

LOGO DE LA COLLECTIVITE	
LOGO DE LA COLLECTIVITE	
LOGO DE LA COLLECTIVITE	

## Engagement partenarial

entre

La communauté de communes Porte Océane Limousin  
 La commune de Saint-Junien  
 Le CCAS de Saint-Junien

et

la Direction départementale des Finances publiques de la Haute-  
 Vienne

le service de gestion comptable de Saint-Junien

## Sommaire

<u>Préambule.....</u>	<u>3</u>
<u>Liste des actions retenues.....</u>	<u>4</u>
<u>Modalités de suivi des actions.....</u>	<u>4</u>
<u>Fiches-Actions.....</u>	<u>6</u>

<u>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</u>	<u>7</u>
<u>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.....</u>	<u>9</u>
<u>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....</u>	<u>27</u>
<u>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables.....</u>	<u>29</u>
<b><u>Annexe : Tableau de bord.....</u></b>	<b><u>33</u></b>

La communauté de communes Porte Océane Limousin, représentée par son président, Pierre ALLARD ;

La commune de Saint-Junien, représenté(e) par son maire, Pierre ALLARD ;

Le CCAS de Saint-Junien, représentée par son président, Pierre ALLARD ;

Et,

La direction départementale des Finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par la Directrice départementale des Finances publiques de la Haute-Vienne, Mme Véronique GABELLE ;

Le service de gestion comptable (SGC) de Saint-Junien, représenté par Raphaël GOLDSCHMIT, comptable public,

Convienent de ce qui suit :

## **PRÉAMBULE**

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires, dont les services financiers sont mutualisés, 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 :

<u>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</u>	<u>7</u>
<u>    Action : Rapprochement des services.....</u>	<u>7</u>
<u>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.....</u>	<u>9</u>
<u>    Action : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses.....</u>	<u>9</u>
<u>    Action : Etude de la possibilité de mettre en place le paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique.....</u>	<u>11</u>
<u>    Action : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes.....</u>	<u>13</u>
<u>    Action : Fiabilisation des tiers.....</u>	<u>16</u>
<u>    Action : Extension du prélèvement à l'échéance pour le recouvrement des recettes.....</u>	<u>18</u>
<u>    Action : Optimisation de la gestion des régies.....</u>	<u>19</u>
<u>    Action : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché.....</u>	<u>23</u>
<u>    Action : Etude de la faisabilité pour la mise en place d'un service facturier (SFACT).....</u>	<u>25</u>
<u>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....</u>	<u>27</u>
<u>    Action : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes.....</u>	<u>27</u>
<u>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables.....</u>	<u>29</u>
<u>    Action : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale... </u>	<u>29</u>
<u>    Action : Information et alerte en matière de TVA.....</u>	<u>31</u>

## **MODALITÉS 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**.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du ..... au .....

Fait en trois exemplaires,

A ....., le .....

Le Président de la CC POL

La directrice départementale  
des Finances publiques

Pierre ALLARD

Véronique GABELLE

Le maire de Saint-Junien

Le comptable de Saint-Junien

Pierre ALLARD

Raphaël GOLDSCHMIT

Le Président du CCAS de Saint-  
Junien

Pierre ALLARD

## **FICHES - ACTIONS**

## **Axe 1 : Faciliter le travail 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.

Par ailleurs, la DGFIP offre à l'ordonnateur la faculté d'accéder à l'application Hélios en consultation par l'intermédiaire du « Portail Gestion Publique » et met également à sa disposition des restitutions opérationnelles au travers du Tableau de Bord Financier qui est accessible via ce portail.

#### **Objectifs**

- Permettre à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants ;
- Optimiser la circulation de l'information notamment par la mise en place d'un serveur informatique partagé ;
- 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 la trésorerie (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Informer le comptable des compétences des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution ;
- Étudier la mise en place d'un accès à distance d'un serveur informatique sur lequel la collectivité déposerait les documents administratifs et les informations reçues notamment de la Préfecture intéressant le SGC.

##### **Engagements du comptable**

- Transmettre l'organigramme du service ;
- 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 selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets.
- Si retenu, déposer sur un serveur informatique de la collectivité les documents intéressant la collectivité (P503 notamment).

