux de tiers reconnus.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : Adjoints

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de Finances, ce qui positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques et notamment des établissements publics de santé en prescrivant que « *Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* »

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 *relatif à la gestion budgétaire et comptable* publique, le comptable public est pour sa part chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

Objectifs

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

Démarche méthodologique

Pour animer la qualité comptable, la DGFIP a développé plusieurs outils, mis à la disposition du comptable public, et notamment :

- l'indice de qualité des comptes locaux (IQCL)² : cet outil contrôle à la fois les schémas comptables mais également les délais de passation des opérations. Il présente les résultats sous forme d'ITEMS, portant sur les travaux de la responsabilité du comptable, les tâches relevant de l'ordonnateur et celles qui sont partagées ;

Les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA) : les contrôleurs intégrés dans HELIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables. Ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation. Cette liste des CCA est éditée en format « .csv » et peuvent faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies.

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler.

²Prochainement remplacé par l'indice de pilotage comptable (IPC)

Engagements du comptable

Le comptable s'engage :

A continuer exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IQCL et les CCA ;

A communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IQCL en soulignant les marges de progrès identifiés ;

A mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et à en communiquer les conclusions à l'ordonnateur en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables.

Pilotage de l'action

Indicateurs : Indice de qualité des comptes locaux (IQCL) et Indicateur de pilotage comptable (IPC).

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : adjoints

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Contribution à une reddition précoce des comptes

Descriptif de l'action

Le compte de gestion est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Il est ensuite établi par le comptable et transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte.

L'accélération du rythme d'élaboration et de production des comptes est un exercice complexe qui nécessite une synergie entre les services ordonnateur et comptable.

Pour bien préparer les opérations de clôture des comptes de la collectivité, il importe d'engager au plus tôt une réflexion commune entre ordonnateur et comptable.

Objectifs

Une reddition plus rapide des comptes présente plusieurs avantages :

Connaître dès le début de N+1, les résultats de l'exercice budgétaire et comptable de l'année N afin de mieux instruire le budget et ses modificatifs de l'année N+1 ;
Disposer, dans les meilleurs délais, d'informations fiables sur la situation financière de la collectivité et ses marges de manœuvre.

La maîtrise conjointe du calendrier peut également être appréhendée comme une mesure débouchant sur un rendu plus rapide des comptes pour une meilleure qualité des comptes.

Démarche méthodologique

Le lissage des opérations implique :

Pour les services financiers :

- ↘ l'émission régulière des mandats et des titres (dont titres de P503) ;
- ↘ la passation des opérations spécifiques dites de fin d'année au fil de l'eau dès que cela est possible (exemples : en avril ou mai N+1, l'affectation du résultat de l'année N et la dotation aux amortissements pour l'année N+1 pour les biens amortis en année pleine) ;

Pour le comptable :

procéder régulièrement aux pointages des consommations budgétaires avec les services financiers de l'ordonnateur (exemples : en juin et en tout état de cause en novembre afin de préparer la fin de gestion) ;

- ↘ procéder régulièrement aux ajustements comptables nécessaires (exploitation des états d'anomalies comptables, des états de développement des soldes).

Le comptable et l'ordonnateur s'accordent sur un calendrier pour les opérations spécifiques et les contrôles à effectuer.

Dans ce cadre, une date limite doit être fixée pour :

L'engagement des crédits budgétaires pour l'exercice concerné ;
L'émission des derniers mandats et titres ;
Les dates des opérations d'ordre (affectation du résultat, contre-passation des charges et produits rattachés, amortissements, reprise de subventions...) ;
Les dates de contrôle périodique de la concordance entre la comptabilité du comptable et celle de l'ordonnateur (prévisions et réalisations) : rapprochement des comptabilités et vérification de la concordance des résultats ;
Les dates du suivi de la consommation des crédits budgétaires ;
L'édition de comptes de gestion provisoires pour vérification.

Il conviendra de veiller régulièrement au respect rigoureux des principes et des dates limites précitées dans l'intérêt commun de la qualité des comptes et de l'accélération de leur production.

Engagements de la collectivité

Prendre à bonne date, conformément au calendrier prédéfini, les décisions budgétaires nécessaires à la passation des opérations d'ordre ;
Mandater et titrer avec fluidité les opérations tout au long de l'année ;
Pointer périodiquement, avec le comptable, les prévisions et réalisations budgétaires ;
Etablir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.

Engagements du comptable

Régulariser rapidement les comptes d'imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l'ordonnateur ;
Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres ;
Pointer périodiquement, avec l'ordonnateur, les prévisions et réalisations budgétaires ;
Etablir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.

Pilotage de l'action

Un indicateur : production du compte de gestion à la date fixée conjointement.

