



VILLE DU BOUSCAT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

033-213300692-20111213-131211-6-DE

Accusé certifié exécutoire
EXTRAIT DU REGISTRE

Réception par le préfet : 20/12/2011

Publication : 20/12/2011

DES pour l'"autorité Compétente"
par délégation

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 13 Décembre 2011

DOSSIER N° 6 :

SIGNATURE D'UNE CHARTE
D'ENGAGEMENT PARTENARIAL
ENTRE LA VILLE DU BOUSCAT ET
LA DIRECTION GENERALE DES
FINANCES PUBLIQUES (TRESOR
PUBLIC)

Le Conseil Municipal de la Ville du BOUSCAT, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Patrick BOBET, le 13 Décembre 2011

Nombre de Conseillers
en exercice : 35

Membres présents : 32

Absent : 0

Excusés : 3

Présents : M. BOBET, M. JUNCA, MME MANDARD, M. ZIMMERMANN, MME LECLAIRE, M. Dominique VINCENT, MME CAZABONNE-DINIER, M. VALMIER, M. PRIGENT, MME SALIN, MME CAZURANG, M. JALABERT, MME DE PONCHEVILLE, MME CALLUAUD, MME COSSECQ, M. QUANCARD, MME MADELMONT, M. ASSERAY, M. VALLEIX, M. BLADOU, MME THIBAudeau, M. FARGEON, M. PASCAL, MME TRAORE, M. BARRIER, M. LAMARQUE, MME BORDES, M. Michel VINCENT, MME BEGARDES, M. PRIKHODKO, M. ABRIOUX, M. BEUTIS

Excusés avec procuration : MME SOULAT (à M. JALABERT), MME MACERON-CAZENAVE (à M. VALMIER), MME DESON (à M. ASSERAY)

Absent :

Secrétaire : MME COSSECQ

DOSSIER 6 : SIGNATURE D'UNE CHARTE D'ENGAGEMENT PARTENARIAL ENTRE LA VILLE DU BOUSCAT ET LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES (TRESOR PUBLIC)

RAPPORTEUR : Monsieur Alain ZIMMERMANN

La ville du BOUSCAT et le Trésor Public entretiennent de longue date des relations de collaboration étroite orientées vers la recherche commune et régulière d'un meilleur service rendu aux usagers. Récemment la Ville du BOUSCAT s'est engagée aux côtés des services du Trésor Public pour développer le nouveau protocole d'échanges des données comptables sous forme dématérialisée (PES V2).

L'objectif attendu par la DGFP (Direction Générale des Finances Publiques) est d'offrir aux collectivités une gamme de prestations renouvelée, un service plus complet et plus réactif en vue d'améliorer la gestion financière et comptable des collectivités. Fort des succès des Conventions de Services Comptables et Financiers (CSCF) développés depuis 2003, l'Engagement Partenarial est une nouvelle étape du renforcement de ce lien entre ordonnateur et comptable.

Pour être le plus en adéquation avec les besoins de chaque collectivité, un diagnostic formalisé et partagé a été élaboré par les services de la Ville et du Trésor Public. Sur la base des 4 thèmes généraux fixés par la DGFP, plusieurs actions ont été retenues (cf. annexes). Elles feront l'objet d'un suivi et d'une évaluation annuelle permettant de s'assurer de l'atteinte des objectifs sur une durée de 3 ans. Ces actions sont au nombre de 12 classées ainsi :

Axe 1 : Faciliter la vie de l'ordonnateur

Optimiser la circulation de l'information
Organiser des formations communes
Préparer le passage au PES V2

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures

Prélèvement automatique de certaines dépenses
Optimiser la chaîne de recouvrement des recettes
Étudier la mise en place d'une carte ville

Axe 3 : Améliorer la qualité comptable

Contribuer à la reddition précoce des comptes
Diagnostiquer annuellement la qualité comptable
Intégrer les immobilisations
Suivre les produits et charges à rattacher

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

Optimiser l'expertise domaniale
Informier et conseiller en matière de fiscalité directe locale

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

Considérant que cet engagement partenarial est de nature à améliorer la collaboration entre les services de la Ville et ceux du Trésor Public et par la même le service rendu aux habitants et usagers de la ville du BOUSCAT,

Le Conseil Municipal après en voir délibéré par :
35 voix POUR

Article 1 : Approuve les termes de cette convention ci-annexée,

Article 2 : Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à la signer.

