



# ENGAGEMENT PARTENARIAL

entre

la communauté de communes des Vallées de la Brayne et de l'Anille,

le service de gestion comptable de La Ferté-Bernard,

la conseillère aux décideurs locaux de la collectivité

et

la direction départementale des Finances publiques de la Sarthe

période concernée : 2024-2027

## préambule

La collectivité, représentée par son président, M. Michel Leroy ;

Et,

La direction départementale des Finances publiques de la Sarthe, représentée par le directeur départemental des Finances publiques de la Sarthe,

Le service de gestion comptable (SGC) de La Ferté-Bernard, représenté par Mme Valérie Hélias, comptable public,

La conseillère aux décideurs locaux (CDL) de la collectivité, Mme Christine Poupard,

Conviennent de ce qui suit.

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.

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 :

**AXE 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges**

*Action 1 : rapprochement des services.....6*

**AXE 2 : améliorer l'efficacité des procédures, maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement, en modernisant les chaînes de recettes et de dépenses**

*Action 2 : optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes.....8*

*Action 3 : rationalisation des régies.....12*

*Action 4 : fiabilisation des tiers.....14*

**AXE 3 : offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable**

*Action 5 : pilotage conjoint de la qualité des comptes.....17*

*Action 6 : présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante.....19*

*Action 7 : contribution à une reddition précoce des comptes.....22*

**AXE 4 : développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables**

*Action 8 : information et alerte en matière de TVA.....25*

## modalités de suivi des actions

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre.

Le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.

Le suivi sera réalisé au moyen du **tableau de bord annexé au présent engagement**.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027.

Fait en quatre exemplaires,

A Saint-Calais, le 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Le président de la communauté de  
communes des Vallées de la Braye  
et de l'Anille

M. Michel Leroy

Le directeur du pôle collectivités et  
partenaires institutionnels de la DDFIP

M. Bruno Carfantan

La conseillère aux décideurs locaux  
de la collectivité

Mme Christine Poupard

La comptable du SGC de La Ferté-Bernard

Mme Valérie Hélias

## **FICHES-ACTIONS**

## **AXE 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges**

### **Action 1 : 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 le SGC (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 SGC et l'actualiser à chaque départ et/ou arrivée
- communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie)
- organiser une réunion selon une périodicité annuelle pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projet

☒ **calendrier de réalisation de l'action**

- du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027

☒ **pilotage de l'action**

- transmission des organigrammes et annuaires respectifs
- mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs, à chaque mouvement de personnel
- respect du calendrier des réunions
- transmission des documents administratifs

☒ **responsables de l'action**

- service ordonnateur : Mme Aude Bellanger
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias

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

### **Action 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, en associant étroitement l'ordonnateur, le CDL 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 et dans un délai maximal de 30 jours après la constatation des droits
    - régulièrement tout au long de l'exercice
  - régulariser les recettes perçues avant émission de titre selon une périodicité mensuelle
  - ne pas émettre les créances de la collectivité en dessous du seuil de 15 euros fixé par les articles L. 1611-5 et D. 1611-1 du code général des collectivités territoriales
  - veiller à l'identification exacte :
    - des bénéficiaires de la prestation (civilité, nom, prénom, date de naissance si possible)
    - des débiteurs (civilité, nom, prénom, éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation, numéro SIRET pour les entreprises, mention du codébiteur avec désignation complète)
  - indiquer l'adresse précise et complète des débiteurs (surveiller la mise à jour du fichier des adresses, actualisation de la base tiers lors des inscriptions)
  - produire le détail de la liquidation et, si nécessaire, les pièces justificatives permettant au comptable, en application de l'article 19-1 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de contrôler la régularité de l'autorisation de percevoir la recette
  - mentionner les informations permettant au débiteur de s'acquitter de sa dette par des moyens modernes de paiement
  - adresser sans délai toutes les délibérations de portée générale (tarifs des prestations, etc.)
  - instaurer un suivi particulier des débiteurs publics
  - compléter les informations relatives aux factures d'avoir de téléphone, énergie et autres, en ajoutant en pièce justificative du titre, ou mandat correctif, la lettre adressée au débiteur, un certificat ou document précisant les conditions de régularisation de l'avoir (déduction de facture, virement, chèque), ainsi que les coordonnées d'un interlocuteur ou toutes informations permettant au comptable de poursuivre efficacement son action
- 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, date de naissance, adresse réelle, etc.)
  - fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation
- les **régies de recettes** et les moyens de paiement :
  - mener une réflexion sur le fonctionnement des régies pour les encaissements de proximité et de faible montant :
    - implantation
    - équipements (informatisation, installation de TPE, etc.)
    - activité
  - proposer les moyens de paiement propres à satisfaire les débiteurs (carte bancaire, paiement en ligne)
  - sécuriser le fonctionnement des régies existantes en développant les contrôles nécessaires à la réduction des risques de gestion de fait et de détournements :