Responsables de l'action

Service ordonnateur : le responsable du pôle qualité comptable et exécution budgétaire de la direction des finances et du contrôle de gestion.

Trésorerie : Adjoints

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Adoption anticipée de la nomenclature comptable M57

Descriptif de l'action

La M.57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, mise à jour par la DGCL et la DGFIP, en concertation étroite avec les associations d'élus et les acteurs locaux.

Elle permet le suivi budgétaire et comptable d'entités publiques locales variées appelées à gérer des compétences relevant de plusieurs niveaux : bloc communal, départemental et régional, tout en conservant certains principes budgétaires applicables aux instructions M14/M52/M71 (ex : maintien d'une nomenclature fonctionnelle et par nature ; possibilité de voter par nature ou par fonction ; existence de chapitres globalisés ; etc.).

L'usage de la nomenclature comptable doit être généralisée en 2024.

Avant cette date, une collectivité peut anticiper l'adoption de ce référentiel comptable par une délibération.

Objectifs

L'anticipation de l'adoption de la nomenclature comptable M.57 s'inscrit dans le cadre d'un objectif de qualité des comptes.

En effet, la M.57 est la seule instruction intégrant les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

La M.57 constitue le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable. Sa mise à jour annuelle permet de poursuivre le mouvement de convergence vers les règles des entreprises sous réserve des spécificités de l'action publique : elle prend ainsi appui sur les travaux du CNoCP relatifs à l'élaboration du recueil des normes comptables des entités publiques locales. Depuis 2018, le référentiel M.57 intègre progressivement les projets de normes déjà examinés par le CNoCP.

Cette anticipation peut aussi favoriser l'émergence d'une gestion publique renouvelée. En effet, si l'instruction M.57 est porteuse des mêmes principes budgétaires que les autres instructions du secteur public local³, elle n'en propose pas moins certains assouplissements en termes de gestion pluriannuelle et de fongibilité des crédits mais aussi de gestion des dépenses imprévues.

Démarche méthodologique

Deux points doivent impérativement être examinés avant le passage à la nomenclature M.57 :

L'apurement du solde débiteur du compte 1069 « Reprise sur les excédents capitalisés - Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits ».

³Vote et équilibre par section, existence d'une nomenclature fonctionnelle, possible vote du budget par nature ou par fonction, existence de chapitres globalisés, définition des dépenses obligatoires selon les catégories de collectivités locales,...

Ce compte n'est pas repris dans l'instruction M.57. Il convient donc d'anticiper son apurement. Selon le choix de l'organe délibérant, l'opération peut prendre la forme :

↘ d'une opération semi-budgétaire (méthode préférentielle) : Émission d'un mandat d'ordre mixte au débit du compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » par le crédit du compte 1069

↘ d'une opération d'ordre non budgétaire : Débit du compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » par le crédit du compte 1069.

Cette option doit parallèlement donner lieu à une correction des résultats de la section d'investissement du compte administratif N à reprendre au budget N+1 (ligne 001) au vu d'un tableau de correction des résultats établi par le comptable public. Ces opérations peuvent être réalisées sur un seul exercice, ou progressivement jusqu'à la bascule.

Lorsque l'ajustement des résultats ne peut être effectuée sur un seul exercice, en raison notamment d'un résultat déficitaire, une correction annuelle des résultats de la section d'investissement pourra être pratiquée sur une durée fixée par l'assemblée délibérante ne pouvant excéder 10 ans, sauf exception.

Les travaux préparatoires à la reprise des balances d'entrée (RBE) sur les comptes de classe 2 avant passage à la M57.

Le référentiel M57 présente des comptes plus détaillés que les autres nomenclatures, notamment, les comptes de classe 2, ayant pour conséquence de nécessiter des travaux préparatoires, tant pour les ordonnateurs que pour les comptables, avant le passage en M57 :

↘ travaux de ventilation des soldes (et des fiches inventaire) présents en balance de sortie N-1 sur les subdivisions des comptes de la M57 effectués par l'ordonnateur ;

↘ travaux à réaliser par le comptable sur l'état de l'actif avant la demande de visa du compte de gestion de l'année précédant le passage en M57.

Engagements de la collectivité

Travailler conjointement avec le comptable public à la réunion des conditions préalables au passage anticipée à la nomenclature M.57

Engagements du comptable

Travailler conjointement avec l'ordonnateur à la réunion des conditions préalables au passage anticipée à la nomenclature M.57

Pilotage de l'action

Un indicateur : passage à la comptabilité M57

Responsables de l'action

Service ordonnateur : Le directeur des finances et du contrôle de gestion

Trésorerie : Chef de poste et adjoints

