

Engagement partenarial

entre

GUINGAMP PAIMPOL AGGLOMERATION

et

la Conseillère aux décideurs locaux

le Service de gestion comptable de Guingamp

la Direction départementale des Finances publiques des Côtes-d'Armor

Sommaire

Préambule
Liste des actions retenues
Modalités de suivi des actions
Fiches-Actions.....

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

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

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

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

Annexe : Tableau de bord.....

3
4
4
6
7
11
20
28
32

La collectivité / Guingamp Paimpol Agglomération, représentée par son président,
Vincent LE MEAUX ;

Et,

La direction départementale des Finances publiques des Côtes-d'Armor, représentée
par la Directrice départementale des Finances publiques des Côtes d'Armor, Madame
Maryvonne DESBOIS ;

La Conseillère aux décideurs locaux, Maryline ALAIN

Le Service de gestion comptable de Guingamp, représenté par Nathalie FOUCHER,
comptable publique,

Conviennent de ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration
de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent s'engager dans une démarche
volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le
service rendu aux usagers, et à renforcer leur coopération.

Celle-ci est notamment motivée par la volonté commune d'accélérer la reddition des
comptes de gestion et d'améliorer la qualité des comptes.

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 le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges ;
- 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 ;
- offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable ;
- 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	7
Action 1.1 : Rapprochement des services autour de la dématérialisation	7
Action 1.2 : Organisation de formations communes	9
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	11
Action 2.1 : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses	11
Action 2.2 : Etude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat	13
Action 2.3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes	15
Action 2.4 : Rationalisation des régies	18
Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable	20
Action 3.1 : Accompagnement de la mise en place du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)	20
Action 3.2 : Pilotage conjoint de la qualité des comptes	22
Action 3.3 : Contribution à une reddition précoce des comptes	24
Action 3.4 : Expérimentation du Compte financier unique (CFU)	26
Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables	28
Action 4.1 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale	28
Action 4.2 : Réalisation d'analyses financières	30

MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises. Le suivi sera réalisé au moyen du tableau de bord annexé au présent engagement.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du 05 /07/2023 au 31/12/2026.

Fait en trois exemplaires,

A, le

Le Président de Guingamp Paimpol
Agglomération

La Directrice Départementale
des Finances publiques

Vincent LE MEAUX

Maryvonne DESBOIS

La conseillère aux décideurs locaux

La comptable de Guingamp

Maryline ALAIN

Nathalie FOUCHER

FICHES-ACTIONS

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

Action 1.1 : Rapprochement des services autour de la dématérialisation

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 ;
- Fluidifier les échanges en mettant en œuvre des solutions de dématérialisation.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Transmettre l' organigramme des services mis à jour après chaque changement important dans les équipes et a minima une fois par an;
- 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 et délégations 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 ;
- Poursuivre l' utilisation, sous réserve des contraintes techniques, des protocoles ou outils de dématérialisation proposés par la DGFIP en matière comptable ou budgétaire.

Engagements du CDL et du comptable

- Transmettre l'organigramme du SGC mis à jour après chaque changement important dans les équipes et a minima une fois par an ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Organiser une réunion selon une périodicité trimestrielle pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projet ;
- Communiquer en amont de la reddition des comptes toutes les informations de nature à faciliter celle-ci (traitement plus précoce des anomalies comptables) ;
- Accompagner la collectivité dans l'utilisation et le déploiement des solutions de dématérialisation.

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 annuelle ;
- Respect du calendrier de rencontres ;
- Transmission des documents administratifs ;

Responsables de l'action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- Comptable :

Calendrier : dès 2023, puis périodicité trimestrielle

[Retour au sommaire](#)

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Affiché le

ID : 022-200067981-20230627-DEL2023_06_151-DE

Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, 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 (formation sur les régies, réunion sur la qualité des comptes, sur la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics) ;
- 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

- Participer à l' élaboration de formations (en fonction des besoins et de l' actualité) ;
- Participer à l' animation de sessions de formations ;

Engagements du CDL et du comptable

- Transmettre à la collectivité la documentation mise à disposition du CDL et du comptable en matière de formations à destination des collectivités locales ;
- En lien avec les services de direction et, le cas échéant, le Centre national de la fonction publique territoriale :
 - Préparer et animer des actions d' information, d' accompagnement voire de formation, selon les besoins et l' actualité ;

- En particulier, en 2023, des actions pourront être conduites sur les régies, la qualité des comptes et la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics.

