

DECISION DU PRESIDENT N° : 2023-001

Objet : Convention de partenariat entre la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Oise, le Service de Gestion Comptable de Senlis et la Communauté de Communes Senlis Sud Oise pour l'accroissement de l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et le renforcement de leur coopération.

NOUS, Guillaume MARECHAL, Président de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du Conseil Communautaire n°2020-CC-07-157 du 17 décembre 2020 relative aux délégations d'attribution du Président,

Vu la proposition de la signature de la Convention de partenariat entre la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Oise, le Service de Gestion Comptable de Senlis et la Communauté de Communes Senlis Sud Oise pour l'accroissement de l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et le renforcement de leur coopération.

Considérant la nécessité de signer la convention de partenariat entre la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Oise, le Service de Gestion Comptable de Senlis et la Communauté de Communes Senlis Sud Oise pour l'accroissement de l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et le renforcement de leur coopération.

DECIDONS

ARTICLE 1 D'accepter et de signer la convention de partenariat entre la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Oise, le Service de Gestion Comptable de Senlis et la Communauté de Communes Senlis Sud Oise pour l'accroissement de l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et le renforcement de leur coopération.

ARTICLE 2 La présente convention est valable pour une durée de 4 ans (2023-2026)

ARTICLE 3 Conformément au code général des collectivités territoriales, cette décision sera transmise en sous-préfecture de Senlis au titre du contrôle de légalité. Information en sera faite au Conseil Communautaire dès la plus proche réunion

ARTICLE 4 La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir ou de plein contentieux devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

ARTICLE 5 Le Président de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée au registre des décisions, affichée et dont ampliation sera transmise à :

- Madame la Préfète de l'Oise,
- Madame le Sous-préfet de l'Arrondissement de Senlis (Oise),
- Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques de l'Oise
- Monsieur le Trésorier Principal de la Trésorerie de Senlis (Oise).

Envoyé en préfecture le 23/01/2023

Reçu en préfecture le 23/01/2023

Publié le 23/01/2023

ID : 060-200066975-20230119-DEC2023001-AR

Fait à Senlis,

le, 19/01/2023



Guillaume MARÉCHAL

Président de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise

Maire de Fleurines

Certifié exécutoire compte tenu
de la transmission en Sous-Préfecture
le:
de l'affichage le:

Envoyé en préfecture le 23/01/2023

Reçu en préfecture le 23/01/2023

Publié le 23/01/2023

ID : 060-200066975-20230119-DEC2023001-AR



FINANCES PUBLIQUES

V2022.02.07

Engagement partenarial

entre

La Communauté de Communes Senlis Sud Oise

le Service de Gestion Comptable de Senlis

la Direction départementale des Finances publiques de l'Oise

Sommaire

Préambule.....	3
Liste des actions retenues.....	4
Modalités de suivi des actions.....	5
Fiches-Actions.....	6
<i>Axe 1 : Faciliter le travail 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>26</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale.....</i>	<i>34</i>
Annexe : Tableau de bord.....	38

La Communauté de communes Senlis Sud Oise (CCSSO), représentée par son président Guillaume MARECHAL ;

Et,

La direction départementale des Finances publiques de l'Oise, représentée par le Directeur départemental des Finances publiques de l'Oise, Monsieur Jean Luc BRENNER ;

Le Service de gestion comptable de SENLIS représenté par le comptable public, Arnaud PENET en fonction jusqu'au 31/12/2022 et Christophe DOSIMONT à compter du 1^{er} janvier 2023

Conviennent 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 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 leur coopération.

Ce partenariat s'inscrit également dans le cadre du nouveau réseau de proximité engagé en 2021 et qui doit se terminer en 2023 permettant notamment d'améliorer la qualité comptable et de renforcer le conseil aux collectivités locales. Dans ce contexte, l'implantation d'un conseiller aux décideurs locaux (CDL) au 1^{er} septembre 2023 sur le territoire de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise (CCSSO) vient renforcer l'offre de service de la Direction générale des Finances publiques en matière de conseil et offre un interlocuteur privilégié des ordonnateurs de ce territoire.