Fait et délibéré le 13 Décembre 2011

LE MAIRE,



Patrick BOBET

Engagement Partenarial

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, la commune du Bouscat, la Direction Régionale des Finances Publiques et la Trésorerie du Bouscat souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer la coopération de leurs services.

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuelles et de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

La commune du Bouscat, la Direction Régionale des Finances Publiques et la Trésorerie du Bouscat 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 améliorant la qualité comptable.
- développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.

Les partenaires ont retenu 12 actions dont les objectifs sont détaillés dans les fiches annexées à la présente convention, à savoir :

Action 1-1 : Optimiser la circulation de l'information

Action 1-2 : Organiser des formations communes

Action 1-3 : Préparer le passage au PES V2

Action 2-1 : Étudier la mise en place de la carte ville

Action 2-2 : Étudier la mise en place du paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique

Action 2-3 : Optimiser la chaîne de recouvrement des recettes en développant les échanges.

Action 3-1 : Établir un diagnostic annuel de la qualité comptable

Action 3-2 : Intégrer les immobilisations

Action 3-3 : Assurer le suivi des charges et des produits à rattacher cessions, amortissements

Action 3-4 : Contribuer à une reddition précoce des comptes

Action 4-1 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale

Action 4-2 : Optimiser l'expertise fiscale

Le présent engagement est conclu pour une durée de 3 ans.

Un bilan annuel réalisé par la commune du Bouscat, la Direction Régionale des Finances Publiques et la Trésorerie du Bouscat 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.

A, le

Le Maire du Bouscat,	L'Administrateur Général des Finances Publiques , Directeur du Pôle Gestion Publique	Le Trésorier du Centre des Finances Publiques du Bouscat
<i>Patrick BOBET</i>	<i>Bernard GABORLAU</i>	<i>Françoise GAUTIER</i>

Axe 1 : **Faciliter la vie de l'ordonnateur**, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges

Fiche action n°1-1: Optimiser la circulation de l'information

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Les échanges réciproques d'une information de qualité sont garants de la bonne exécution et de la fiabilité des opérations.

L'optimisation des circuits traditionnels et la mise en œuvre de nouveaux outils informatiques ou l'adaptation d'outils existants doivent permettre des échanges rapides et fiables.

Contexte – Etat des lieux

Les exigences liées aux contrôles rendent indispensables la production au comptable des pièces justificatives des mandats de paiement ou des titres de recettes dans des délais de paiement de plus en plus réduits.

La production de pièces dématérialisées – marchés publics, arrêtés de la paie- contribueront à la rapidité des échanges et à l'efficacité des contrôles dès leur mise en oeuvre.

Le visa et le paiement à bonne date de la paie représente dans l'organisation du travail une préoccupation particulière.

De même, le fonctionnement des régies nécessite un interlocuteur unique dans la collectivité comme à la trésorerie.

Objectifs

- Permettre au comptable et à l'ordonnateur de disposer en temps utile de toutes les informations nécessaires à la bonne exécution de ses missions

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Appliquer le calendrier établi en commun des dépôts à la trésorerie des paies et des opérations spécifiques ;
- Transmettre sans délai au comptable les informations nouvelles dont elle peut avoir connaissance (nouvelle adresse,...) ;
- Organiser les échanges par messagerie et s'engager à y répondre sous 48h ;
- Remettre à la trésorerie les coordonnées des agents à joindre dans les secteurs concernés.