Pilotage de l' action

- Nombre d' actions d' information, d' accompagnement ou de formation conduites ;
- Nombre de personnes formées ;
- Quantité de documentation échangée ;
- Evaluations (questionnaire à l' issue de la formation, a posteriori).

Responsables de l' action

- Service ordonnateur ;
- CDL ;
- Comptable ;
- DDFiP ;

Calendrier : une action d' information/formation par an (a minima)

[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, le CDL et le comptable de la collectivité.

Objectifs

- Réduire le délai global de paiement et le mesurer ;
- Permettre à la collectivité de respecter ses engagements vis à vis de ses fournisseurs et prestataires : améliorer son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires ;
- Maîtriser les flux financiers ;
- Améliorer la qualité du mandatement ;
- Moduler les contrôles en fonction du risque et des enjeux réellement constatés dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) ;
- Réfléchir de manière conjointe à l'opportunité de mettre en place un contrôle allégé en partenariat sur certains types de dépenses (paye, frais de déplacement, certains types de marchés, subventions...).

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Mandatement :
 - Réguler les émissions de mandats :

- mandatement dès réception des éléments nécessaires et, si besoin, constatation du service fait ;
 - émission régulière des mandats ;
 - Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
 - présence de toutes les pièces justificatives ;
 - exacte identification du véritable créancier ;
 - exacte imputation budgétaire ;
 - ouverture des crédits budgétaires nécessaires ;
 - existence de trésorerie suffisante ;
 - indication du délai de paiement sur lequel la collectivité s' est engagée ;
 - Veiller à l' enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques ;
 - Indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
 - Définir un délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés.
- Dans le cadre du CHD :
 - Codifier correctement les marchés et conventions à suivi exhaustif au sein de la zone marché du protocole informatique ;
 - Mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces – mandats et pièces justificatives ;
 - Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
 - Rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
 - Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
 - Examiner avec le comptable les pré-requis pour la mise en place d' un contrôle partenarial.

Engagements du CDL et du comptable

- Restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (au moins annuelle) ;
- Analyser avec l' ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;

- Examiner avec l'ordonnateur les pré-requis pour le contrôle partenarial.

Pilotage de l' action

- Délai de paiement des dépenses;
- Restitution des résultats des contrôles ;
- Taux de rejet des mandats ;
- Nombre et montant des intérêts moratoires réglés.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- Comptable :

Calendrier : annualité du bilan.

[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 : Etude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat

Descriptif de l'action

Conçue pour des achats récurrents (fournitures de biens, prestations de services,...) qui génèrent un travail administratif très important et sans rapport avec l'enjeu financier qu'ils représentent, la carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics permettant de déconcentrer les commandes et achats de petits montants.

Les porteurs peuvent utiliser la carte d'achat émise par un opérateur (banque ou établissement financier) chez les fournisseurs référencés en fonction de plafonds préalablement déterminés suivant une procédure garantissant les contrôles fondamentaux.

Objectifs

- Alléger les circuits en réduisant la multiplicité des factures et des mandats de petit montant ;
- Déconcentrer les achats de faible montant en responsabilisant les acteurs des commandes ;
- Accélérer le règlement des dépenses aux fournisseurs ;
- Maîtriser l'efficience de la commande publique en contrôlant son coût ;
- Disposer d'un processus de commande et de paiement sécurisé ;
- Se passer quand cela est possible de régies d'avance.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Définir les domaines visés par le dispositif ;
- Expertiser les procédures de commande, de validation et de contrôle ;
- Recenser et sélectionner les fournisseurs ;
- Déterminer les détenteurs potentiels de la carte d'achat ;
- Rechercher un opérateur bancaire ;
- Passer un marché de prestations de services selon les règles du code des marchés publics.

Engagements du CDL et du comptable

Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique :

- Présenter le dispositif à la collectivité ;
- Accompagner la collectivité pour l'étude et la mise en place de la carte d'achat ;
- Former les détenteurs de la carte d'achat.