Par ailleurs, le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics, entrant en vigueur au 1^{er} janvier 2023, tend « à donner aux agents publics les moyens d'agir en responsabilité et en confiance » (présentation de l'ordonnance fondant cette réforme au Conseil des Ministres du 23/03/2022). Ce cadre nouveau offre l'opportunité d'établir un partenariat durable en vue de faire évoluer les pratiques afin de créer un environnement de gestion publique plus fluide et plus efficace en terme de maîtrise réelle des risques comportant le plus d'enjeux financier.

Ainsi, 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 :

- Axe 1 : faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges ;
- Axe 2 : 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 ;
- Axe 3 : offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;
- Axe 4 : développer l'expertise fiscale, financière et domaniale.

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 le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>7</i>
<i>Action 1-1 : Faciliter le rapprochement des services.....</i>	<i>7</i>
<i>Action 1-2 : Organisation de formations communes.....</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 2-1 : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses.....</i>	<i>11</i>
<i>Action 2-2 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes.....</i>	<i>13</i>
<i>Action 2-3 : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes.....</i>	<i>16</i>
<i>Action 2.4 : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers.....</i>	<i>18</i>
<i>Action 2.5 : Fiabilisation des tiers et mise en œuvre du protocole PES ASAP ORMC.....</i>	<i>20</i>
<i>Action 2.6 : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché.....</i>	<i>23</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....</i>	<i>26</i>
<i>Action 3.1 : Mise à jour de l'état de l'actif dans le cadre d'une démarche pérenne.....</i>	<i>26</i>
<i>Action 3.2 : Contribution à une reddition précoce des comptes.....</i>	<i>31</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale.....</i>	<i>34</i>
<i>Action 4.1 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale.....</i>	<i>34</i>
<i>Action 4.2 : Réalisation d'analyses financières.....</i>	<i>36</i>

MODALITÉS DE SUIVI DES ACTIONS

Le présent engagement partenarial passé entre la communauté de communes de Senlis Sud Oise et le Service de Gestion Comptable de Senlis est conclu pour une durée de 4 ans (2023-2026).

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.**

Fait en quatre exemplaires,

A, le

Le Président de la Communauté de
Communes Senlis Sud Oise

Le directeur départemental
des Finances publiques de l'Oise

GUILLAUME MARECHAL

JEAN LUC BRENNER

Le comptable du Service de Gestion
Comptable de Senlis (à compter du 1^{er}
janvier 2023)

Le comptable du Service de Gestion
Comptable de Senlis (jusqu'au
31/12/2022)

CHRISTOPHE DOSIMONT

ARNAUD PENET

Envoyé en préfecture le 23/01/2023

Reçu en préfecture le 23/01/2023

Publié le 23/01/2023

ID : 060-200066975-20230119-DEC2023001-AR



FICHES-ACTIONS

Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action 1-1 : Faciliter le rapprochement des services

Descriptif de l'action

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le développement des contacts entre le CDL, 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 au CDL, 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 la trésorerie (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Informer le CDL et le comptable des compétences des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution ;
- Transmettre au CDL et au comptable les documents administratifs et les informations reçues de la Préfecture les intéressant.

Engagements du CDL et du comptable

- Transmettre l'organigramme du service SPL ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Organiser une réunion semestrielle pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets.

Pilotage de l'action :

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
- Nombre d'accueils et présentations organisés / nombre de personnes nouvellement installées ;
- Mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) ;
- Respect du calendrier de rencontres ;
- Transmission des documents administratifs ;

Calendrier de réalisation :

Immédiat

Responsables de l'action

- CCSSO : Le Directeur Général des Services
- Le comptable du SGC de Senlis

[Retour au sommaire](#)

Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action 1-2 : 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 CDL et 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 CDL et du comptable

- Transmettre à la collectivité la documentation mise à disposition du CDL et du comptable ;
- En relation avec le service de la formation professionnelle départementale et éventuellement le CNFPT :
 - Élaborer des formations (en fonction des besoins et de l'actualité) ;
 - Animer des sessions de formations communes ;
 - Assurer une formation individualisée pour chaque régisseur nouvellement nommé.