- à ce titre, la collectivité informera le comptable en cas de découverte **d'irrégularités** dans le fonctionnement de la régie et prendra rapidement les mesures nécessaires
- la collectivité veillera à la bonne **application des mesures correctives** suggérées par le comptable à l'issue de ses contrôles sur pièces et sur place
  - étudier la mise en place de moyens modernes d'encaissement (PayFip, prélèvement)
- l'autorisation de poursuivre et le contentieux :
  - informer rapidement le comptable des contestations sur les titres
  - délivrer une autorisation générale et permanente de poursuites par voie de commandement, saisie et SATD (saisie administrative à tiers détenteur)
  - associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes
  - présenter au conseil communautaire les demandes d'admission en non-valeur dans les meilleurs délais et motiver les refus éventuels
  - accepter l'admission automatique en non-valeur des plus petits reliquats inférieurs à 30 €
  - traiter les demandes d'admissions en non-valeur selon une périodicité trimestrielle
  - prendre une délibération consécutivement aux décisions d'effacement de dettes de la commission de surendettement qui s'imposent à la collectivité et procéder à l'émission du mandat dans un délai de 3 mois à compter de la réception de l'information

### ➤ engagements du CDL et du comptable

- les échanges d'informations :
  - fiabiliser les renseignements détenus et donner accès à la collectivité, via Hélios, à tous les éléments nouveaux en sa possession (changement d'adresse, etc.)
  - examiner avec les services de la collectivité les dossiers complexes
  - mettre en œuvre rapidement toute action appropriée
  - rendre compte, à chaque demande de la collectivité, des poursuites exercées sur les dossiers à enjeu ;
  - informer la collectivité des rejets de prélèvement (clôture de comptes, modification des données bancaires, rejets récurrents dus à des défauts de provision) ;
  - étudier la possibilité de mettre en place une « fiche de visite » pouvant prendre la forme d'un courriel pour prise en charge et transmission des réclamations des usagers.
- les restitutions à la collectivité :
  - transmettre à la collectivité le relevé des recettes perçues avant émission de titres selon une périodicité mensuelle
  - suivre régulièrement les délais d'encaissement et les taux de recouvrement
- le recouvrement :
  - engager une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies, en vue de l'amélioration du recouvrement
  - respecter le calendrier d'envoi des documents de rappel et des poursuites :
    - une lettre de relance à l'issue d'un délai de quarante jours suivant l'envoi de l'avis des sommes à payer

- une phase comminatoire amiable éventuelle, diligentée par un huissier de justice, après l'expiration d'un délai de quarante jours suivant l'envoi de la lettre de relance
- une saisie administrative à tiers détenteur selon la nature des renseignements et dans le respect de seuils paramétrés dans Hélios
- une procédure de saisie-vente pour les seules créances à enjeu
- informer régulièrement la collectivité sur les dossiers dont le recouvrement semble compromis
- l'irrécouvrabilité :
  - rechercher et convenir de critères communs d'admission en non-valeur
  - adresser tous les ans les demandes d'admission en non-valeur
  - porter à la connaissance de l'ordonnateur les décisions d'effacement de dettes de la commission de surendettement dans un délai d'un mois