Pilotage de l'action

Un indicateur : attribution d'une carte d'achat

Responsables de l'action

- Service ordonnateur :
- CDL
- Comptable :
- DDFiP : correspondant départemental dématérialisation et moyens de paiement

Calendrier : pour fin 2024.

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : moderniser 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 : 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, 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.

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

- L' émission des titres de recettes :
 - Emettre des 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 débiteurs.
- 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 :
 - 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 ;
 - Indiquer l' adresse précise et complète des débiteurs (surveiller la mise à jour du fichier adresse ; voir infra possibilité d' utilisation des API de la DGFIP) ;
 - Produire le détail de la liquidation et si nécessaire les pièces justificatives ;

- Adresser sans délai toutes les délibérations de portées générales (tarifs des prestations,...) ;
- Instaurer un suivi particulier des débiteurs publics ;
- La recherche et les échanges d'information :
 - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer rapidement au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (comptes bancaires, employeurs,...) ;
 - Poursuivre l'exploitation des API de la DGFIP (automatisation des échanges de données pour mise à jour des informations des tiers comme l'adresse) dont le déploiement a commencé avec la mise en service du Portail Famille avec API particulier ;
- 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 / SATD ;
 - Définir un délai de traitement des demandes d'autorisation de poursuites par voie de saisie ou de SATD ;
 - Fixer des seuils de poursuites et d'admission des non-valeurs dans le cadre d'une politique conjointe ;
 - Traiter les demandes d'admissions en non-valeur selon une périodicité choisie : périodicité annuelle.

Engagements du CDL et du comptable

- Les échanges d'informations :
 - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer par l'intermédiaire des flux prévus à cet effet 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 via la mise à disposition des flux PES RETOUR.
- Le recouvrement :
 - Informer régulièrement la collectivité sur les dossiers dont le recouvrement semble compromis.
- L' irrecouvrabilité :
 - Rechercher et convenir de critères communs d' admission en non-valeur ;
 - Adresser selon une périodicité a minima annuelle les demandes d' admission en non-valeur.
 - Conseiller la collectivité dans la détermination des provisions pour créances douteuses tant au stade des prévisions budgétaires qu' en fin d' année pour l' émission du mandat d' ordre mixte.

Pilotage de l' action

Un indicateur : taux de recouvrement des produits locaux

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- Comptable :

Calendrier : bilan annuel.

[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 : Rationalisation des régies

Descriptif de l'action

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

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

Objectifs

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

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à maîtriser la création des régies en recourant à une régie déjà existante pour l'encaissement de nouveaux produits et/ou en s'orientant vers des moyens de paiement ou d'encaissement dématérialisés ;
- à clôturer les régies sans fonctionnement ;

- à regrouper les régies existantes (comme cela a déjà été réalisé sur les produits enfance-jeunesse) afin d' en diminuer les coûts de fonctionnement et d' en faciliter la gestion et les opérations de contrôle. Le regroupement des régies favorise non seulement la mutualisation des moyens humains et matériels mais aussi la conduite de projets de modernisation tels que l' informatisation et le déploiement de l' offre de paiement en ligne. Plusieurs critères de regroupement peuvent être envisagés mais la localisation et la nature de l' activité paraissent devoir être privilégiées ;
- à sécuriser le fonctionnement des régies en procédant aux contrôles réglementaires incombant à l' ordonnateur ;
- à proposer les moyens de paiement propres à satisfaire les débiteurs et en particulier le paiement par carte bancaire et le paiement en ligne.

Engagements du CDL et du comptable

Le CDL et le comptable s' engagent :

- à former et accompagner les régisseurs et les services ordonnateurs
- à contrôler chacune des régies de la collectivité au moins une fois sur la durée de l' engagement partenarial
- à conseiller l' ordonnateur dans la définition et / ou la mise en œuvre des actions visant :
 - à maîtriser la création des régies ;
 - à clôturer les régies sans fonctionnement ;
 - à regrouper les régies existantes ;
 - à sécuriser le fonctionnement des régies.

Pilotage de l' action

Un indicateur : nombre de régies.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :

- Comptable :

Définition en septembre 2023 d' un calendrier : rationalisation et contrôles des régies jusqu'au 31/12/2026.

Septembre 2023 : clôture et suppression des régies inactives actuellement non clôturées.