Pilotage de l'action

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

Calendrier de réalisation :

à compter du 1^{er} janvier 2024

Responsables de l'action

- CCSSO : Le Directeur général des services
- CDL (nomination à venir au 1/09/2023)
- Le comptable du SGC de Senlis

[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 2-1 : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses

Descriptif de l'action

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

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

Objectifs

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

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

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

- Régulariser les mandats suspendus ou rejetés dans un délai maximum de 3 jours.
- Dans le cadre du CHD :
 - Codifier correctement les marchés et conventions à suivi exhaustif au sein de la zone marché du protocole informatique ;
 - Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
 - Rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
 - Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;

Engagements du comptable

- Restituer semestriellement par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués ;
- 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) ;

Pilotage de l'action

- Démarche d'actualisation annuelle du plan de contrôle ;
- Taux de rejet des mandats et analyse des motifs ;
- Restitution des résultats des contrôles ;
- Évolution du taux d'anomalies et de rejets ;
- Délai de paiement des dépenses du comptable ;
- Délai global de paiement des dépenses

Calendrier de réalisation :

Immédiat

Responsables de l'action

- CCSSO : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- le comptable du SGC de Senlis

[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 2-2 : 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 :**
 - Émettre 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 ...),
 - 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 :
 - Mener une réflexion sur le fonctionnement des régies (déchets verts et composteurs) 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 le contentieux :
 - Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
 - Délivrer une autorisation générale et permanente de poursuites : saisie / SATD ;
 - Associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes ;
 - Traiter annuellement les demandes d'admissions en non-valeur.

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 :
 - 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 annuellement les demandes d'admission en non-valeur.

Pilotage de l'action

indicateurs :

- taux de recouvrement des produits locaux N-1
- évolution des restes à recouvrer en nombre et montant

Calendrier de réalisation :

Immédiat

Responsables de l'action

- CCSSO : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- Le comptable du SGC de Senlis

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 2-3 : 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 permettra en outre de réaliser des économies de gestion.

Au cas présent, la mise en place du prélèvement sur les rôles de redevance incitative d'enlèvement des ordures ménagères complétera les autres moyens de paiement modernes pour les usagers (CB à distance, PAYFIP)

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 au cas particulier les rôles de redevance incitative OM ;
- 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 futur CDL et du comptable

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

Pilotage de l'action

Un indicateur : mise en œuvre effective du prélèvement automatique.

Calendrier de réalisation :

Septembre 2023 en vue de l'émission du rôle du 1^e semestre 2023

Responsables de l'action

- CCSSO : Le responsable du pôle Transition écologique
- Le comptable du SGC de Senlis
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement (ddfip60.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 2.4 : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers

Descriptif de l'action

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

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

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

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

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

Le budget principal (SIRET : 20006697500018) respecte bien l'obligation réglementaire précitée.

S'agissant des régies, la liste dont l'obligation reste à satisfaire est la suivante :

- relevant du budget 46000 budget principal)

N° auxiliaire	N° régie	Libellé régie
1692220211	78	COMPOSTEURS

- relevant du budget 46003 (Redevance Incitative OM)

N° auxiliaire	N° régie	Libellé régie
1894530011	80	DÉCHETS VERTS

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

Engagements de la collectivité

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

Engagements du CDL et du comptable

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

Pilotage de l'action

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

Calendrier de réalisation :

2023

Responsables de l'action

- CCSSO : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- CDL : nomination à venir (1^{er} septembre 2023)
- Comptable : le comptable du SGC de Senlis
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement (ddfip60.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 2.5 : Fiabilisation des tiers et mise en œuvre du protocole PES ASAP ORMC

Descriptif de l'action

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, dans le cadre de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP), il est nécessaire de faire évoluer le protocole des rôles de redevances incitatives d'ordures ménagères (RI OM) en mettant en place le nouveau protocole PES ASAP ORMC.