Engagements du comptable

- Expliquer les demandes de pièces justificatives ;
- Fournir un calendrier des travaux de la trésorerie ;
- Transmettre sans délai à la collectivité les informations nouvelles dont il peut avoir connaissance (nouvelle adresse,...) ;
- Remettre à la commune les coordonnées des agents à joindre dans les secteurs concernés.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

Nombre de calendriers de travaux
Nombre de rencontres trimestrielles entre les services
Nombre d'organigrammes transmis

Calendrier

Mise en œuvre dès la signature de l'engagement

Responsables de l'action

- DGFIP :

Véronique Bidaud
Laurence Dupouy
Françoise Gautier

- Commune :

Myriam Guerrero
Christelle Broux- Laurence Castenet
Jérôme Limouzin

Axe 1 : **Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges**

Fiche action n°1-2: Organiser des formations communes

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

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.

Contexte – Etat des lieux

La ville du Bouscat s'est inscrite dans une démarche ambitieuse de formation de ses agents en terme de développement professionnel et personnel qu'elle souhaite approfondir dans le domaine comptable et financier à partir de 2013.

Objectifs

Permettre l'appropriation et le partage des évolutions réglementaires;
Favoriser une synergie entre les services par la mise en commun des ressources documentaires et intellectuelles.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Recenser les besoins de formation (par exemple : régies)
Transmettre au comptable la documentation mise à disposition de la collectivité ;
Participer à l'élaboration de formations (en fonction des besoins et de l'actualité) ;
Participer à l'animation de sessions de formations ;
Solliciter le comptable en tant que de besoin.

Engagements du comptable

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

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

Nombre annuel de thèmes recensés devant faire l'objet de formation;
Nombre de personnes formées;
Bilan annuel des évaluations

Calendrier

Semestriel dès 2013

Responsables de l'action

DGFIP :

Françoise GAUTIER
Isabelle AGUER

Commune:

Bernard PICARD Chargé de formation RH

Axe 1 : **Faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges**

Fiche action n°1-3: Préparer le passage au PESV2

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Le pôle national de dématérialisation a validé la plupart des prestataires informatiques proposant aux collectivités locales un logiciel capable de générer des flux au format PESV2 (Protocole d'Echange Standard). Cependant, le passage au PES suppose des pré-requis et les partenaires souhaitent engager les travaux correspondants sans attendre.

Contexte- Etat des lieux

La commune du Bouscat est déjà engagée dans un processus de dématérialisation avec la paie, les arrêtés, et les marchés publics. Elle souhaite poursuivre son action avec le PES V2. La commune souhaite également associer à la démarche le CCAS du Bouscat.

Objectifs de l'action

Préparer l'adoption du Protocole d'Echanges Standard : ce nouveau protocole, élaboré avec les partenaires du secteur local, se substituera aux protocoles actuels pour les comptabilités gérées dans Hélios ; il peut être optimisé avec la dématérialisation des données (titres, mandats, bordereaux, pièces justificatives,...).

Le transfert des flux au format PES constitue une plus-value qualitative et quantitative: fiabilisation des procédures découlant d'une réflexion interne organisationnelle, facilitation des échanges avec le comptable par le biais d'un vecteur unique et sécurisé, dématérialisation complète de ceux-ci au niveau des bordereaux, titres, mandats et pièces justificatives, restitutions enrichies grâce à l'optimisation de l'application Hélios conçue dès l'origine pour recevoir des flux au format PES.

Le protocole PES permet, en effet, de véhiculer des informations beaucoup plus riches que les protocoles existants autorisant ainsi une automatisation de la prise en charge des données dans Hélios.

Démarche méthodologique

L'impact organisationnel lié au passage au PES doit être anticipé au sein de la commune : modalités d'enrichissement de la base tiers, référencement des pièces justificatives, circuits de signature, archivage des données...

L'examen des tiers constitue une étape incontournable du dispositif.

Une analyse doit être menée en liaison avec le comptable afin d'étudier le typage des tiers (nature juridique, valorisation du SIRET), de limiter les doublons, notamment pour les tiers les plus fréquemment utilisés. Ces travaux permettront d'améliorer la qualité des informations et d'optimiser les actions en recouvrement du comptable.

Le typage correct des pièces comptables permet également d'affiner les informations transmises.
Pour ce faire, des grilles de typage sont mises à disposition des partenaires par la DGFIP.