[Retour au sommaire](#)

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

Action 3.1 : Accompagnement de la mise en place du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

Descriptif de l' action

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure à compter du 1^{er} janvier 2023 un régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables, en remplacement du régime actuel.

La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable est supprimée et remplacée par une responsabilité de gestion partagée entre l' ordonnateur et son comptable public.

Une infraction générique est créée et conditionnée à :

- l' existence d' une faute grave ;
- la matérialisation d' un préjudice financier significatif.

Cette infraction peut être constatée par la 7^e Chambre de la Cour des comptes lorsqu' elle porte sur l' exécution des recettes et des dépenses et sur la gestion des biens.

D' autres infractions peuvent être sanctionnées, telles :

- la faute de gestion applicable aux organismes à caractère industriel et commercial ;
- l' avantage injustifié procuré à autrui à la condition que la recherche d' un intérêt direct ou indirect puisse être démontrée ;
- la gestion de fait pour toute personne.

Il ne s' agit pas d' un transfert de responsabilité des comptables vers les ordonnateurs. Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est même renforcé et clarifié (Cf art. L. 131-7 du code des juridictions financières) dans le sens d' un

rééquilibrage des mécanismes, qui pourront concerner aussi bien un comptable qu' un ordonnateur, ou tout gestionnaire, selon qu' il sera ou non à l' origine des faits reprochés, et considération prise des éléments de contexte parmi lesquels figure au premier chef la maîtrise des risques.

Il convient de rappeler qu' au-delà du cadre juridictionnel prévu par la réforme et décrit précédemment, le nouveau régime de RGP permet surtout, grâce à la mise en place d' un dispositif de maîtrise des risques partagé, d' envisager des allègements de tâches ou de nouvelles méthodes de travail, en fonction des enjeux.

Objectifs

Cette action a pour objectif de mettre en place une démarche commune afin que chaque partenaire, acteur de la chaîne financière identifie les risques ou les situations anormales afin de pouvoir les corriger.

Pour se faire la réforme nécessite une adaptation du contrôle interne :

- par la maîtrise des risques et sécurisation accrue des processus, au regard des enjeux identifiés ;
- par le renforcement du fonctionnement de la chaîne financière ;
- par la mise en place d' un Contrôle interne Financier plus finalisé et mieux hiérarchisé.

Les acteurs devront pouvoir s' appuyer sur des outils de diagnostic, de contrôle interne, de maîtrise des risques et d' audit interne de la chaîne financière, ainsi que sur la définition de leviers managériaux.

Démarche méthodologique

Les acteurs viseront à :

- cartographier les processus existants ;
- identifier et formaliser les risques majeurs ;
- diagnostiquer les outils existants au sein de leur propre chaîne ;
- élaborer des plans d' action.

Les partenaires s'engagent à présenter conjointement et réciproquement, à intervalle régulier à définir, et à chaque fois que nécessaire les risques identifiés et les contrôles et actions mis en place afin d'en prévenir la survenance.

Des formations spécifiques seront organisées et mises en place par le comptable et la conseillère aux décideurs locaux à l'attention de l'ordonnateur.

Pilotage de l' action

Elaboration et suivi des outils nécessaires à la réalisation et à la formalisation du Contrôle Interne Financier.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- Comptable :

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

Action 3.2 : Pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l' action

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de Finances, ce qui positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques en prescrivant que « *Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* »

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 *relatif à la gestion budgétaire et comptable* publique, le comptable public est pour sa part chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

Objectifs

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

Démarche méthodologique

Pour animer la qualité comptable, la DGFIP a développé plusieurs outils, mis à la disposition du comptable public, et notamment :

- l' indicateur de performance comptable (IPC) : cet outil 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 pratiques, 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' HELIOS (CCA).

- les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA) : les contrôles intégrés dans HELIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables. Ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation. Cette liste des CCA est éditée en format « .csv » et permet une analyse précise des principales anomalies.

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler.

L'ordonnateur peut consulter l'IPC de sa collectivité dans son tableau de bord financier.

Engagements du CDL et du comptable

Le CDL et le comptable s'engagent à :

- continuer d'exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa 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 à en communiquer les conclusions à l'ordonnateur en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables afin notamment de rendre plus rapide la reddition des comptes.