### ☒ **calendrier de réalisation de l'action**

- du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027

### ☒ **pilotage de l'action**

- taux de recouvrement des produits locaux

### ☒ **responsables de l'action**

- service ordonnateur : Mme Corinne Daguenet
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias

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

### **Action 3 : 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 mis en perspectives avec les coûts et les 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**

- 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
- clôturer les régies sans fonctionnement
- sécuriser le fonctionnement des régies, en procédant aux contrôles réglementaires lui incombant

➤ **engagement du CDL et du comptable**

- 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 sécuriser le fonctionnement des régies

☒ **calendrier de réalisation de l'action**

- du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027

☒ **pilotage de l'action**

- nombre de régies

☒ **responsables de l'action**

- service ordonnateur : Mme Aude Bellanger
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias

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

### **Action 4 : 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 HÉLIOS 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'encours des dettes et/ou créances d'un même tiers.

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

La gestion des tiers dans HÉLIOS 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'HÉLIOS.

Le référentiel tiers d'HÉLIOS 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 en premier lieu par une démarche partenariale entre l'ordonnateur, le CDL 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, le CDL 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.

## ☒ 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 d'édition 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, etc.) 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 du tiers débiteur connue par la DGFIP
- à terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU)<sup>1</sup>

## ☒ démarche méthodologique

### ➤ engagements de la collectivité

- travailler conjointement avec le CDL et le comptable à la qualité des tiers
- respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers, dont :
  - saisir tous les caractères en majuscules non accentuées
  - ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom
  - porter une attention particulière à la date de naissance, pour les homonymes
  - ne porter qu'une seule donnée dans un champ
  - saisir le champ « date de naissance » au format jj/mm/aaaa
  - éviter les caractères typographiques ou les 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 (par exemple : DRFIP et non D R F I P) ;
  - pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PES V2 par « **Monsieur** » ou « **Madame** »
  - **n'inscrire qu'un seul nom dans la zone « Nom » et qu'un seul prénom dans la zone « Prénom »**
- en cas de pluralité de débiteurs, inscrire les autres débiteurs dans la zone « co-débiteurs »

---

<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.

### ➤ **engagements du CDL et du comptable**

- travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers
- exploiter les éditions HÉLIOS, afin de traiter les tiers suivant leur statut, conformément au guide de gestion des tiers
- passer régulièrement en revue les critères de rattachement
- rendre régulièrement compte à l'ordonnateur des progrès enregistrés et des difficultés résiduelles

### ☒ **calendrier de réalisation de l'action**

- du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027

### ☒ **pilotage de l'action**

- rapport du CDL et du comptable
- taux de tiers reconnus

### ☒ **responsables de l'action**

- service ordonnateur : Mme Corinne Daguenet
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias



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

### **Action 5 : 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. Par conséquent, cela 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**

- l'indicateur de performance comptable (IPC) :
  - cet outil, qui se substitue à l'IQCL à compter de l'exercice 2021, permet de détecter, à partir des balances comptables de la collectivité, les mouvements sur les comptes et la conformité de ces mouvements avec la réglementation
  - il s'agit, notamment, du contrôle de la régularité des schémas comptables pratiqués, du délai d'apurement de certains comptes transitoires ou de passation de certaines écritures, de l'ouverture et de l'utilisation des comptes prévus par la réglementation

- il donne un éclairage sur la comptabilité de chaque collectivité ou budget, en mettant en évidence un certain nombre de points forts et de points faibles, pour identifier les marges de progression et suivre les améliorations apportées
- techniquement, il repose sur les contrôles comptables automatisés d'HÉLIOS (CCA)
- les contrôles comptables automatisés d'HÉLIOS (CCA) :
  - les contrôleurs intégrés dans HÉLIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables
  - ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation
  - la liste des CCA est éditée en format « .csv » et peut faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies

### ➤ **engagement de la collectivité**

- répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler

### ➤ **engagements du CDL et du comptable**

- continuer à exploiter les outils de diagnostic comptable mis à leur disposition et, en particulier, l'IPC et les CCA
- communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC, en soulignant les marges de progrès identifiées
- mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et en communiquer les conclusions à l'ordonnateur, en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables

### ☒ **calendrier de réalisation de l'action**

- du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027

### ☒ **pilotage de l'action**

- indicateur de pilotage comptable (IPC)

### ☒ **responsables de l'action**

- service ordonnateur : Mme Aude Bellanger
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias

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

### **Action 6 : présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante**

#### **☒ descriptif de l'action**

La DGFIP propose une formule de fiabilisation des comptes aux collectivités qui ne souhaitent pas s'engager dans un processus de certification des comptes : la présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances.

La réglementation du secteur public local ne prévoit aucune communication du comptable public à l'assemblée délibérante en dehors du compte de gestion sur chiffres, contrairement aux établissements publics nationaux et aux établissements publics locaux d'enseignement.

Les comptables publics des collectivités locales disposent pourtant d'informations qui peuvent être mobilisés dans le cadre d'une présentation relative à la qualité comptable.

Formule alternative à la certification des comptes, la synthèse de la qualité des comptes consiste en une présentation orale devant l'assemblée délibérante (ou la commission des finances), dans le cadre de l'approbation du compte de gestion et du compte administratif (et, en cible, du compte financier unique)

Elle porte exclusivement sur la qualité comptable des comptes de l'exercice clos de la collectivité locale : les travaux menés sont strictement limités à l'examen de la qualité comptable de thèmes pré-sélectionnés et à leur conformité à l'instruction budgétaire et comptable en vigueur.

Elle met en exergue, de façon objective, aussi bien les principaux points positifs que négatifs et valorise les travaux de fiabilisation comptable entrepris par la collectivité locale, ainsi que les résultats obtenus. Le comptable public et le CDL s'attachent à expliciter les enjeux et, dans la mesure du possible, à proposer une démarche de progrès pour les thèmes dont la qualité comptable demeure perfectible.

La synthèse a vocation à s'appuyer sur un modèle normalisé examinant différentes thématiques centrées sur la qualité comptable et réalisé avec des outils dédiés du comptable. Le choix d'un exercice normé permet de sécuriser les ordonnateurs comme les comptables et garantit que chaque collectivité soit traitée de façon identique.

## ☒ objectifs

La synthèse ne porte que sur la qualité comptable : elle n'aborde ni la gestion, ni l'analyse financière.

D'exigence moindre que l'attestation de fiabilité, ce dispositif n'emporte pas la délivrance d'une assurance, dans la mesure où il n'a pas vocation à formuler un avis sur les dispositifs de contrôle interne mis en œuvre par l'ordonnateur.

En revanche, cette synthèse s'inscrit pleinement, par la publicité qui est donnée à la qualité comptable, dans la démarche d'amélioration de la fiabilité des comptes locaux et dans le renforcement du partenariat entre ordonnateur et comptable.

## ☒ démarche méthodologique

La présentation de la synthèse est réalisée par le CDL ou le comptable, devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances de la collectivité.

L'intervention d'un tiers devant l'assemblée délibérante nécessite généralement une modification du règlement intérieur de la collectivité<sup>2</sup>.

La présentation concerne exclusivement la qualité comptable de l'exercice clos et est limitée aux principales thématiques contribuant à la qualité comptable. Elle comporte une appréciation synthétique du niveau de qualité atteint et des progrès restant à réaliser.

Les thématiques abordées par le comptable sont le bilan, le respect du principe de l'indépendance des exercices, les conclusions du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et, le cas échéant, du contrôle allégé en partenariat (CAP), l'absence de solde anormaux à la clôture de l'exercice et le suivi des flux réciproques.

