



## **Engagement partenarial**

entre

la commune de Oloron-Sainte-Marie

le Service de Gestion Comptable de Oloron-Sainte-Marie

et

la Direction départementale des Finances publiques des Pyrénées-Atlantiques

# Sommaire

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>Liste des actions retenues .....</b>	<b>3</b>
<b>Modalités de suivi des actions .....</b>	<b>5</b>
<b>Fiches-Actions .....</b>	<b>6</b>
<i>Axe 1 : Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges .....</i>	<i>7</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>11</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable .....</i>	<i>31</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables .....</i>	<i>42</i>
<b>Annexe : Tableau de bord .....</b>	<b>48</b>

La commune de Oloron-Sainte-Marie, représentée par son maire, Bernard UTHURRY ;

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 de Oloron-Sainte-Marie, 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.

Tant la création du service de gestion comptable et son organisation en pôle dépenses et recettes que le changement de logiciel comptable par la commune d'Oloron-Sainte-Marie ont généré des changements de procédures et habitudes parfois anciennes de chaque partenaire; il est apparu indispensable d'initier un échange ayant pour but une amélioration commune des procédures et pratiques.

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>	<i>7</i>
<i>Action : Rapprochement des services .....</i>	<i>7</i>
<i>Action : Organisation de formations communes .....</i>	<i>8</i>
<i>Action : Recours à l'APIsation des données.....</i>	<i>9</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>11</i>
<i>Action : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses .....</i>	<i>11</i>
<i>Action : Conclusion d'une convention de contrôle allégé en partenariat (CAP).....</i>	<i>13</i>
<i>Action : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes .....</i>	<i>15</i>
<i>Action : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes.....</i>	<i>18</i>
<i>Action : Mise en place de l'encaissement des recettes par Talon Optique.....</i>	<i>20</i>
<i>Action : Mise en place de l'encaissement par carte bancaire sur place en régie .....</i>	<i>22</i>
<i>Action : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers .....</i>	<i>24</i>
<i>Action : Rationalisation des régies.....</i>	<i>26</i>
<i>Action : Fiabilisation des tiers.....</i>	<i>28</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable .....</i>	<i>31</i>
<i>Action : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes.....</i>	<i>31</i>
<i>Action : Contribution à une reddition précoce des comptes .....</i>	<i>33</i>
<i>Action : Adoption de la nomenclature comptable M57.....</i>	<i>35</i>
<i>Action : Apurer les comptes de tiers .....</i>	<i>37</i>
<i>Action : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles ) dans le cadre d'une démarche pérenne .....</i>	<i>39</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables .....</i>	<i>42</i>
<i>Action : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale .....</i>	<i>42</i>
<i>Action : Information et alerte en matière de TVA.....</i>	<i>44</i>
<i>Action : Réalisation d'analyses financières .....</i>	<i>46</i>

## MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS

Des rencontres régulières entre les partenaires pourront être programmées pour mesurer l'avancée infra-annuelle des actions programmées.

Dans tous les cas, 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 ....., le .....

Le Maire d'Oloron-Sainte-Marie

Le Directeur départemental  
des Finances publiques

Bernard UTHURRY

Jean-François ODRU

Le comptable du Service de Gestion Comptable d'Oloron-Sainte-Marie

Olivier LABEYRIE

Envoyé en préfecture le 05/10/2023

Reçu en préfecture le 05/10/2023

Publié le



ID : 064-216404228-20230929-DEL\_23\_09\_29\_12-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 le Service de Gestion Comptable (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 ;
- 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 selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) 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 à chaque renouvellement d'effectif et a minima une fois par an, en septembre ;
- Respect du calendrier de rencontres ;
- Transmission des documents administratifs ;

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

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès  
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 ;
- Assurer :
  - Animer des sessions de formations communes ;
  - Assurer une formation individualisée pour chaque régisseur nouvellement nommé.

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

- Nombre de personnes formées ;
- Quantité de documentation échangée ;
- Evaluations ( questionnaire à l'issue de la formation, *a posteriori*).

