



Engagement partenarial

entre

La Communauté de Communes de la Vallée d'Ossau

le Service de Gestion Comptable d'Oloron

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>20</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables.....</i>	<i>26</i>
Annexe : Tableau de bord	30

La communauté des communes de la vallée d'Ossau, représentée par son président, Jean Paul CASAUBON ;

Et,

La Direction Départementale des Finances Publiques des Pyrénées-Atlantiques, représentée par le Directeur départemental des Finances publiques des Pyrénées-Atlantiques, Jean-François ODRU ;

Le Service de Gestion Comptable d'Oloron représenté par Olivier LABEYRIE, comptable public,

Convienent 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 quatre 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 : Paiement des commandes en ligne par régie – Achats sur internet.....11

Action : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes 13

Action : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers..... 15

Action : Fiabilisation des tiers 17

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable 20

Action : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes 20

Action : Contribution à une reddition précoce des comptes..... 22

Action : Apurer les comptes de tiers 24

Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables..... 26

Action : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne..... 26

Action : Réalisation d'analyses financières..... 29

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
 au

Fait en trois exemplaires,

A Arudy, le

Le Président de la Communauté de
 Communes de la Vallée d'Ossau

Le Directeur départemental
 des Finances publiques

Jean-Paul CASAUBON

Jean-François ODRU

Le comptable du Service de Gestion Comptable d'Oloron

Olivier LABEYRIE

Envoyé en préfecture le 18/04/2024

Reçu en préfecture le 18/04/2024

Publié le



ID : 064-246400337-20240404-DEL2024_60-DE

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 développement 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 en relation avec Service de Gestion Comptable (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Transmettre au comptable les documents administratifs et les informations reçues de la Préfecture et intéressant le Service de Gestion Comptable.

Engagements du comptable

- Transmettre l'organigramme du service SPL ;
- 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 une réunion semestrielle pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets.

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 selon une périodicité choisie lors des changements de personnel ;
- Respect du calendrier de rencontres ;
- Transmission des documents administratifs ;

Responsables de l'action

Envoyé en préfecture le 18/04/2024

Reçu en préfecture le 18/04/2024

Publié le

ID : 064-246400337-20240404-DEL2024_60-DE



- Service ordonnateur : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE

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 ;
- Élaborer 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 modules de formations élaborés ;
- Nombre de personnes formées ;
- Quantité de documentation échangée ;
- Évaluations (questionnaire à l'issue de la formation, a posteriori).

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE
- CDL

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 est 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 ;
- Moduler les contrôles en fonction du risque et des enjeux réellement constatés dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) ;
- Réfléchir de manière conjointe à l'opportunité de mettre en place un contrôle allégé en partenariat sur certains types de dépenses (paye, frais de déplacement, certains types de marchés, subventions...).

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 ;
 - Définir un 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 ;
 - 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 et du conseiller aux décideurs locaux

- 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/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE
- CDL

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 délivrée.

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 € 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 dédiée 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 ;
- 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 : fonctionnement de la régie créée pour effectuer des achats en ligne

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE
- 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 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/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE
- 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

Les tableaux inclus dans la présente fiche proviennent des données statistiques publiées par la Mission de déploiement de la dématérialisation (MDD) pour le 1er trimestre 2023.

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
70002	ATELIER RELAIS HYDROMETAL CC	24640033700050	1/7/2019
70003	REHABILITATION DE L ABATTOIR	24640033700084	1/7/2019
70004	CONSTRUCT CENTRE ALLOTEMENT CC	24640033700076	1/7/2019

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 à prioriser ;
- Mettre en place des moyens de paiement en ligne pour les titres ;
- 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 ;
- Informer 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 : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE
- CDL
- 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 : 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 métiers 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 çï 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 ;
- Échanger 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 ;
- À 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 :

- à travailler conjointement avec le comptable à la qualité des tiers ;
- à respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :
 - Saisir tous les caractères en majuscules, non accentuées ;
 - 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 ;
- à 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 :

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 .

- à travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ,
- à exploiter les éditions HELIOS afin de traiter les tiers suivant leur statut, conformément au guide de gestion des tiers ;
- à passer régulièrement en revue les critères de rattachement ;
- à 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/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE

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 pilotage comptable (IPC) : 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.

Engagements du comptable

Le comptable s'engage :

- à continuer exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IPC et les CCA ;
- à communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC en soulignant les marges de progrès identifiés ;
- à 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

Indicateur de pilotage comptable (IPC).

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE

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 ;
- Établir 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 ;
- Établir 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/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE

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

Action : Apurer les comptes de tiers

Descriptif de l'action

Les comptes de tiers sont des comptes transitoires qui ont vocation à être soldés rapidement :

- soit en contrepartie d'un mouvement de trésorerie (encaissement/décaissement),
- soit en contrepartie d'une écriture budgétaire s'il s'agit d'un compte d'imputation provisoire (CIP).

Pour ces raisons (trésorerie de l'entité, dédommagement des créanciers, sincérité budgétaire), il est indispensable de régulariser au plus vite les opérations inscrites dans les comptes de tiers.