Indicateurs de suivi :

Nombre de compte-rendu de réunions entre les services
Analyse semestrielle de la base tiers
Nombre de transmission par flux

Calendrier :

Démarrage des travaux 2012

Responsables de l'action :

DGFIP :

Françoise GAUTIER
Isabelle AGUER- Hamid MAMMAR

Commune

Jérôme LIMOUZIN
Fabienne BIGUEY

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

Fiche action n°2-1: Etudier la mise en place de la carte ville

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Développée en dehors des circuits bancaires traditionnels, la carte ville permet d'organiser la gestion de la relation clientèle au travers de ses différentes composantes, notamment :

- l'identification du porteur et la liaison des droits associés (exemples : droits d'accès à des structures communales, tarifs liés au quotient familial...),
- l'inscription ou l'enregistrement pour bénéficier d'un service,
- le pointage des présences.

La carte ville peut également permettre le recouvrement des sommes dues au titre des différents services auxquels l'usager a souscrit par l'intermédiaire de la carte lorsqu'elle comporte la fonctionnalité « porte-monnaie électronique communal ».

Contexte - Etat des lieux

La ville souhaite poursuivre la modernisation de sa relation avec le client usager et mieux identifier ses services municipaux auprès de la population.

Objectifs

Pour les usagers :

- améliorer le service rendu ;
- bénéficier d'un relevé des sommes dues au titre de diverses prestations pour l'ensemble des membres d'une famille ;

Pour la collectivité :

- répondre à la demande des usagers ;
- valoriser son image ;
- fiabiliser et sécuriser la facturation en évitant les pointages, les contestations...
- optimiser le recouvrement et simplifier le travail des régisseurs grâce au pré-paiement.

Pour le comptable

- alléger la charge de travail liée à l'encaissement des chèques et la gestion du numéraire ;
- réduire le nombre de titres de recettes à prendre en charge.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Mener une étude sur le projet impliquant:

- l'adhésion de l'assemblée délibérante,
- la définition des besoins et des attentes des usagers,
- l'organisation de la gestion de la relation avec l' usager,
- la définition du périmètre d'utilisation pour la carte ville,
- l'estimation du coût,
- la maîtrise des évolutions technologiques,
- le choix des moyens de paiement offerts aux usagers titulaires de la carte ville,
- l'option pour le pré-paiement ou pour le post-paiement, et en cas de pré-paiement choix :
- du « porte-monnaie social » qui autorise les découverts ou
- du « porte-monnaie loisir », bloquant en cas de crédit insuffisant.

En fonction du résultat de l'étude mettre en œuvre le projet incluant:

- l'organisation des services,
- la définition du plan de communication interne et externe,
- la consultation visant à retenir le prestataire technique de la collectivité,
- la mise en place du dispositif,
- la prise en charge de tous les coûts (dispositif technique et frais bancaires).

Engagement du comptable

Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, dans sa démarche de mise en place de la carte ville.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

Réalisation de l'étude préalable
Nombre de réunions organisées
Mise en place de la carte ville

Calendrier

Démarrage des travaux en 2014

Responsables de l'action

DGFIP :

Françoise GAUTIER- Laurence DUPOUY
Éliane SALLEHART

Commune :

Jérôme LIMOUZIN
Serge TAUZIAT

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

Fiche action n° 2-2 : Etude de la possibilité de mettre en place le paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Certaines dépenses récurrentes (eau, électricité, téléphone,...) peuvent faire l'objet d'un règlement par prélèvement automatique sur le compte du comptable à la Banque de France (ou sur le compte de dépôts de fonds au Trésor d'un régisseur d'avances).

Ce mode de règlement, toujours encadré par un dispositif réglementaire expérimental, est soumis à l'autorisation préalable des responsables des directions locales des finances publiques.

Contexte – Etat des lieux

La direction de EDF a contacté la trésorerie pour la mise en place de ce dispositif. La commune avisée est favorable à son expérimentation et à son développement avec d'autres prestataires.