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

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé



## **Axe1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges**

### **Action : Recours à l'APIsation des données**

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

La DGFIP se donne pour objectif de faciliter la communication de son système d'information avec les application informatiques des collectivités locales dans le but d'automatiser, dématérialiser et optimiser les démarches en ligne des fournisseurs de service à destination des usagers.

Cette démarche s'appelle l'APIsation, l'API (Application Programming Interface), que l'on traduit en français par « interface de programmation applicative » ou « interface de programmation d'application », étant définie comme une solution informatique qui permet à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des services ou des données.

À la DGFIP, l'API Impôt particulier (API IP) est actuellement au cœur du dispositif d'APIsation des données au profit des collectivités.

Elle permet notamment d'accéder au revenu fiscal de référence (RFR), au nombre de parts fiscales, à l'adresse fiscale de taxation, aux données du local.

Les données de la déclaration d'impôts deviennent ainsi le support de nouveaux services rendus aux administrés des collectivités.

Parmi les cas d'utilisation les plus significatifs de l'API IP :

- Carte de stationnement résidentiel ;
- Place en crèche ;
- Activités périscolaires ;
- Aides sociales facultatives (CCAS) ;
- Cantine scolaire ;
- Carte de transport.

#### **Objectifs**

- Respecter le principe du "Dites-le nous une fois" porté par la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance: ce principe a pour vocation de décloisonner les Administrations afin qu'elles puissent, avec l'accord des usagers, réunir les différentes données demandées et offrir en retour un service personnalisé, simplifié et sécurisé ;
- Adapter les systèmes d'information à la transformation numérique qui appelle plus d'agilité dans les échanges pour délivrer des services aux usagers ;
- Limiter les informations transmises par les usagers ;

- Accélérer l’instruction de la demande et de la sécuriser via des données certifiées en évitant ainsi la fraude documentaire.

### **Démarche méthodologique**

Une fois les besoins de la collectivité définis, celle-ci formule directement une demande d’accès aux données sur le site <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>.

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

- Définir ses besoins en lien avec le CDL et le comptable ;
- Formuler une demande d’accès sur le site : <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>

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

- Assister la collectivité dans la définition de ses besoins et le parcours de contractualisation

### **Pilotage de l’action**

- Ouverture d’un accès API

### **Responsables de l’action**

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

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

### **Action : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses**

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

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

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

#### **Objectifs**

- Réduire le délai global de paiement et le mesurer ;
- Permettre à la collectivité de respecter ses engagements vis-à-vis de ses fournisseurs et prestataires : améliorer son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires ;
- Maîtriser les flux financiers ;
- Améliorer la qualité du mandatement ;
- 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 :
    - typage adéquat des flux comptable de dépense (d'ordre budgétaire, réels, marché, émis après paiement)
    - présence de toutes les pièces justificatives et, en cas d'absence constatée par l'ordonnateur ou signalée par le comptable : régularisation sous 24h par envoi de pièce justificative autonome;
    - exacte identification du véritable créancier, une attention particulière sera portée sur la présence du RIB actualisé du créancier lors du mandatement, et, dans le domaine des marchés publics au mandatement au RIB défini dans l'acte d'engagement ou le cas échéant dans l'avenant au marché;
    - 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 pour défaut de pièces justificatives ; comme défini précédemment ce délai est arrêté à 24h.
- Dans le cadre du CHD :
  - Envoi de flux PES marchés en amont du premier mandatement des marchés publics : la commune sollicitera l'assistance de son éditeur de logiciel autant que nécessaire pour atteindre cet objectif ;
  - 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.
- Fonctionnalités du logiciel comptable

#### Engagements du comptable et du conseiller aux décideurs locaux

- Contacter le service ordonnateur par messages adressés conjointement aux adresses suivantes dès qu'il est constaté l'absence d'une pièce justificative pour régularisation par l'ordonnateur dans un délai de 24h ;
  - [budget@oloron-ste-marie.fr](mailto:budget@oloron-ste-marie.fr)
  - [compta@oloron-ste-marie.fr](mailto:compta@oloron-ste-marie.fr)