Objectifs

Les objectifs poursuivis conjointement sont les suivants :

- Régulariser les créances et les dettes inscrites aux comptes de tiers du bilan ;
- Régulariser rapidement les opérations comptabilisées dans un compte d'imputation provisoire (CIP) qui nécessitent l'émission d'un titre de recette après transmission d'un document justificatif (P503) ou l'émission d'un mandat après envoi de l'état de développement des soldes et des PJ associées.

Démarche méthodologique

Le CCA 13.01 signale une anomalie si au moins une pièce constituant le solde des comptes d'imputation provisoire de recette présent en balance de sortie est datée de plus de six mois. Le CCA 13.02 concerne les dépenses et signale une anomalie si au moins une pièce constituant le solde des comptes d'imputation provisoire de dépense présent en balance de sortie est datée de plus de deux mois.

La démarche à suivre conjointement est la suivante :

- Réaliser un diagnostic sur l'ensemble des créances et des dettes figurant au bilan : ancienneté des soldes des comptes de tiers, dont les comptes d'imputations provisoires : exploitation des balances, états de développement de solde, états des restes à recouvrer et à payer... ;
- En fonction des comptes posant problème, mettre en place un plan d'action conjointement avec l'ordonnateur, notamment :
- Améliorer le recouvrement des titres : actions sur le référentiel tiers (cf. NPAI...), sur la qualité d'émission de titres, l'opportunité de créer ou non des régies, revoir la politique d'admission en non valeur ;
- Retenues de garantie : en fonctionnement et en investissement. Approche partenariale avec l'ordonnateur aux fins de régularisation rapide ;
- Suivi périodique conjoint des comptes d'imputations provisoires en recettes et en dépenses.

Engagements de la collectivité

- Renseigner les coordonnées fiables et complètes des créanciers avant transmission des flux ou documents pour prise en charge comptable ;
- Traitement des relevés P503 (recettes perçues avant émission des titres) dans un délai maximum d'un mois,

- Plan d'apurement des CIP d'une ancienneté supérieure à 60 mois.

Engagements du comptable

- Transmettre selon une périodicité à définir les P503 pour titrage ainsi qu'un état de développement de soldes des sommes inscrites dans les CIP pour informations et recherches par les services ordonnateurs ;
- Utiliser les comptes de tiers appropriés conformément aux dispositions des instructions budgétaires et comptables.

Pilotage de l'action

Trois indicateurs :

- Diminution du nombre d'opérations en solde en classe 4 à la clôture des comptes par rapport à N-1 ;
- Aucun bordereau de titres en reste à prendre en charge au 31/12 N.
- Validation des items CCA 13.01 et 13.02 dans le cadre de l'IPC

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE

Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables

Action : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Descriptif de l'action

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

Le contexte de restructuration territoriale et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs.

Pour les organismes engagés dans la certification, l'amélioration significative du suivi comptable des éléments d'actif est une condition nécessaire de certification.

Les responsabilités sont partagées entre l'ordonnateur et le comptable : l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable ; le comptable est chargé de tenir un état de l'actif justifiant la comptabilité générale de l'organisme.

De plus, la sincérité du bilan et du compte de résultat exige la constatation d'amortissements et de dépréciations. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations.

La démarche s'attache à définir les conditions de mise à niveau des états financiers à une date donnée (date « pivot », à préciser avec la collectivité), en s'attachant prioritairement aux masses significatives tant sur le plan financier qu'en termes de gestion pour la collectivité.

Objectifs

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité ;
- Présenter un bilan sincère à la clôture de l'exercice ;
- Disposer d'un état de l'actif ajusté.

Démarche méthodologique

Engagements conjoints :

- Dresser un état des lieux partagés sur le plan comptable et organisationnel,
 - Définir une stratégie de fiabilisation de l'inventaire ;
 - Mettre à niveau la comptabilité de l'inventaire et de l'actif à une date pivot (date d'échéance de l'action) : chaque année au 3^e trimestre
- en déterminant la structuration du numéro d'inventaire et son lien avec l'inventaire physique,

- en ajustant la comptabilité et l'inventaire comptable en s'attachant aux comptes les plus significatifs et en partant des informations et des exercices les plus récents vers les plus anciens,
- en fiabilisant l'inventaire comptable en l'ajustant avec le ou les inventaire(s) physique(s).