### **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 (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) ;
- Respect du calendrier de rencontres ;
- Mise en place d'un serveur informatique partagé.

### **Responsables de l'action**

- Service ordonnateur :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT

**[Retour au sommaire](#)**

## **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 ;
- 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...
  - 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 ;
  - 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 ou du CDL

- 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 :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT
- CDL : Jérôme FERREIRA pour la restitution CHD

[Retour au sommaire](#)

## **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 : Etude de la possibilité de mettre en place le 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).

#### Dépenses :

- dépenses d'abonnement et de consommation d'électricité, de gaz, d'eau et autres "fluides" ;
- redevances de crédit bail, leasings et crédits-baux automobiles ;
- cotisations d'assurance ;
- loyers immobiliers, charges locatives et de copropriétés,
- coût de traitement des ordures ménagères ;
- locations de matériels (imprimante, TPE, photocopieur,...) et autres biens meubles ;
- dépenses liées aux contrats de services après vente, d'entretien et de maintenance du matériel ;
- frais d'affranchissement postal et prestations de services relatives au courrier, aux télécoms et à internet ;
- dépenses de carburants, de péages autoroutiers, de stationnement et de transport;
- paiements des dépenses exécutées par carte achat ou carte logée, auprès de l'émetteur ;
- dépenses payables au comptant telles que les droits d'enregistrement, certains impôts et taxes ;

#### **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**

- Arrêter la liste des 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 :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT

**[Retour au sommaire](#)**

## **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,...) ;
- Instaurer un suivi particulier des débiteurs publics ;
- La recherche et les échanges d'information :
  - Fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation.
  - Exploiter tout le potentiel du « PES retour » : P503, changements d'adresse ou d'état civil, rejet ou mise en instance d'un titre.
- L'autorisation de poursuivre et le contentieux :
  - Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
  - 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 ;
  - Traiter les demandes d'admissions en non-valeur selon une périodicité choisie (chaque trimestre, semestre,...) et étudier la mise en place de la délégation de compétence de l'assemblée délibérante vers l'ordonnateur en application de l'article L2122-22 30° du CGCT.

### 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 ;
- 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,...
- Le 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 selon une périodicité choisie (chaque mois, trimestre, semestre,...) les demandes d'admission en non-valeur.

### Pilotage de l'action

Un indicateur : taux de recouvrement des produits locaux

### **Responsables de l'action**

- Service ordonnateur :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT
- CDL : Jérôme FERREIRA

**[Retour au sommaire](#)**

## **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 un moyen pour le comptable et l'ordonnateur d'associer une référence unique et commune à une personne redevable ou créancière de la collectivité.

L'applicatif HELIOS nécessite une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou créances d'un même tiers pour mener à bien les missions du poste comptable, notamment en termes de recouvrement, mais également pour tous les autres axes métier d'HELIOS.

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

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 HELIOS dépend donc de la qualité de la base tiers chez l'ordonnateur.

La fiabilisation du référentiel Tiers passe, en premier lieu, par une démarche partenariale, afin de sécuriser les modes de saisie des 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.

#### **Objectifs**

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du SGC ;
- Assurer ainsi un recouvrement dans les meilleures conditions ;
- 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)<sup>1</sup>.

### **Démarche méthodologique**

#### **Engagements de la collectivité**

- à étudier la mise en place d'une API R2P permettant de récupérer les données d'état civil et d'adresse connues par l'administration fiscale ([https://api.gouv.fr/les-api/api\\_r2p](https://api.gouv.fr/les-api/api_r2p))
- à travailler conjointement avec le comptable à la qualité des tiers ;
- à respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers au vu du guide fourni par le SGC ;
- 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**

- 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 rendre régulièrement compte à l'ordonnateur des difficultés résiduelles.

### **Pilotage de l'action**

- Deux indicateurs :
  - Rapport du comptable
  - Taux de tiers reconnus.

### **Responsables de l'action**

- Service ordonnateur :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT

### **Retour au sommaire**

---

<sup>1</sup> L'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 .

## **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 : Extension du prélèvement à l'échéance pour le recouvrement des recettes**

#### **Descriptif de l'action**

L'extension du prélèvement à l'échéance des recettes de cantines.