Aucun rejet pour cause de pièce jointe manquante n'interviendra avant le terme de ce délai sauf accord conjoint entre l'ordonnateur et le comptable le cas échéant ; une tolérance pourra être admise en fonction du caractère exceptionnel de la situation rencontrée ;

- 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 : Mmes Catherine Garcès, Céline Osté, Christine Gauthier, Elisabeth Sallas, et Blandine Hyrigoyen
- Service de Gestion Comptable : M Olivier Labeyrie
- CDL : M Jean-Philippe Althapé

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

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

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

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

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

#### **Objectifs**

Cette action a pour objectif :

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

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

#### **Démarche méthodologique**

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

La méthodologie nationale est la suivante :

- Identification préalable de la chaîne de dépense pouvant faire l'objet d'un contrôle partenarial ;
  - Mise en œuvre d'un diagnostic conjoint visant à déterminer si les dispositifs de contrôle interne assurent de manière efficace la prévention, la détection et la correction des erreurs et/ou irrégularités ;
  - Mise en œuvre de préconisations permettant de s'assurer de la maîtrise des risques sur l'ensemble de la chaîne de traitement. Définition d'un plan d'action le cas échéant ;
  - Rédaction conjointe d'un rapport de diagnostic ;
  - Si le résultat du diagnostic est favorable, et si les réserves préalables éventuelles ont été levées : rédaction et signature d'une convention de contrôle allégé en partenariat entre le comptable et l'ordonnateur.
- 
- Mise en place chez le comptable d'un contrôle *a posteriori* des mandats émis par l'ordonnateur sur la chaîne de dépense concernée afin de s'assurer de la pérennité de la qualité de mandatement de l'ordonnateur ;

- Le comptable a la possibilité de résilier la convention, dans des conditions définies par celle-ci s'il constate des défaillances ;
- Le comptable adresse à l'ordonnateur une restitution des erreurs décelées lors du visa des mandats de l'échantillon.

#### Engagements de la collectivité

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

#### Engagements du comptable et du conseiller aux décideurs locaux

- Réaliser la mission de diagnostic avec l'ordonnateur ;
- Mettre en place un contrôle *a posteriori* sur les dépenses concernées par le contrôle allégé en partenariat pour s'assurer de la continuité de la maîtrise des risques et de la qualité des contrôles de l'ordonnateur ;

#### Pilotage de l'action

Un indicateur : rédaction d'un rapport de diagnostic

#### Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Mmes Catherine Garcès, Céline Osté, Christine Gauthier, Elisabeth Sallas, et Blandine Hyrigoyen
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé

## **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 et veiller à la qualité du typage du titre (émis après encaissement) ;
  - 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 ;
  - Assurer le traitement social des débiteurs en difficultés.

- La recherche et les échanges d'information :
  - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (comptes bancaires, employeurs...);
  - Fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation.
- Les régies de recettes et les moyens de paiement :
  - Fiabiliser le fonctionnement des régies :
    - veiller au respect de la périodicité de reversement des fonds telle que définie dans l'acte de création de la régie
    - procéder régulièrement à l'émission des pièces comptables constatant les impayés de régie
    - veiller à la régularité des reversements des régisseurs en application de la périodicité arrêtée dans chaque acte constitutif de régie et veiller à la qualité du typage des titres émis (régie) pour régularisation des reversements des régisseurs
    - veiller à la qualité des tiers débiteurs des régies impactant le référentiel tiers débiteur comptable (état civil...);
  - Mener une réflexion sur le fonctionnement des régies pour les encaissements de proximité et de faible montant :
    - implantation,
    - équipements (informatisation, installation de TPE,...);
    - activité (régie prolongée,...);
    - proposer les moyens de paiement propres à satisfaire les débiteurs et en particulier le paiement en ligne.
- L'autorisation de poursuivre et l'organisation du contentieux :
  - Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
  - Délivrer une autorisation générale et permanente de poursuites par voie de commandement, saisie / SATD ;
  - Définir un délai de traitement des demandes d'autorisation de poursuites par voie de saisie ou de SATD ;
  - Transmettre les autorisations de poursuite selon une périodicité choisie (chaque semaine, quinzaine, mois... ) ;
  - 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,...).