Engagements de la collectivité

- Apurer les immobilisations en cours (comptes 23xx) en établissant les certificats administratifs pour justifier leur intégration et en les transférant en immobilisation définitive (comptes 21x) dès la mise en service du bien ;
- Régulariser les frais d'études, de recherche et de développement et les frais d'insertion (comptes 203x) : les frais d'études et d'insertion (comptes 203x) ont vocation à être rattachés à une immobilisation définitive ou, à défaut, à être amortis puis sortis du bilan. Lorsque la situation est cernée sur la réalisation ou non des projets, l'ordonnateur effectue les opérations nécessaires (selon le cas : décision fixant la durée d'amortissement, établissement du plan d'amortissement, prévision des crédits budgétaires, opération comptable, certificat administratif pour l'apurement) ;
- Amortir et apurer les subventions d'équipement versées (comptes 204x) : les subventions d'équipement versées doivent être amorties puis, lorsque l'amortissement est terminé, la subvention doit être sortie du bilan ;
- Procéder aux amortissements obligatoires : les modalités d'amortissements doivent être prévues par l'assemblée délibérante conformément aux dispositions des instructions budgétaires et comptables. Les crédits budgétaires nécessaires doivent être prévus ;
- Procéder aux dépréciations : les dépréciations constatent un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif immobilisé résultant de causes dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles. La communauté de communes doit apprécier à chaque clôture des comptes, s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur et réviser le plan d'amortissement en conséquence ;
- Procéder régulièrement à la sortie des biens n'appartenant plus au patrimoine de la communauté des communes : à la suite de la constatation physique de la sortie d'un bien, l'inventaire doit être mis à jour en enregistrant comptablement la sortie (à titre onéreux, à titre gratuit ou quasi-gratuit).

Engagements du comptable en lien avec le CDL

- S'agissant de l'apurement des immobilisations en cours et de la régularisation des frais d'études et frais d'insertion : transmettre à la communauté des communes, après analyse, les anomalies constatées sur les états :
 - CCA 10.01 « contrôle de l'apurement des immobilisations en cours »,
 - CCA 10-02 « contrôle de l'apurement de certaines immobilisations incorporelles »,
 - CCA 04.04 « contrôle de l'apurement de certaines immobilisations incorporelles totalement amorties »,

complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition des fiches inventaires non mouvementées depuis 3 ans pour rapprochement de l'inventaire et identification des projets et des immobilisations concernées.

- S'agissant des amortissements et de l'apurement des subventions : transmettre à la communauté des communes, après analyse, les anomalies constatées sur les états :
 - CCA 04.01 « contrôle de l'existence d'amortissements obligatoires »,
 - CCA 04.04 « contrôle de l'apurement de certaines immobilisations incorporelles totalement amorties »

complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition des fiches inventaires non mouvementées depuis 3 ans pour déterminer les opérations nécessaires.

- S'agissant des amortissements obligatoires :
Après analyse de l'état 04.01 « contrôle de l'existence d'amortissements obligatoires », le CDL précisera à l'ordonnateur les catégories d'immobilisations devant être obligatoirement amorties.

- S'agissant des dépréciations :
Le CDL accompagnera l'ordonnateur dans la détermination des éventuelles dépréciations à constater, au vu des éléments de contexte fournis par la communauté des communes.

Pilotage de l'action

Plusieurs indicateurs pour suivre cette action :

- l'indicateur de pilotage comptable (IPC),
- la réduction du nombre d'anomalies sur les états CCA 04.01,04.04,10.01 et 10.02
- le nombre de lignes de comptes et montants des comptes à régulariser,
- l'évolution des montants et du nombre d'opérations ayant fait l'objet de mouvements aux comptes 203, 204, 23
- l'inventaire physique et comptable.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- Service de Gestion Comptable : Olivier LABEYRIE
- CDL

Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables

Action : Réalisation d'analyses financières

Descriptif de l'action

Le conseiller aux décideurs locaux dispose d'informations financières utiles à la collectivité pour repérer ses forces et ses faiblesses et évaluer ses marges de manœuvres.

Les études, individualisées, neutres et objectives, effectuées au bénéfice des élus locaux, doivent leur permettre de procéder aux arbitrages nécessaires en vue de la mise au point de leurs différents projets.

Objectifs

- Apprécier les équilibres financiers de la collectivité ;
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvres ;
- Éclairer les élus sur les incidences financières d'un projet ;
- Évaluer l'impact des risques susceptibles d'être générés par ses satellites et partenaires .

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Fournir au conseiller aux décideurs locaux les éléments nécessaires à une analyse prospective et élaborer en commun un cahier des charges ;
- Transmettre les hypothèses chiffrées préalablement aux investissements ;
- Solliciter, en tant que de besoin, le comptable en vue d'une analyse des risques ;
- Remplir le questionnaire de satisfaction.

Engagements du conseiller aux décideurs locaux

- Communiquer annuellement un certain nombre de ratios, choisis en commun, et leur évolution ;
- Présentation annuelle et avant la fin du premier quadrimestre à l'ordonnateur d'une valorisation des résultats du compte de gestion et des fiches AEF ;
- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, réaliser et présenter les analyses financières demandées
- Expertiser les projets d'investissement à enjeu.

Pilotage de l'action

Un indicateur : réalisation d'analyses financières.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Le/la Responsable du pôle Administratif et Ressources
- CDL

Envoyé en préfecture le 18/04/2024

Reçu en préfecture le 18/04/2024

Publié le



ID : 064-246400337-20240404-DEL2024_60-DE

ANNEXE : TABLEAU DE BORD

Envoyé en préfecture le 18/04/2024

Reçu en préfecture le 18/04/2024

Publié le

ID : 064-246400337-20240404-DEL2024_60-DE