#### **Objectifs**

- Pour les redevables, bénéficier d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement de recettes répétitives ;
- Pour la collectivité, 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 et limiter les procédures de recouvrement forcé ;

#### **Démarche méthodologique**

##### **Engagements de la collectivité**

- Etendre par l'assemblée délibérante le principe de l'encaissement par prélèvement notamment pour les cantines ;
- Promouvoir ce mode de règlement auprès des usagers de la cantine.

##### **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 ;

#### **Pilotage de l'action**

Un indicateur : mise en œuvre effective du prélèvement automatique.

#### **Responsables de l'action**

- Service ordonnateur :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement ([ddfip87.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip87.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr))

[Retour au sommaire](#)

## 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 gestion 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 (logiciels, sécurisation des fonds, indemnités, pilotage, contrôles, formation...) et aux risques inhérents à la présence de régies.

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.

Par ailleurs, 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, y compris pour les régies de recettes dont les recettes annuelles dépassent 2 500 €. Cependant, il est admis que cette obligation est satisfaite si la régie offre la possibilité de payer par carte bancaire.

#### Objectifs

Pour l'ordonnateur et le comptable : optimiser les coûts, réduire les risques inhérents à la gestion des régies (B) en lien avec l'obligation de proposer un moyen moderne de paiement aux usagers des régies (A).

#### Démarche méthodologique

A - Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers :

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	Respect
20000	COMMUNE SAINT JUNIEN	21871540700019	2019	OUI
22000	CCAS SAINT JUNIEN	26871541400010	2019	NON
50000	CC POL	20005940000016	2019	OUI

S'agissant des régies, la liste est la suivante :

- relevant du budget communal de SAINT JUNIEN :

N°	Objet	Recettes 2021	Seuil 2500 €/an	CB proxi	Payfip régie	Respect
20022	CONCESSIONS CIMETIERE	40 412 €	OUI	OUI	NON	OUI
20003	MEDIATHEQUE	4 312 €	OUI	NON	NON	NON
20007	DROITS DE PLACE	26 516 €	OUI	NON	NON	NON
20018	LOCATION DE SALLES	4 501 €	OUI	NON	NON	NON
20004	FRAIS REPRO MARCHES	0 €	NON	NON	NON	OUI
20014	ANIM ADOS ESPACE JEUNESSE	2 434 €	NON	NON	NON	OUI
20020	VIE DE QUARTIERS	1 743 €	NON	NON	NON	OUI
20024	OCCUPATION DOMAINE PUBLIC	1 587 €	NON	NON	NON	OUI
20026	DROITS ACCES WC	640 €	NON	NON	NON	OUI
20038	CHALLENGE DES GANTIERS	0 €	NON	NON	NON	OUI
20039	PHOTOCOPIES ARCHIVES ET VENTE OUVRAGES	0 €	NON	NON	NON	OUI
20041	REGIE RECETTES ACTION CULTURELLE	110 €	NON	NON	NON	OUI

- relevant des budgets annexes de la commune de Saint-Junien :

N°	Objet	Recettes 2021	Seuil 2500 €/an	CB proxi	Payfip régie	Respect
27001	CAMPING	30 930 €	OUI	OUI	OUI	OUI
28001	POMPES FUNEBRES	8 936 €	OUI	OUI	NON	OUI

- relevant du budget CCAS de SAINT JUNIEN :

N°	Objet	Recettes 2021	Seuil 2500 €/an	CB proxi	Payfip régie	Respect
22002	QUETES ET DONNS	2 073 €	NON	NON	NON	OUI
22005	TRANSPORT OCCASIONNEL PERSONNES A M R	2 080 €	NON	NON	NON	OUI

La régie Quetes et dons a encaissé + de 2500 €/ an de 2017 à 2020 (même 10 000 € en 2020, tout comme la régie Transport occasionnel de 2017 à 2019.