### Engagements du comptable

- Les échanges d'informations :
  - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer à la collectivité tous les éléments nouveaux en sa possession (changement d'adresse, ...);
  - Examiner avec les services de la collectivité les dossiers complexes ;
  - Mettre en œuvre rapidement toute action appropriée.
- Les restitutions à la collectivité :
  - Suivre régulièrement les délais d'encaissement et les taux de recouvrement ;
  - Tenir la collectivité régulièrement informée des montants encaissés avant émission de titres, des prises en charge, des restes à recouvrer,...
- Le recouvrement :



- Transmettre les demandes d'autorisation de poursuite selon une périodicité choisie (chaque semaine, quinzaine, mois ...);
  - Engager une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies en vue de l'amélioration du recouvrement;
  - Informer régulièrement la collectivité sur les dossiers dont le recouvrement semble compromis.
- L'irrecouvrabilité :
    - Rechercher et convenir de critères communs d'admission en non-valeur;
    - Adresser 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 : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie

## **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 et/ou du CDL**

- 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 : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement  
(ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

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

### **Action : Mise en place de l'encaissement des recettes par Talon Optique**

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

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

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

A défaut d'adhésion des redevables au prélèvement automatique un Talon Optique doit être mis à sa disposition à l'appui de l'avis des sommes à payer.

Il permet également au créancier de bénéficier de l'initiative de la mise en recouvrement de ses créances et au débiteur de conserver la maîtrise de son règlement mais également permet l'encaissement automatisé du chèque envoyé par le débiteur au centre d'encaissement de Rennes.

#### **Objectifs**

- Pour le redevable :
  - bénéficier d'un mode de paiement banalisé pour le recouvrement de recettes répétitives ;
  - conserver l'initiative du paiement.
- Pour la collectivité :
  - répondre à l'attente des usagers et valoriser son image ;
  - réduire les délais de recouvrement.
- Pour le comptable :
  - réduire les tâches d'exécution au sein du poste comptable en décentralisant le traitement au niveau d'un centre d'encaissement des Finances publiques ;
  - bénéficier d'un émargement automatique des dettes dans les applications de gestion des Finances publiques.

#### **Démarche méthodologique**

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

- Déterminer les produits visés par le dispositif ;
- Mettre en place l'encaissement par Talon Optique;
- Promouvoir le Talon Optique auprès de ses usagers n'adhérant pas au prélèvement ou ne désirant pas payer par internet (PAYFIP).

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

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

**Pilotage de l'action**

Un indicateur : mise en œuvre effective du Talon Optique.

**Responsables de l'action**

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement  
(ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

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

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

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

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

#### **Objectifs**

- Pour les usagers :
  - améliorer le service rendu ;
  - sécuriser les paiements ;
  - bénéficier de services et garanties complémentaires liées au paiement par CB : débit différé, assurances, assistance.
- Pour la collectivité :
  - répondre à la demande des usagers ;
  - valoriser son image ;
  - permettre une perception plus rapide des recettes ;
  - réduire le nombre de titres à émettre ;
  - bénéficier de la garantie de paiement liée à ce mode de règlement de proximité ;
  - compte tenu des dispositions actuelles, bénéficier de la prise en charge par l'Etat de la moitié du pourcentage des frais de commission de transaction.
- Pour le comptable :
  - alléger la charge de travail liée à l'encaissement des chèques ;
  - réduire le nombre de titres de recettes à prendre en charge.