A cette fin, il analyse les contrôles comptables automatisés (CCA) intégrés dans l'application HÉLIOS, ainsi que le bilan et le compte de résultat de la collectivité, le taux de conformité de l'inventaire, les résultats de l'indicateur de performance comptable ou les restitutions de l'infocentre DELPHES.

### ➤ engagement de la collectivité

- accord de l'ordonnateur pour l'intervention du CDL devant la commission des finances

### ➤ engagements du CDL et du comptable

- recourir aux outils disponibles
- respecter le cadre normalisé
- présenter préalablement la synthèse à l'ordonnateur
- assurer la présentation de la synthèse devant l'assemblée délibérante

---

2 Une délibération pour les communes de moins de 1 000 habitants.

## ☒ calendrier de réalisation de l'action

- avant le 31 décembre 2024

## ☒ pilotage de l'action

- présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant la commission des finances

## ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Aude Bellanger
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias

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

### **Action 7 : contribution à une reddition précoce des comptes**

#### **☒ descriptif de l'action**

Le compte financier unique (CFU) 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.

Ces travaux seront également facilités si le nombre de budgets de la collectivité est réduit, en concentrant les opérations comptables sur moins de budgets.

#### **☒ 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 sur 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) ;
  - procéder régulièrement aux pointages des consommations budgétaires, en tout état de cause, en novembre, afin de préparer la fin de gestion ;
- pour le comptable :
  - de 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, etc.) ;
- 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 CFU 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.

Enfin, l'impact de ces travaux sera amplifié au travers de la réduction du nombre de budgets de la collectivité.

### ➤ **engagements de la collectivité**

- prendre à bonne date les décisions budgétaires nécessaires à la passation des opérations d'ordre
- mandater et titrer avec fluidité les opérations tout au long de l'année
- pointer périodiquement les prévisions et réalisations budgétaires
- établir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre
- envisager la clôture les budgets annexes suivants :
  - PETITE ENFANCE
  - BASE DE LOISIRS
  - CENTRE DE SANTÉ
  - LOCATION VENTE BÂTIMENTS INDUSTRIELS

### ➤ **engagements du CDL et du comptable**

- régulariser rapidement les comptes d'imputation provisoire de recettes et dépenses suite à l'émission des titres et mandats par l'ordonnateur
- assurer une prise en charge rapide des mandats et des titres
- établir, avec l'ordonnateur, un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre

## ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027

## ☒ pilotage de l'action

- production du compte financier unique à la date fixée conjointement
- clôture des budgets listés

## ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Corinne Daguenet
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias



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

### **Action 8 : 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 sont directement concernées par la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Le CDL et le comptable assurent des fonctions d'information et d'alerte dans le domaine de la TVA. Au-delà de leur rôle de contrôle, ils sont les interlocuteurs de proximité des collectivités, en vue d'une meilleure sécurité juridique d'opérations souvent complexes et dont l'enjeu financier est important.

#### **☒ objectifs**

- 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**

- établir 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 une copie de la déclaration de TVA adressée mensuellement ou trimestriellement aux services gestionnaires
- solliciter le CDL, en tant que de besoin, afin de sécuriser la situation de la collectivité sur le plan fiscal

## ➤ engagements du CDL et du comptable

- apporter son concours concernant l'information et le respect des règles d'assujettissement et des obligations des redevables, la détermination des bases d'imposition et des droits à déduction
- prendre en charge toutes les questions relatives à la fiscalité des activités commerciales, si besoin les analyser avec l'appui du responsable du service des impôts des entreprises (SIE) et, dans la mesure où la situation le justifie, promouvoir le recours au rescrit fiscal
- appeler l'attention de l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent
- s'assurer de la régularité des dépenses au regard des dispositions du CGI
- contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation (y compris du taux appliqué)
- comptabiliser les opérations d'ordre
- s'assurer de la concordance entre la liquidation effectuée par l'ordonnateur lors de l'établissement de la déclaration de TVA et ses écritures
- procéder au paiement de la TVA selon la périodicité prévue
- veiller à l'établissement en temps utile des demandes de remboursement de crédit de TVA

## ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2027

## ☒ pilotage de l'action

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

## ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Aude Bellanger
- CDL : Mme Christine Poupard
- comptable : Mme Valérie Hélias

## **ANNEXE : TABLEAU DE BORD**

# ENGAGEMENT PARTENARIAL ENTRE LA DDFIP DE LA SARTHE ET LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES VALLÉES DE LA BRAYNE ET DE L'ANILLE

## TABLEAU DE BORD

**AXE 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges**

### **ACTION 1 : rapprochement des services**

<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• transmission des organigrammes et annuaires respectifs</li> <li>• mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs, à chaque départ et/ou arrivée</li> <li>• organiser une réunion selon une périodicité annuelle pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projet</li> </ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : 30 septembre 2027		
	démarrage : 1 <sup>er</sup> octobre 2024		
<b>AVANCEMENT</b>	<b>action non démarrée</b>	<b>action en cours</b>	<b>action réalisée</b>
<b>OBSERVATIONS</b>			

**AXE 2 : améliorer l'efficacité des procédures  
maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement, en modernisant les chaînes de recettes et de dépenses**

<b>ACTION 2 : optimisation de la chaîne du recouvrement</b>			
<b>INDICATEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>taux de recouvrement des produits locaux</li> </ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : 30 septembre 2027		
	démarrage : 1 <sup>er</sup> octobre 2024		
<b>AVANCEMENT</b>	<b>action non démarrée</b>	<b>action en cours</b>	<b>action réalisée</b>
<b>OBSERVATIONS</b>			

<b>ACTION 3 : rationalisation des régies</b>			
<b>INDICATEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nombre de régies</li> </ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : 30 septembre 2027		
	démarrage : 1 <sup>er</sup> octobre 2024		
<b>AVANCEMENT</b>	<b>action non démarrée</b>	<b>action en cours</b>	<b>action réalisée</b>
<b>OBSERVATIONS</b>			

<b>ACTION 4 : fiabilisation des tiers</b>			
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rapport du CDL et du comptable</li> <li>taux de tiers reconnus</li> </ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : 30 septembre 2027		
	démarrage : 1 <sup>er</sup> octobre 2024		
<b>AVANCEMENT</b>	<b>action non démarrée</b>	<b>action en cours</b>	<b>action réalisée</b>
<b>OBSERVATIONS</b>			

## AXE 3 : offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

### ACTION 5 : pilotage conjoint de la qualité des comptes

<b>INDICATEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>indicateur de pilotage comptable (IPC)</li> </ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : 30 septembre 2027		
	démarrage : 1 <sup>er</sup> octobre 2024		
<b>AVANCEMENT</b>	action non démarrée	action en cours	action réalisée
<b>OBSERVATIONS</b>			

### ACTION 6 : la synthèse de la qualité des comptes

<b>INDICATEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant la commission des finances</li> </ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : avant 31 décembre 2024		
	démarrage :		
<b>AVANCEMENT</b>	action non démarrée	action en cours	action réalisée
<b>OBSERVATIONS</b>			

### ACTION 7 : contribution à une reddition précoce des comptes

<b>INDICATEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>production du compte financier unique à la date fixée conjointement</li> <li>clôture des budgets annexes listés</li> </ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : 30 septembre 2027		
	démarrage : 1 <sup>er</sup> octobre 2024		
<b>AVANCEMENT</b>	action non démarrée	action en cours	action réalisée
<b>OBSERVATIONS</b>			

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

### **ACTION 8 : information et alerte en matière de TVA**

<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>réponses aux demandes de l'ordonnateur</li><li>respect des obligations fiscales</li></ul>		
<b>CALENDRIER</b>	prévisionnel : 30 septembre 2027		
	démarrage : 1 <sup>er</sup> octobre 2024		
<b>AVANCEMENT</b>	<b>action non démarrée</b>	<b>action en cours</b>	<b>action réalisée</b>
<b>OBSERVATIONS</b>			