- relevant du budget principal de la CC POL :

N°	Objet	Recettes 2021	Seuil 2500 €/an	CB proxi	Payfip régie	Respect
50001	REGIE GITES DE LA CHASSAGNE	22 432 €	OUI	OUI	NON	OUI

50003	RÉGIE BILLETTERIE PAUL PELLAS	6 376 €	OUI	OUI	NON	OUI
50017	ENTREES CENTRE AQUA RECREATIF	196 969 €	OUI	OUI	NON	OUI
50015	BOUTIQUE ESPACE PAUL PELLAS	2 434 €	NON	OUI	NON	OUI
50005	GITE DE SAINT MARTIN DE JUSSAC	3 015 €	OUI	NON	NON	NON
50007	EPICERIE SOLIDAIRE INTERCOM	14 962 €	OUI	NON	NON	NON
50018	AIRE ACCUEIL GENS DU VOYAGE	18 365 €	OUI	NON	NON	NON
50006	REGIE AIRES CAMPING CARS	1 545 €	NON	NON	NON	OUI
50019	REGIE CAUTIONS ECOLE MUSIQUE	0 €	NON	NON	NON	OUI

La régie Boutique Paul Pellas a dépassé le seuil des 2500 €/an entre 2017 et 2019.

## B - Rationalisation des régies :

### Liste des régies de Saint Junien

<i>Recettes :</i>	<i>Dépenses + montants 2019</i>
20003 - MEDIATHEQUE 20004 - FRAIS REPRO MARCHES 20007 - DROITS DE PLACE 20014 - ANIM ADOS ESPACE JEUNESSE 20018 - LOCATION DE SALLES 20020 - VIE DE QUARTIERS 20022 - CONCESSIONS CIMETIERE 20024 - OCCUPATION DOMAINE PUBLIC 20026 - DROITS ACCES WC 20038 - CHALLENGE DES GANTIERS 20039 - PHOTOCOPIES VENTE OUVRAGES 20041 - ACTION CULTURELLE	20006 - CONSEIL MUNICIPAL ENFANTS - 0 € - DFT 20008 - HALTE GARDERIE - 112 € - non DFT 20015 - ANIM ADOS - 465 € - DFT 20016 - PROJETS JEUNES HORS VACANCES - 3 231 € - DFT 20017 - ACCUEIL DE LOISIRS LE CHATELARD - 0 € - DFT 20019 - PROJETS JEUNES ETE - 1 123 € - DFT 20021 - VIE DE QUARTIERS - 368 € - DFT 20029 - FRAIS DEPLACEMENT ELUS - 129 € - DFT 20040 - ACHATS SUR INTERNET - 101 € - DFT

### Liste des régies du CCAS de Saint Junien

<i>Recettes :</i>	<i>Dépenses + montant 2019</i>
22002 - QUETES ET DONS 22005 - TRANSPORT OCCASIONNEL PERSONNES A M R	22003 - SECOURS MENUES DEPENSES - 16 975 €

### Liste des régies des BA de Saint Junien

<i>Recettes :</i>	<i>Dépenses</i>
27001 - CAMPING 28001 - POMPES FUNEBRES	

### Liste des régies du budget principal CC POL

<i>Recettes :</i>	<i>Dépenses + montant 2019</i>
50001 - REGIE GITES DE LA CHASSAGNE 50003 - RÉGIE BILLETTERIE PAUL PELLAS 50005 - GITE DE SAINT MARTIN DE JUSSAC 50006 - AIRES CAMPING CARS	50004 - ALSH - 262 € - sans DFT 50018 - AIRE ACCUEIL GENS DU VOYAGE - 0 € - sans DFT

50007 - EPICERIE SOLIDAIRE INTERCOMMUNALE 50015 - BOUTIQUE ESPACE PAUL PELLAS 50017 - ENTREES CENTRE AQUA RECREATIF 50018 - AIRE ACCUEIL GENS DU VOYAGE mixte 50019 - CAUTIONS ECOLE MUSIQUE	
--	--

### Engagements de la collectivité

- à clôturer les régies sans fonctionnement ;
- à regrouper les régies existantes afin d'en diminuer les coûts de fonctionnement et d'en faciliter la gestion et le 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 ;
- à maîtriser la création des régies en recourant à une régie déjà existante;
- à sécuriser le fonctionnement des régies en procédant aux contrôles réglementaires lui incombant.

### Engagements du comptable et du CDL :

- à clôturer les régies sans fonctionnement ;
- à regrouper les régies existantes ;
- à maîtriser la création des régies ;
- à sécuriser le fonctionnement des régies.

### Pilotage de l'action

Un indicateur : nombre de régies.