Objectifs

- Régler rapidement les dépenses concernées et assurer leur paiement à date fixe ;
- Simplifier la procédure de mandatement et diminuer le nombre de mandats ;
- Réduire le coût du traitement de la commande publique.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Identifier les dépenses éligibles au dispositif ;
- Définir la procédure avec les fournisseurs ;
- Mettre en place une convention tripartite ordonnateur / comptable / fournisseur précisant les engagements des partenaires : périodicité des prélèvements, montants,...

Emettre :

- un mandat global justifié par la convention autorisant le comptable à payer ;
- un mandat de régularisation le cas échéant ;

En cas de désaccord sur l'opération, réagir très rapidement auprès du créancier et du comptable.

Engagements du comptable

Lorsque les paiements sont effectués sur le compte BDF du comptable:

- signer la convention tripartite avec l'ordonnateur et le créancier et signer une autorisation de prélèvement ;
- demander une accréditation spécifique à la BDF.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Nombre de réunions préalables
- Nombre de conventions signées
- Nombre de prélèvements

Calendrier

Mise en œuvre en 2013

Responsables de l'action

DGFIP :

Laurence Dupouy- Françoise Gautier
Eliane Sallehart CM Monétique

Commune :

Jérôme LIMOUZIN
Hervé DUBERNET (Directeur des
services techniques)

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

Fiche action n°2-3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes en développant les échanges

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

L'optimisation de la chaîne des recettes suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative 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.

Contexte – Etat des lieux

La volonté d'accélérer la réduction des titres impayés et d'intervenir plus rapidement sur les débiteurs récurrents nécessite d'accroître les échanges entre la commune et la trésorerie.

Objectifs

Permettre à la collectivité de bénéficier d'un recouvrement plus rapide.

Permettre au comptable :

- d'augmenter le taux 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

Au niveau de l'émission des titres de recettes :

- Veiller à l'identification exacte des informations portées sur les factures: date limite de paiement, références des rôles, adresse complète des débiteurs(éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation),
- Assurer le traitement social des débiteurs en difficultés
- Mener une réflexion sur le fonctionnement des régies

Au niveau de l'autorisation de poursuivre et le contentieux :

- Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
- Actualiser l'autorisation générale et permanente de poursuites ;
- Fixer un seuil de dispense d'actes avec frais Associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes ;
- Traiter les demandes d'admissions en non valeur selon une périodicité choisie

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 ;
- Déterminer la périodicité d'envoi et de retours des états de restes à recouvrer et leur critère d'établissement

Commentaire [J1] : J'imagine mal ce qu'est le « recouvrement pré contentieux précoce ». Y a-t-il un exemple concret ?

Les restitutions à la collectivité :

- Adresser régulièrement à la collectivité les taux de recouvrement;
- Adresser périodiquement (à déterminer ensemble) les états de restes à recouvrer selon des critères à déterminer.

Le recouvrement :

- Transmettre les demandes d'autorisation de poursuite selon une périodicité choisie (*chaque semaine, quinzaine, mois ...*);
- Engager une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies en vue de l'amélioration du recouvrement ;
- Informer régulièrement la collectivité sur les dossiers dont le recouvrement semble compromis ;

L'irrecouvrabilité :

- Rechercher et convenir de critères communs d'admission en non valeur ;
- Adresser selon une périodicité à déterminer avec la commune les demandes d'admission en non valeur

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

Taux de recouvrement spontané et contentieux ;
Existence de l'autorisation générale et permanente de poursuites actualisée ;
Fixation de seuils ;
Evolution des restes à recouvrer en nombre et montant ;
Evolution du nombre et du montant des titres admis en non valeur ;
Analyse des restes à recouvrer par nature (avec le PES).