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 Éditique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFiP) ;
- Assurer un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Échanger les données avec les référentiels fiscaux :
 - pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;
 - pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;
- À terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU)¹.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à travailler conjointement avec le comptable à la qualité des tiers ;
- à se rapprocher du correspondant départemental dématérialisation pour engager les tests de mise en œuvre du nouveau protocole PES ASAP ORMC ;
- à respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :
 - Saisir tous les caractères en majuscules, non accentués ;
 - Ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom ;
 - Porter une attention particulière à la date de naissance pour les homonymes ;
 - Ne porter qu'une seule donnée dans un champ ;
 - Saisir le champ « date de naissance » au format jj/mm/aaaa ;
 - Éviter les caractères typographiques ou précisions de situation (/ , " , [, & , "veuf", "succession", etc) ;
 - Être vigilant sur les espaces (pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots ...) ;
 - Pour un tiers professionnel, ne pas laisser d'espaces entre les sigles (exemple : DRFIP et non D R F I P) ;
 - Pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PESV2 par :

¹ 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.

- 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 envoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;
- à 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 progrès enregistrés et des difficultés résiduelles.

Pilotage de l'action

Indicateur :

- Taux de tiers reconnus.
- Passage au PES ASAP ORMC (budget 46003 RI OM)

Calendrier de réalisation :

immédiat pour la fiabilisation des tiers

Septembre 2023 au plus tard en vue de l'émission du rôle du 1^{er} semestre 2023 pour le PES ASAP ORMC

Responsables de l'action

- CCSSO : Le Directeur du pôle Transition Ecologique
- Comptable : le comptable du SGC de Senlis
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement (ddfip60.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 2.6 : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché

Descriptif de l'action

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation de la passation des marchés publics est devenue obligatoire pour tous les marchés supérieurs au seuil de la procédure formalisée² soit 40.000 euros hors taxe à compter du 1^{er} janvier 2020³.

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 soumissionnaires⁴.

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 publication 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.

Elle ne se confond pas avec le recensement économique de l'achat public (REAP) bien que la convergence des données essentielles avec celles du recensement soit projetée. Prévu par l'article R2196-4 du code de la commande publique, le recensement économique est détaillé par son annexe 17.

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 pour les données essentielles ;

² Article R 2132-12 du code de la commande publique

³ Article R 2122-8 du code de la commande publique

⁴ Article R 2132-3 du code de la commande publique

- de l'Observatoire Économique de la Commande Publique (OECF) 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, en lieu et place de la création d'une enveloppe papier par le comptable pour l'intégration et la saisie manuelle des éléments du marché.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à s'assurer, auprès de son prestataire informatique, que la version de son logiciel propose l'émission des flux marchés en mode PES ;
- à envoyer le flux PES Marchés avant l'émission du 1^{er} 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 CDL et du comptable

Le comptable s'engage :

- 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

Calendrier de réalisation :

immédiat

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- CDL : nomination à venir (1^{er} septembre 2023)
- Comptable : le comptable du SGC de Senlis
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement (ddfip60.pgp.cmp@dgifp.finances.gouv.fr)

Retour au sommaire

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

Action 3.1 : Mise à jour de l'état de l'actif dans le cadre d'une démarche pérenne

Descriptif de l'action et contexte

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.

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.

Cette démarche est d'autant plus importante que les réalisations et futurs projets de la CCSSO sont basés sur la gestion d'actifs immobiliers (bâtiments locatifs au quartier Ordener par exemple) ou des travaux (projet de piscine).

Objectifs

- Mettre en concordance et disposer d'un actif ajusté ;
- Comptabilisation des amortissements au plus proche des opérations réelles ou des décisions budgétaires de manière à améliorer la sincérité des comptes ;
- Correction des anomalies détectées en particulier l'intégration des travaux en cours (compte 23), et l'intégration des frais d'études (comptes 203)

Démarche méthodologique

La mise à niveau de l'état de l'actif dans une démarche pérenne implique :

- de dresser un état des lieux sur le plan comptable (en cours) :
 - vérification de la cohérence entre comptabilité générale et l'état de l'actif (acteur : comptable) ;