### Responsables de l'action

- Service ordonnateur :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT
- CDL : Jérôme FERREIRA
- DDFiP pour la partie relative aux moyens modernes de paiement : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement ([ddfip87.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip87.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr))

[Retour au sommaire](#)

## **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 et mise en œuvre du PES Marché**

#### **Descriptif de l'action**

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, la dématérialisation de la passation des marchés publics est devenue obligatoire pour tous les marchés supérieurs au seuil<sup>2</sup> de 40.000 € HT à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020<sup>3</sup>.

Pour ces marchés, l'acheteur public doit ainsi recourir au « [profil d'acheteur](#) » qui est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires<sup>4</sup>.

La plateforme de dématérialisation permet également la publication obligatoire des « données essentielles des marchés » définie par l'[annexe 15 du code de la commande publique](#), conformément aux dispositions de l'[article R 2196-1](#) du même texte.

La [publications des données économiques essentielles](#) répond à un objectif de transparence et s'inscrit dans le cadre d'une politique générale d'ouverture des données sur [data.gouv.fr](http://data.gouv.fr).

Pour répondre à ces exigences réglementaires, la DGFIP a élargi le périmètre du protocole d'échange standard V2 qui couvre désormais le champ des marchés publics et les concessions.

#### **Objectifs**

Le flux PES Marché permet de satisfaire trois objectifs de la commande publique, les informations transmises par les ordonnateurs étant retraitées pour être mises à disposition :

- sur la plateforme [data.gouv.fr](http://data.gouv.fr) pour les données essentielles ;
- de l'Observatoire Économique de la Commande Publique (OEC) pour le REAP ;
- des comptes publics, par la création automatique de marchés dans l'application Hélios, permettant le suivi de leur exécution par le comptable.

Depuis novembre 2019, ce flux PES marché a vocation à alimenter le module marché HELIOS.

<sup>2</sup> [Article R 2132-12 du code de la commande publique](#)

<sup>3</sup> [Article R 2122-8 du code de la commande publique](#)

<sup>4</sup> [Article R 2132-3 du code de la commande publique](#)

## **Démarche méthodologique**

### **Engagements de la collectivité**

- à envoyer le flux PES Marchés avant l'émission du 1<sup>er</sup> mandat ;
- à porter des informations complètes et fiables dans le flux, notamment :
  - numéro de marché repris sur chaque mandat ;
  - nature, objet, modalités d'exécution du marché ;
  - date de notification, correspondant à la réception des pièces par l'opérateur économique retenu ;
  - date de signature ;
  - montants HT et TVA ;
  - reconduction : non-reconductible ou reconductible tacitement ;
  - pénalités de retard : oui ou non ;
  - opérateurs choisis : titulaires, co-traitants et sous-traitants, qui doivent tous être fiabilisés avec, notamment l'information de leur adresse, SIRET et RIB ;
  - existence d'une avance ;
  - existence d'une garantie : aucune, caution, garantie à première demande ;
  - pièces justificatives dématérialisées : acte d'engagement, avenants, CCAP, CCTP, OS, bordereaux de prix, garanties et notifications de cessions.
- à tenir compte des observations du comptable public sur ce point ;

### **Engagements du comptable**

- à accompagner l'ordonnateur dans le déploiement et la mise en œuvre du PES Marché, le cas échéant avec le soutien du correspondant départemental dématérialisation ;
- à informer périodiquement l'ordonnateur sur la qualité de ses flux PES Marché afin de l'aider à corriger d'éventuelles anomalies.

## **Pilotage de l'action**

Un indicateur : mise en œuvre du PES Marché

### **Responsables de l'action**

- Service ordonnateur :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement ([ddfip87.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip87.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr))

**[Retour au sommaire](#)**

## **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 : Etude de la faisabilité pour la mise en place d'un service facturier (SFACT)**

#### **Objectifs**

L'article 41 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique organise les modalités de mise en place de services facturiers (SFACT) dans le secteur public local.

Un service facturier constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures pour le compte d'une collectivité ou d'un établissement public, placé sous l'autorité hiérarchique du comptable et composé d'agents issus des services de l'ordonnateur et du comptable.

**La mise en place d'un service facturier a pour objectif :**

- **de diminuer les délais de traitement des factures** en simplifiant l'organisation (réduction du nombre d'intervenants dans le processus et lissage de l'activité des services dans le temps).
- **assurer une plus grande fluidité du circuit de la dépense** en rationalisant les contrôles et en supprimant les redondances tout au long de la chaîne de la dépense.