Calendrier

Deuxième semestre 2012

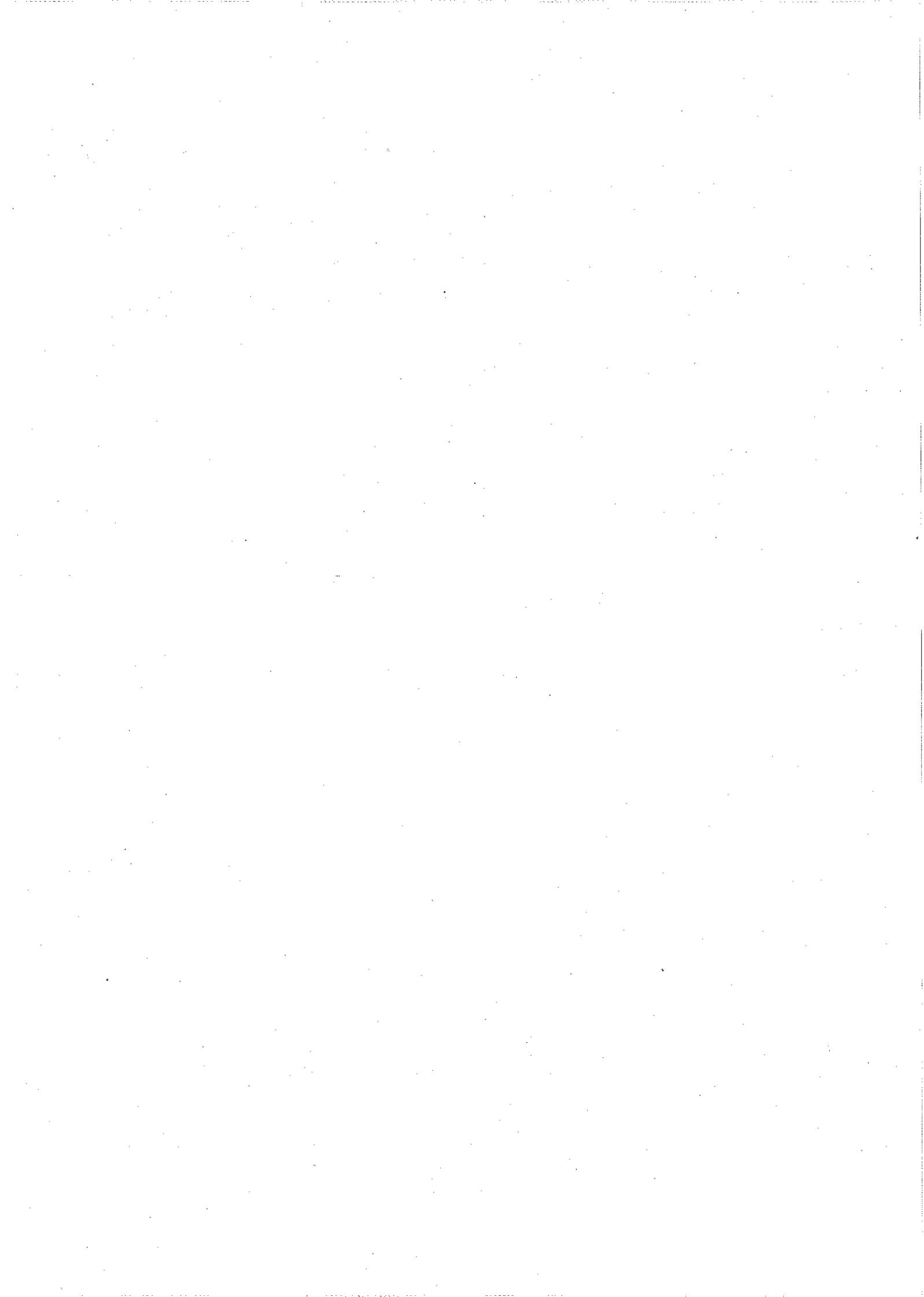
Responsables de l'action

DGFIP :

Marie-Christine Kopniaeff
Laurence Dupouy
Françoise Gautier

Commune :

Yannick UHEL DGS



Axe 3 :

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

Fiche action n°3-1 : Diagnostic annuel de la qualité comptable à partir des items IQCL**Descriptif de l'action et contexte****Descriptif**

La Direction Générale des Finances Publiques s'est dotée d'un instrument d'analyse de la qualité des comptes locaux appelé IQCL (Indicateur de Qualitatif des Comptes Locaux).