#### **Démarche méthodologique**

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

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

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

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

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

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

**Responsables de l'action**

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé
- 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 sont à compléter au moyen des données statistiques publiées par la Mission Données Numérisation des Echanges (MDNE) consultables sur ULYSSE :  
[http://espace2.intranet.dgfip/helios/demat/gopl\\_stats.html](http://espace2.intranet.dgfip/helios/demat/gopl_stats.html)

#### **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
10100	OLORON-SAINTE-MARIE	21640422800019	2020
10102	ASSINISSEMENT OLORON	21640422800183	2020
10103	EAUX OLORON	21640422800191	2020



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

- relevant du budget 10100 :

N° auxiliaire	N° régie	Libellé régie
2711670022	1011	GARDERIES MUNICIPALES
2711670122	1012	PLACAGE
2711670322	1014	SERVICE CULTUREL
1152480112	1016	LOCATION MATERIEL COMMUNAL
1310500412	1024	PATINOIRE
1568040012	1026	SPORT CULTURE VACANCES

- relevant du budget 10102 :

N° auxiliaire	N° régie	Libellé régie
2726360022	101021	REGIE DE RECETTES ET AVANCES ASST

- relevant du budget 10103:

N° auxiliaire	N° régie	Libellé régie
2726390022	101031	REGIE DE RECETTES ET AVANCES EAU

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

#### Engagements de la collectivité

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

#### Engagements du comptable et du conseiller aux décideurs locaux

- 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 : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement (ddfip64.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

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

### **Action : Rationalisation des régies**

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

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

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

#### **Objectifs**

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

#### **Démarche méthodologique**

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

L'ordonnateur s'engage :

- à maîtriser la création des régies en recourant à une régie déjà existante et/ou en s'orientant vers des moyens de paiement ou d'encaissement dématérialisés ;
- 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 les opérations de contrôle. Le regroupement des régies favorise non seulement la mutualisation des moyens humains et matériels mais aussi la conduite de projets de modernisation tels que l'informatisation et le déploiement de l'offre de paiement en ligne. Plusieurs critères de regroupement peuvent être envisagés mais la localisation et la nature de l'activité paraissent devoir être privilégiées ;
- à sécuriser le fonctionnement des régies en procédant aux contrôles réglementaires lui incombant.

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

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

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

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

Un indicateur : nombre de régies.

Envoyé en préfecture le 05/10/2023

Reçu en préfecture le 05/10/2023

Publié le



ID : 064-216404228-20230929-DEL\_23\_09\_29\_12-DE

**Responsables de l'action**

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie

## **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 ci-dessous).

#### **Objectifs**

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques permettant ainsi au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner sans ambiguïté les redevables ;
- Disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFip) ;
- Assurer ainsi un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Echanger les données avec les référentiels fiscaux :
  - pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;

- pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;
- Renvoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;
- A terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU)<sup>1</sup>.

## **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 ni de prénom 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 » pour les personnes physiques au format jj/mm/aaaa ;
  - Saisir le champ SIREN/SIRET pour les personnes morales ;
  - 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 les personnes morales la dénomination doit être sa raison sociale officielle telle que figurant au Kbis et non pas son enseigne commerciale ;
  - 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 :

- 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 :

<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 .

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

**Responsables de l'action**

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- 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'indicateur de pilotage comptable qui s'appuie sur 35 CCA répartis en 7 thématiques.
- 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 : Mme Catherine Garcès
- 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<sup>er</sup> 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. Un calendrier spécifique pour les opérations de la journée complémentaire pourra être mis en place.

#### **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 .

#### 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.

#### Pilotage de l'action

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

#### Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie

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

### **Action : Adoption de la nomenclature comptable M57**

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

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

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

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

#### **Objectifs**

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

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

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

L'adoption de l'instruction M57 peut aussi favoriser l'émergence d'une gestion publique renouvelée. En effet, si l'instruction M.57 est porteuse des mêmes principes budgétaires que les autres instructions du secteur public local<sup>2</sup>, elle n'en propose pas moins certains assouplissements en termes de gestion pluriannuelle et de fongibilité des crédits mais aussi de gestion des dépenses imprévues.

#### **Démarche méthodologique**

Le point suivant doit impérativement être examiné avant le passage à la nomenclature M.57 :

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

---

<sup>2</sup>Vote et équilibre par section, existence d'une nomenclature fonctionnelle, possible vote du budget par nature ou par fonction, existence de chapitres globalisés, définition des dépenses obligatoires selon les catégories de collectivités locales

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

- travaux de ventilation des soldes (et des fiches inventaire) présents en balance de sortie N-1 sur les subdivisions des comptes de la M57 effectués par l'ordonnateur ;
- travaux à réaliser par le comptable sur l'état de l'actif avant la demande de visa du compte de gestion de l'année précédant le passage en M57.