Cette réorganisation du processus de la dépense renforce la professionnalisation des agents et améliore la qualité comptable.

#### **Engagements de la collectivité, du comptable et de la DDFIP**

- **Recevoir, avec un élu, un représentant de la DGFIP** venant présenter la démarche.
- **Décider le cas échéant d'étudier la mise en place de cette organisation innovante.**

#### **Pilotage de l'action**

Indicateurs de suivi : présentation de la démarche par un représentant de la DGFIP

#### **Responsables de l'action**

- Service ordonnateur :
- SGC : le comptable, Raphaël GOLDSCHMIT
- CDL : Jérôme FERREIRA

- DDFiP : responsable de la Division du Secteur public local  
([ddfip87.pgp.spl@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip87.pgp.spl@dgfip.finances.gouv.fr))

[Retour au sommaire](#)

## **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 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 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 du comptable, de l'ordonnateur et de 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 : Indicateur de pilotage comptable (IPC).

## Responsables de l'action

- Service ordonnateur :
- SGC : Chantal COLOMBIN, adjointe SGC
- CDL : Jérôme FERREIRA, restitution IPC

[Retour au sommaire](#)

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

### **Action : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale**

#### **Descriptif de l'action**

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le conseiller aux décideurs locaux (CDL) assure des fonctions d'information et d'expertise dans le domaine de la fiscalité directe locale.

Le service fiscalité directe locale (SFDL) de la DDFiP apporte son appui aux CDL dans l'accomplissement de cette mission.

#### **Objectifs**

- Apporter à la collectivité une information générale sur la législation fiscale et les évolutions issues des lois de finances (évolution législative, « catalogue des délibérations » que les collectivités peuvent adopter pour instituer des abattements et exonérations autorisés par la loi) ;
- Transmettre à la collectivité les informations nécessaires à la préparation et à l'adoption du budget (bases simulées de cotisation foncière des entreprises - état 1259) ;
- Restituer les informations descriptives de la campagne de taxation (états fiscaux) ;
- Répondre aux questions posées et réaliser les simulations sollicitées par la collectivité dans des délais satisfaisants ;
- Réaliser une analyse de la fiscalité directe de la collectivité pour appréhender sa richesse fiscale et ses marges de manœuvre.

#### **Démarche méthodologique**

##### **Engagements de la collectivité**

- Transmettre au CDL les éléments nécessaires en vue de la réalisation des études souhaitées ;

##### **Engagements du CDL**

- Produire et présenter avant le 10 septembre les bases simulées de cotisation foncière des entreprises des établissements dominants<sup>5</sup> (en fonction des sollicitations de la collectivité) : seuil, nombre d'établissements... ;
- Produire en mars l'état 1259 : bases prévisionnelles, allocations compensatrices et informations nécessaires au vote des taux ;

5 Etablissements constituant plus de 80 % de la base totale de CFE de la collectivité

- Avec l'appui du SFDL, le CDL prévient la collectivité de tout événement ou incident susceptible de différer la production de ces données ;
- Réaliser les simulations à la demande de l'ordonnateur. Les restitutions de ces simulations seront effectuées le plus rapidement possible, de préférence sous forme dématérialisée ;
- Transmettre des états fiscaux récapitulant les données relatives à la campagne de taxation accompagnés d'une présentation écrite ;
- Produire à la demande une analyse de la fiscalité directe locale de la collectivité (préciser la date prévisionnelle de réalisation) ;
- Accompagner, le cas échéant, les réformes ou modifications significatives des règles de la fiscalité directe locale d'une information particulière.

### **Pilotage de l'action**

Indicateurs :

- respect des calendriers ;
- productions des analyses fiscales demandées

### **Responsables de l'action**

- Service ordonnateur :
- CDL : Jérôme FERREIRA
- DDFiP : Service de la Fiscalité directe locale  
([ddfip87.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip87.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr))

**[Retour au sommaire](#)**

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

### **Action : Information et alerte en matière de TVA**

#### **Descriptif de l'action**

La diversification croissante des activités des collectivités locales dans le domaine concurrentiel et commercial implique qu'elles soient directement concernées par la taxe à la valeur ajoutée (TVA).