- vérifier la concordance entre les fiches d'immobilisation à l'inventaire comptable et à l'état de l'actif (acteurs : ordonnateur et comptable),
- s'assurer de la cohérence des durées d'amortissement par catégorie d'immobilisations ;

- dresser un état des lieux sur le plan organisationnel :

- identifier les acteurs côté comptable et ordonnateur sur le processus de mise à jour de l'actif ;
- identifier les circuits d'information entre les services gestionnaires et finances de la collectivité (acteur : ordonnateur) ;
- identifier les circuits d'informations (logiciel : flux inventaire) entre le service finances et le comptable (acteurs : comptable et ordonnateur) ;
- formaliser les principaux risques recensés dans le diagnostic (acteurs : ordonnateur et comptable) ;

- définir une stratégie de fiabilisation de l'inventaire :

- déterminer un niveau de suivi à l'inventaire comptable par catégorie d'immobilisation (acteur : ordonnateur après avis du comptable) ;
- déterminer de la structuration du numéro inventaire, son lien avec l'inventaire physique et rôle des acteurs dans les services de l'ordonnateur (acteur : ordonnateur)
- définir un calendrier d'envoi des flux indigo inventaire au comptable ; privilégier l'actualisation des données de l'exercice courant (acteurs : ordonnateur et comptable)
- formalisation du circuit des échanges en matière d'opération d'ordre non budgétaire (acteurs ordonnateur et comptable) ;
- Planifier les étapes de la mise à une date pivot pour le stock à l'aide d'un rétro-planning (acteurs : ordonnateur et comptable)

Les réunions de travail ont permis d'ores et déjà d'établir un premier diagnostic en vue de mettre en œuvre les actions ciblées suivantes :

1/ Apurer les immobilisations en cours (compte 23X) :

Les travaux en cours (comptes 23x) ont vocation à être transférés en immobilisation définitive (comptes 21x) dès la mise en service du bien.

Un retard dans l'apurement de ces comptes traduit une comptabilisation incomplète et un défaut d'amortissement des immobilisations déjà mises en service ou une difficulté dans le pilotage des projets d'investissement.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- CCA 10-01 pour l'intégration des immobilisations au bout de 3 ans et la régularisation des avances sur commandes d'immobilisations corporelles (compte 238) et incorporelles (compte 237).

Il importe d'améliorer la qualité des comptes d'immobilisation en apurant les opérations en suspens.

Démarche méthodologique conjointe :

* Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues du CCA 10-01, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis 3 ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.

* Lorsque la situation des immobilisations est cernée par l'ordonnateur, celui-ci établit les certificats administratifs pour justifier les opérations d'intégration.

* Un flux indigo inventaire (intégration des comptes 23) est communiqué au comptable, en même temps que les certificats administratifs.

2/ Régulariser les frais d'études de recherches et de développement et les frais d'insertion (compte 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.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- Contrôle comptable automatisé (CCA) 10-02 : les fiches d'inventaire composant le solde des c/2031 et 2033 qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement (y compris d'amortissement) depuis plus de 3 ans + CCA 04.04.

L'apurement de ces comptes nécessite d'analyser, pour chaque bloc de frais, si le projet associé a été réalisé ou pas.

Au cas présent, un premier diagnostic a permis de constater des erreurs : frais d'études amortis à tort au lieu d'être intégrés au compte de travaux.

Démarche méthodologique conjointe :

* Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues des CCA 10-02 et 04.04, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis trois ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.

* Lorsque la situation est cernée sur la réalisation ou non des projets, après analyse conjointe entre l'ordonnateur et le comptable, 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).

* Corrections des anomalies constatées (amortissement à tort de frais d'études) après expertise du comptable.

3/ Correction de la délibération sur la durée des amortissements :

Contexte :

Les règles d'amortissement au sein de la CCSSO ont été fixées par une délibération du 22 février 2018. Celle-ci prévoit des durées d'amortissement conformes aux standards préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M14 mais ne précise pas la notion de « bien de faible valeur ».