#### Engagements de la collectivité

- Travailler conjointement avec le comptable public à la réunion des conditions préalables au passage à la nomenclature M.57 en application d'un calendrier conjointement arrêté avec le comptable.

#### Engagements du comptable

- Travailler conjointement avec l'ordonnateur à la réunion des conditions préalables au passage anticipé à la nomenclature M.57 en application d'un calendrier conjointement arrêté avec l'ordonnateur.

#### Pilotage de l'action

Un indicateur : passage à la comptabilité M57

#### Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL ; Jean-Philippe Althapé

## **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 6 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 : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie

## **Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et d'expertise 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'efficacité 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 et en application d'un calendrier arrêté conjointement par l'ordonnateur et le comptable (à compter de 2023 et au plus tard avant le 1<sup>er</sup> janvier 2026 en ce qui concerne les budgets eau et assainissement), **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 tant pour le budget principal que pour les budgets annexes et en particulier les budgets eau et assainissement,
- Définir une stratégie conjointe de fiabilisation de l'inventaire à partir de l'exercice 2023; il est convenu que la fiabilisation des comptes d'inventaire faisant l'objet d'une transposition en M57 constitue un objectif prioritaire,
- Organiser des rencontres régulières entre les acteurs de la commune et de la DGFIP en charge de la mise à jour de l'état d'actif,
- Mettre à niveau la comptabilité de l'inventaire et de l'actif :
  - 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 commune : 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 commune, 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 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 commune, 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 commune.

### **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 : Mme Catherine Garcès Mme Céline Osté
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé

## **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 conseil aux décideurs locaux 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 comptable les éléments nécessaires en vue de la réalisation des études souhaitées ;
- Associer le comptable aux réunions de la commission des finances en tant que de besoin.

##### **Engagements du conseiller aux décideurs locaux**

- Alerter sur la mise à disposition en mars de l'état 1259 : bases prévisionnelles, allocations compensatrices et informations nécessaires au vote des taux ;
- 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 : Mme Catherine Garcès
- CDL: Jean-Philippe Althapé
- DDFiP : Service de la Fiscalité directe locale (ddfip64.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr)

## **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 comptable assure, dans son rôle de contrôle, des fonctions d'information et d'alerte dans le domaine de la TVA. Au-delà de ces contrôles, le conseiller aux décideurs locaux 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 trimestriellement aux services gestionnaires ;
- Solliciter le comptable, en tant que de besoin, afin de sécuriser la situation de la collectivité sur le plan fiscal ;
- Effectuer les déclarations de TVA selon la périodicité prévue ;
- Mettre à jour régulièrement les opérations de TVA en application de la périodicité définie lors de l'assujettissement et avant la date limite de paiement fixée au 24/01/N+1 conformément à l'article 39 de l'annexe IV au CGI.

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

- 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 ;
- Appeler l'attention de l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent.

##### **Engagements du conseiller aux décideurs locaux**

- 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 ;

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

Indicateurs :

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

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

- Service ordonnateur : Mme Catherine Garcès
- Service de Gestion Comptable : Olivier Labeyrie
- CDL : Jean-Philippe Althapé

## **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 ;
- Eclairer les élus sur les incidences financières d'un projet ;
- Evaluer l'impact des risques susceptibles d'être générés par ses satellites et partenaires .

#### **Démarche méthodologique**

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

- Fournir au comptable 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 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 : Mme Catherine Garcès
- CDL : Jean-Philippe Althapé

Envoyé en préfecture le 05/10/2023

Reçu en préfecture le 05/10/2023

Publié le



ID : 064-216404228-20230929-DEL\_23\_09\_29\_12-DE

## **ANNEXE : TABLEAU DE BORD**

Envoyé en préfecture le 05/10/2023

Reçu en préfecture le 05/10/2023

Publié le



ID : 064-216404228-20230929-DEL\_23\_09\_29\_12-DE