Le trésorier avec le CDL assurent des fonctions d'information et d'alerte dans le domaine de la TVA. Au delà de son rôle de contrôle, il est l'interlocuteur de proximité des collectivités pour une meilleure sécurité juridique des opérations souvent complexes et dont l'enjeu financier est important.

#### **Objectifs**

Apporter à la collectivité une aide à la gestion des obligations fiscales :

- Sécuriser la gestion de la TVA grâce à la diffusion d'une information régulière sur la législation fiscale et ses évolutions ;
- Alerter la collectivité sur toute difficulté constatée ou potentielle.

#### **Démarche méthodologique**

##### **Engagements de la collectivité**

- Etablir les déclarations d'existence, de cessation, d'option pour l'assujettissement à la TVA conformément à la réglementation et en tenir le comptable informé rapidement ;
- Transmettre simultanément au comptable copie de la déclaration de TVA adressée mensuellement ou trimestriellement aux services gestionnaires ;
- Solliciter le CDL, en temps que de besoin, afin de sécuriser la situation de la collectivité sur le plan fiscal.

##### **Engagements du CDL et du comptable**

- Apporter son concours concernant l'information et le respect des règles d'assujettissement et des obligations des redevables, la détermination des bases d'imposition et des droits à déduction ;
- Prendre en charge toutes les questions relatives à la fiscalité des activités commerciales, si besoin les analyser avec l'appui du responsable du Service Impôts des Entreprises (SIE), et dans la mesure où la situation le justifie, promouvoir le recours au rescrit fiscal ;

- Appeler l'attention de l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent ;
- S'assurer de la régularité des dépenses au regard des dispositions du CGI ;
- Contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation (y compris du taux appliqué) ;
- Comptabiliser les opérations d'ordre ;
- S'assurer de la concordance de la liquidation effectuée par l'ordonnateur lors de l'établissement de la déclaration de TVA avec ses écritures ;
- Effectuer le paiement de la TVA selon la périodicité prévue ;
- Veiller à l'établissement en temps utile des demandes de remboursement de crédit de TVA.

### **Pilotage de l'action**

Indicateurs :

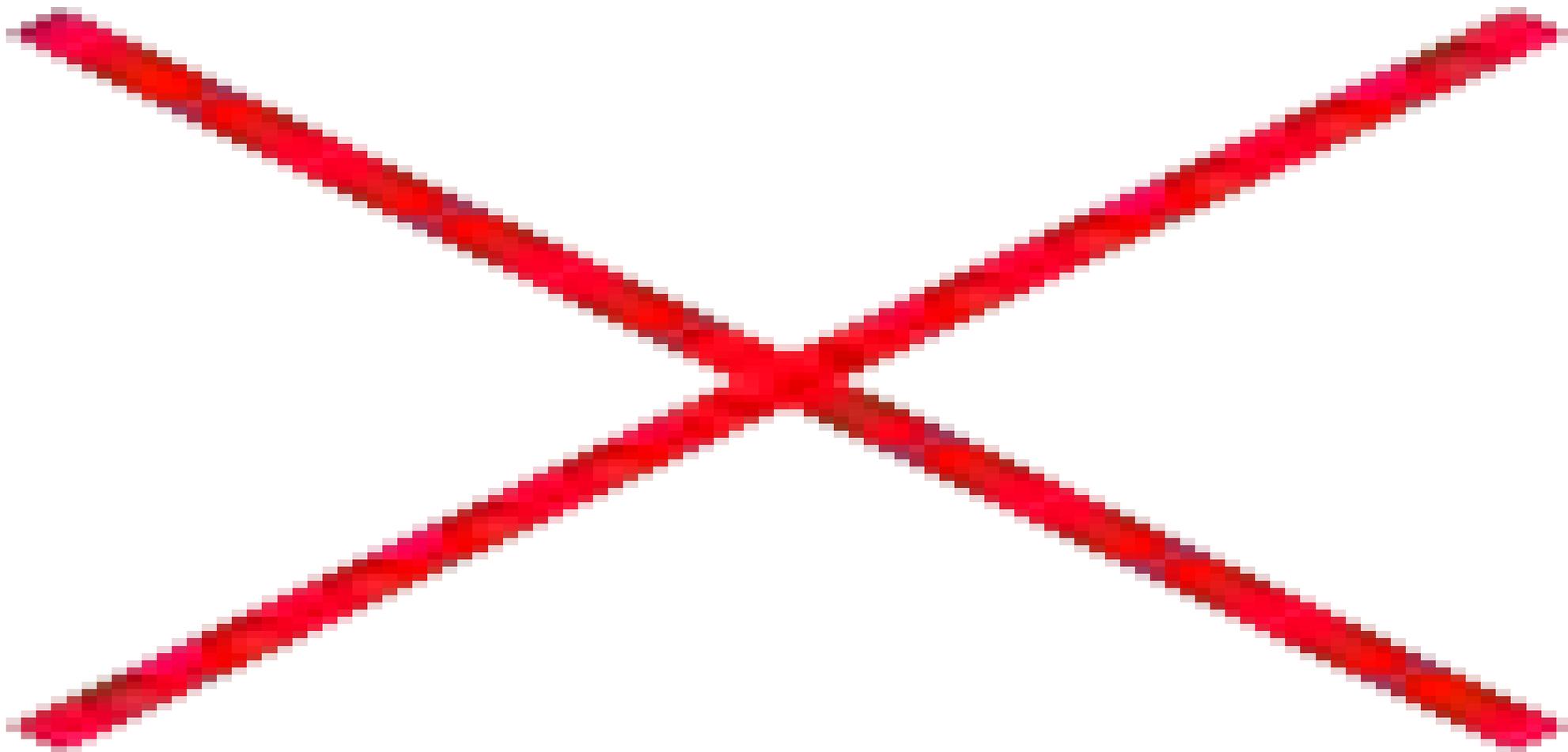
- réponses aux demandes de l'ordonnateur ;
- respect des obligations fiscales.