Une seconde délibération, du 29 mai 2019, est venue détailler les acquisitions devant faire l'objet d'un amortissement, en en excluant spécifiquement les bâtiments du « quartier Ordener » mis à disposition par la ville de Senlis. Or, l'amortissement des biens mis à disposition constitue une dépense obligatoire, les immeubles productifs de revenu, à l'instar de ces bâtiments transférés, devant faire l'objet d'un amortissement.

Démarche méthodologique :

Prévoir une délibération complémentaire sur les durées d'amortissement pour les biens de faibles valeurs et les immeubles de rapport .

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
- prévoir et tenir des points d'étapes avec le SGC ;
- mettre en œuvre les actions correctives relevant de la collectivité ;
- transférer régulièrement les flux inventaire - indigo

Engagements du comptable

Le comptable s'engage :

- à prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
- à prévoir et tenir des points d'étapes avec la collectivité ;
- à présenter les anomalies décelées relatives au patrimoine ;
- à proposer les schémas correctifs adaptés aux ajustements comptables nécessaires ;
- mettre en œuvre les corrections retenues relevant du SGC et notamment les écritures d'ordre non budgétaires (intégration compte 23, sortie d'inventaire).

Pilotage de l'action

Indicateurs :

Indicateur de pilotage comptable (IPC).
CCA (Contrôle Comptables Automatisé)

Calendrier de réalisation :

Courant 2023 : Apurement des travaux en cours, fiabilisation des frais d'étude,
correction de la délibération sur la durée des amortissements
2023-2024 : Mise à jour de l'actif (stock)

Responsables de l'action

- CCSSO : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- CDL : nomination à venir (1^{er} septembre 2023)
- Comptable : le comptable du SGC de Senlis

[Retour au sommaire](#)

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

Action 3.2 : Contribution à une reddition précoce des comptes

Descriptif de l'action et contexte

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

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

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

A titre indicatif la date de production du compte de gestion du budget principal de la CCSSO s'est dégradé les deux derniers exercices :

- exercice 2020 : le 22 mars 2021 ;
- exercice 2021 : le 15 avril 2022.

Objectifs

Une reddition plus rapide des comptes présente plusieurs avantages :

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

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

Démarche méthodologique

Le lissage des opérations implique :

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

résultat de l'année N et la dotation aux amortissements pour l'année N+1 pour les biens amortis en année pleine) ;

- pour le comptable :
 - procéder régulièrement aux pointages des consommations budgétaires avec les services financiers de l'ordonnateur (exemples : en juin et en tout état de cause en novembre afin de préparer la fin de gestion) ;
 - procéder régulièrement aux ajustements comptables nécessaires (exploitation des états d'anomalies comptables, des états de développement des soldes).

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

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

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

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

Engagements de la collectivité

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

Engagements du comptable

- Régulariser rapidement les comptes d'imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l'ordonnateur ;
- Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres ;

- Pointer à minima deux fois par an, avec l'ordonnateur, les prévisions et réalisations budgétaires ;
- Établir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.

Pilotage de l'action

Un indicateur : date de production du compte (objectif avant 15/03)

Objectif : réduire le délai de production du compte de gestion en vue d'une reddition avant le 15 mars.

Responsables de l'action

- CCSSO : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- Comptable : le comptable du SGC de Senlis

Retour au sommaire

Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale

Action 4.1 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale

Descriptif de l'action

Le comptable puis le futur CDL (à compter du 1^{er} septembre 2023) assurent 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 au 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 ;
- veiller à mettre à jour l'habilitation du portail PIGP et l'existence d'une passerelle FDL en cas de changement ;
- télécharger au fil de l'eau les états fiscaux sur le portail PIGP ;
- Associer le comptable aux réunions de la commission des finances en tant que de besoin.

Engagements du CDL

- Avec l'appui du SFDL sur les questions les plus techniques, le CDL prévient la collectivité de tout événement ou incident susceptible de différer la production des données fiscales ;

- 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 ;
- En lien avec le SFDL, 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.

Engagements de la direction départementale (SFDL)

- Produire et présenter avant le 10 septembre les bases simulées de cotisation foncière des entreprises des établissements dominants (en fonction des sollicitations de la collectivité) : seuil, nombre d'établissements, etc. ;
- Produire en mars l'état 1259 : bases prévisionnelles, allocations compensatrices et informations nécessaires au vote des taux ;
- Transmettre des états fiscaux récapitulant les données relatives à la campagne de taxation accompagnés d'une présentation écrite.