Pilotage de l' action

Un indicateur : Indicateur de pilotage comptable (IPC) avec une cible à 80 d' ici la fin de l' engagement partenarial.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- Comptable :

Calendrier : bilan IPC annuel.

[Retour au sommaire](#)

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

Action 3.3 : Contribution à une reddition précoce des comptes

Descriptif de l' action

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

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

Pour bien préparer les opérations de clôture des comptes de la collectivité, il importe d'engager au plus tôt une réflexion commune entre ordonnateur et comptable, avec un strict respect de la journée complémentaire qui s' achève au 31 janvier N+1.

Objectifs

Une reddition des comptes pour le 15 mars 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 émis après encaissement 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 dès le vote du budget primitif) ;
- 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).

Engagements de la collectivité

- Prendre à bonne date, conformément au calendrier prédéfini, les décisions budgétaires nécessaires à la passation des opérations d' ordre ;
- Mandater et titrer avec fluidité les opérations tout au long de l' année ;
- Pointer périodiquement, avec le comptable, les prévisions et réalisations budgétaires ;
- Etablir avec le comptable un calendrier d' émission des opérations réelles et d'ordre ;
- Informer le comptable au plus tôt de la date de vote des budgets primitifs.

Engagements du comptable

- Régulariser rapidement les comptes d' imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l' ordonnateur ;
- Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres ;
- Pointer périodiquement, avec l' ordonnateur, les prévisions et réalisations budgétaires.

Pilotage de l' action

Un indicateur : production du compte de gestion avant le 15 mars N+1.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- Comptable :

Calendrier : deux grandes dates, le 31 janvier N+1 pour la journée complémentaire et le 15 mars N+1 pour la reddition des comptes.

[Retour au sommaire](#)

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

Action 3.4 : Expérimentation du Compte financier unique (CFU)

Descriptif de l'action

L' article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021 permet à des collectivités d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

L'expérimentation débute à partir des comptes de l'exercice 2021 et se poursuivra jusqu'aux comptes de l'exercice 2023.

Pendant la période de l' expérimentation, le CFU se substituera au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents.

L'expérimentation se déroule en trois vagues, il est actuellement proposé de candidater pour la vague 3 qui concerne uniquement les comptes de l' exercice 2023.

Objectifs

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, si le législateur en décide ainsi. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l' information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l' ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

Démarche méthodologique

Toute collectivité habilitée à participer à l'expérimentation du CFU doit respecter deux pré-requis :

1. Appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57 au plus tard la première année d'expérimentation (sauf pour les budgets SPIC qui conservent la M4 qu' ils appliquent) ;
2. Avoir dématérialisé les documents budgétaires.

Ce prérequis est nécessaire car la confection du CFU sera dématérialisée : transmission électronique à la préfecture (Actes budgétaires) et au comptable public (PES budget) / condition déjà vérifiée.

La collectivité applique la nomenclature M57 depuis la gestion 2021.

Engagements de la collectivité

- Appliquer le référentiel M57 ;
- Réaliser les travaux préparatoires.

Engagements du CDL et du comptable

- Accompagner la collectivité dans la réalisation des travaux préparatoires ;
- Poursuivre les travaux avec la collectivité une fois l' expérimentation terminée, en fonction des décisions et orientations prises par la DGFIP.

Pilotage de l' action

Un indicateur : expérimentation du CFU.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- Comptable :

Calendrier : au 01/01/2025.

[Retour au sommaire](#)

Envoyé en préfecture le 12/07/2023
Reçu en préfecture le 12/07/2023
Affiché le
ID : 022-200067981-20230627-DEL2023_06_151-DE

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

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

Descriptif de l' action

Le CDL assure des fonctions d' information et d' expertise dans le domaine de la fiscalité directe locale.

Objectifs

- Apporter à la collectivité une information générale sur la législation fiscale.
- 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) ;
- Répondre aux questions posées et réaliser les simulations sollicitées par la collectivité dans des délais satisfaisants.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

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

Engagements du CDL

- Produire dès qu'elles seront disponibles les bases simulées de cotisation foncière des entreprises des établissements dominants¹ (en fonction des sollicitations de la collectivité) : seuil, nombre d'établissements... ;
- Produire en mars l' état 1259 : bases prévisionnelles, allocations compensatrices et informations nécessaires au vote des taux ;

¹Etablissements constituant plus de 80 % de la base totale de CFE de la collectivité

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

Pilotage de l' action

Un indicateur : respect des calendriers.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- DDFiP : Service de la Fiscalité directe locale

Calendrier : annualité de cette action.