### **Responsables de l'action**

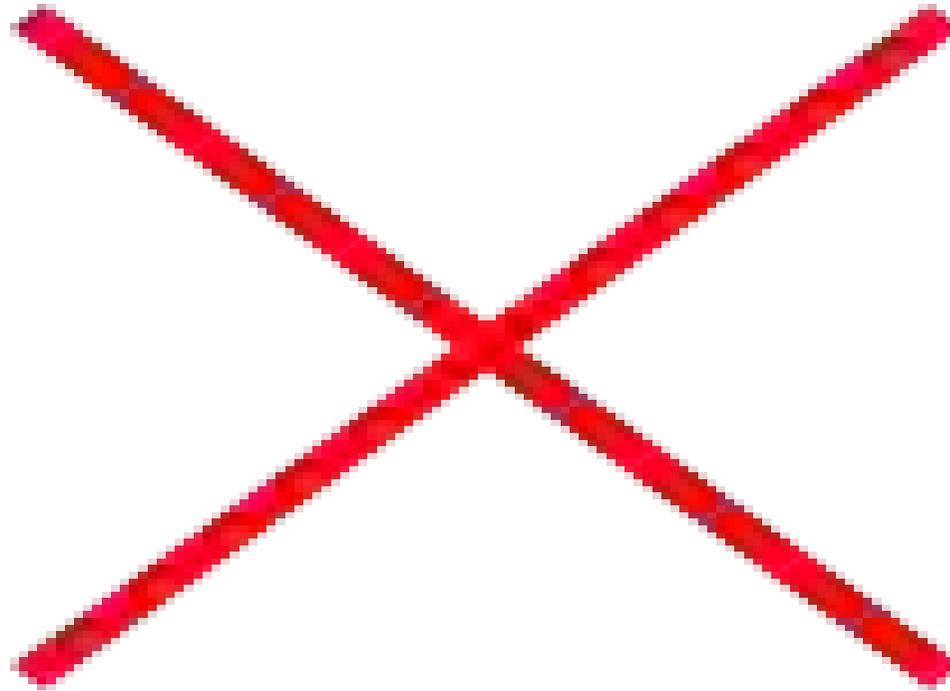
- Service ordonnateur :
- SGC : Chantal COLOMBIN, adjointe
- CDL : Jérôme FERREIRA

**[Retour au sommaire](#)**

## **ANNEXE : TABLEAU DE BORD**



[Retour au sommaire](#)



[Retour au sommaire](#)