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- respect des calendriers ;
- productions des analyses fiscales demandées

Responsables de l'action

- CCSSO : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- CDL : nomination à venir (1^{er} septembre 2023)
- DDFiP : Service de la Fiscalité directe locale
(ddfip60.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr)

[Retour au sommaire](#)

Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale

Action 4.2 : Réalisation d'analyses financières

Descriptif de l'action

Le CDL et le comptable disposent d'informations financières utiles à la collectivité pour repérer ses forces et ses faiblesses et évaluer ses marges de manœuvres.

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

Objectifs

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

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Fournir au CDL 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 CDL en vue d'une analyse des risques ;
- Remplir le questionnaire de satisfaction.

Engagements du CDL et du comptable

- Communiquer annuellement un certain nombre de ratios, choisis en commun, et leur évolution ;
- Présentation annuelle et avant la fin du premier trimestre 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

- CCSSO : Le responsable pôle affaires générales et mutualisation
- CDL : nomination à venir (1^{er} septembre 2023)
- DDFiP : Division SPL (ddfip60.pgp.spl@dgifp.finances.gouv.fr)

[Retour au sommaire](#)

Envoyé en préfecture le 23/01/2023

Reçu en préfecture le 23/01/2023

Publié le 23/01/2023

ID : 060-200066975-20230119-DEC2023001-AR



ANNEXE : TABLEAU DE BORD

Tableau de suivi des actions

Axe	Action	Indicateur	Calendrier		Situation de l'action		Observations
			Prévu	démarrage	En cours	réalisé	
Axe 1 : Faciliter le travail de l'usager en optimisant les échanges	Action 1.1 : Faciliter le rapprochement des services	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des engagements annuels Nombre d'accueils et présentations organisés / nombre de personnes nouvellement inscrites ; Transmission des documents administratifs ; 	immédiat				
	Action 1.2 : Organisation de formations communes	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de modules de formations élaborés ; Nombre de personnes formées ; 	à compter 2024 (appui du CDI)				
	Action 2.1 : Optimisation de la chaîne de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Evolution du taux d'annulations et de rejets ; Délai de paiement des dépenses ; Délai global de paiement des dépenses 	immédiat				
	Action 2.2 : Optimisation de la chaîne de recouvrement des recettes	<ul style="list-style-type: none"> Taux de recouvrement des produits locaux N-1 Evolution des restes à recouvrer en nombre et montant 	immédiat				
	Action 2.3 : Mise en place du prélèvement automatique	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre effective du prélèvement automatique. 	01/09/23				
	Action 2.4 : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre de l'obligation de généralisation du déploiement du paiement en ligne sur les régies concernées 	2023				
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de travail des agents en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses	Action 2.5 : Régularisation des tiers et mise en œuvre du protocole PES ASAP/ORMC	<ul style="list-style-type: none"> Taux de tiers reconnus Passage au PES ASAP/ORMC (budget 46003 RI OM) 	01/09/23				
	Action 2.6 : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre du PES Marché 	2023				
	Action 3.1 : Mise à jour de l'état de l'actif dans le cadre d'une démarche pérenne	<ul style="list-style-type: none"> Indicateur de pilotage comptable (IPC) Nombre d'anomalie CCA (Contrôle Comptables Automatisé) à la fin de l'exercice 	Courant 2023 : Apurement des travaux en cours, fiabilisation des frais d'étude, correction de la délibération sur la mise en œuvre des amortissements 2023-2024 ; Mise à jour de l'actif (stock)				
	Action 3.2 : Contribution à une reddition précise des comptes	<ul style="list-style-type: none"> Date de production du compte (objectif avant 15/05) 	2023-2026				
	Action 4.1 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'analyse fiscales produites 	en fonction des besoins				
	Action 4.2 : Réalisation d'analyses financières	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'analyse financière ou DVFF produites 	en fonction des besoins				

[Retour au sommaire](#)