[Retour au sommaire](#)

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

Action4.2 : 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 ;
- Eclairer les élus sur les incidences financières d' un projet ;
- Evaluer l' impact des risques susceptibles d' être générés par ses satellites et partenaires.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Fournir au CDL les éléments nécessaires à une analyse prospective et élaborer en commun un cahier des charges ;
- Transmettre les hypothèses chiffrées préalablement aux investissements (nature du projet, la durée et les différents scénarios envisagés par l' ordonnateur);
- 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 ;
- Expertiser les projets d'investissement à enjeu.

Pilotage de l' action

Un indicateur : réalisation d' analyses financières.

Responsables de l' action

- Service ordonnateur :
- CDL :
- Comptable :

Calendrier : en fonction de la demande de l' ordonnateur.

[Retour au sommaire](#)

ANNEXE : TABLEAU DE BORD

SUIVI DE L'ENGAGEMENT PARTENARIAL / TABLEAU DE BORD

Engagement partenarial entre la DGFip et la Collectivité GUINGAMP PAIMPOL AGGLOMERATIONn signé le 05/07/2023									
TABLEAU DE BORD ARRETE AU --/--/--									
Actions	Indicateurs	Calendrier	Situation de l'action					Évaluation / Suivi	
n° et libellé de l'action	Indicateurs de réalisation / de suivi	Calendrier prévisionnel	État d'avancement de l'action <i>sur une échelle de 0 à 4²</i>					Compte-rendu :	
			0	1	2	3	4		
Axe 1 : Accompagner l'ordonnateur en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges									
Action n° 1.1 : Rapprochement des services autour de la dématérialisation	Transmission annuaire / Respect des calendriers	Semestriel							
Action n° 1.2 : Organisation de formations communes	Nb actions conduites/ nb personnes formées/ Evaluations	Annuel							
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en modernisant et en optimisant les chaînes de dépenses et de recettes									
Action n ° 2.1 : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses	Délai de paiement / Taux de rejet / restitution des résultats/ Nb intérêts moratoires réglés	Annuel							
Action n° 2.2 : Etude de la possibilité de mettre en place la carte d’achat	Attribution d’une carte d’achat	Fin 2024							
Action n° 2.3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes	Taux de recouvrement des produits locaux	Annuel							
Action n° 2.4 : Rationalisation des régies	Nombre de régies Contrôle des régies	2026							

² Sur une échelle de 0 à 4 : 0 = action non commencée ; 1 = action débutée ; 2 = en cours ; 3 = en cours de finalisation ; 4 = action terminée.

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux élus en renforçant la fiabilité des comptes et la démocratie

Action n° 3.1 : Accompagnement de la mise en place du nouveau régime de RGP	Elaboration et suivi des outils pour la formalisation du Contrôle interne	2026						
Action n° 3.2 : Pilotage conjoint de la qualité des comptes	-Indicateur de pilotage comptable (IPC) -cible 80 -bilan IPC annuel	2026 Annuel						
Action n° 3.3 : Contribution à une reddition précoce des comptes	-Respect 31/01/N+1 journée complémentaire et du 15/03/N+1 pour la reddition des comptes	Annuel						
Action n° 3.4 : Expérimentation du Compte financier unique (CFU)	-Expérimentation du CFU	Annuel						

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

Action n° 4.1 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale	-Respect des calendriers	Annuel						
Action n° 4.2 : Réalisation d'analyses financières	-Réalisation d'analyses financières	A la demande						

Liste des présents à la réunion

Étaient présents à la réunion du comité du ... :

☐ Pour la Collectivité :

Nom / Prénom	Direction / service	Fonction / responsable de l'action N° ...	Cordonnées

☐ Pour la DR/DDFiP et le poste comptable :

Nom / Prénom	Direction / service	Fonction / responsable de l'action N° ...	Cordonnées

Date prévisionnelle du prochain comité : ...