Cet indice permet d'estimer le niveau de qualité atteint dans quatre domaines : haut de bilan (domaine A) – comptes de tiers (domaine B) – opérations complexes (domaine C) – délais sur mouvements (domaine D).

Certains items relèvent de la compétence du comptable, d'autres sont partagés avec l'ordonnateur.

Contexte – Etat des lieux

L'évolution de l'indice de qualité comptable de la commune observée depuis 2007 montre des oscillations et un niveau atteint en 2010 en deçà de celui des années antérieures. L'amélioration de la qualité comptable nécessite une analyse des résultats et la mise en œuvre de la réglementation dans certains domaines pour parvenir à une amélioration.

Objectifs

- Sécuriser les procédures budgétaires et comptables.
- Donner une information patrimoniale et financière plus rapide et plus fiable à la collectivité.
- Apporter un outil d'aide à la gestion.
- Atteindre le plus haut niveau de qualité en recherchant les marges de progrès possibles.

Démarche méthodologique

- **Engagements de la collectivité**
 - Prendre en compte le résultat annuel de l'indice ;
 - Elaborer avec le comptable des fiches de procédure en vue d'améliorer les items défailants.
- **Engagements du comptable**
 - Communiquer le résultat annuel à l'ordonnateur communiqué chaque année par la DGFIP ;
 - Analyser les résultats et proposer les actions à mettre en œuvre pour améliorer la qualité des comptes.

Indicateurs de suivi

- Evolution de l'indice N par rapport à N-1
- Réalisation d'un Plan d'action annuel commun

Calendrier :

- Dès la signature de l'engagement

Responsables de l'action :

Pour la DGFIP :
Françoise GAUTIER
Laurence DUPOUY

Pour la Commune :
Jérôme LIMOUZIN
Emilie GARCIA

Axe 3 :

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

Fiche action n°3-2: Intégration des immobilisations**Descriptif de l'action et contexte****Descriptif**

L'intégration des immobilisations consiste à intégrer régulièrement au compte définitif d'immobilisation les immobilisations en cours.

Ces opérations concernent les travaux en cours et les frais d'études.

Contexte - Etat des lieux :

L'existence d'immobilisations ou de frais d'études non intégrés depuis plus de trois ans nécessite la mise en œuvre d'une action.

Objectifs

S'assurer que les immobilisations en cours sont régulièrement virées au compte définitif d'immobilisation afin de rendre une image fidèle de la situation patrimoniale de la collectivité. Cette règle conditionne aussi la prévision des amortissements et/ou des provisions des biens recensés à l'inventaire.

Démarche méthodologique**Engagements de la collectivité**

S'engage à intégrer les immobilisations ou à régulariser le cas échéant.

Engagements du comptable

Informar la collectivité à date fixe et suffisamment tôt dans l'année de l'existence d'anomalies de cette nature.

Indicateurs de suivi

Apurement des comptes 23 et 203 dans un délai moyen de 3 ans

Calendrier

Dès la signature de l'engagement partenarial

Responsable de l'action :

Pour la DGFIP:
Laurence DUPOUY

Pour la Commune : ?

Axe 3 :

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

Fiche action n°3-3 : Suivi des charges et produits à rattacher**Descriptif de l'action et contexte****Descriptif**

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non réception de la pièce justificative et tous les produits correspondant à des prestations effectuées avant le 31/12 et non mises en recouvrement.

Le rattachement des charges et des produits résulte du principe d'indépendance des exercices et de l'annualité budgétaire. La régularisation des opérations de rattachement doit intervenir dès le début de l'exercice suivant.

Ces opérations concernent tous les comptes de rattachement de charges (408, 428, 438, 448, 4686, 486, et 1688) et de produits (2768, 418, 4287, 4387, 4487, 4687 et 487).

Contexte – Etat des lieux :

La commune souhaite consolider annuellement la passation des opérations de rattachement notamment celles des produits.

Objectifs

Respecter la réglementation qui prévoit le rattachement obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants.

Faire apparaître dans le résultat comptable d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits s'y rapportant.

Démarche méthodologique**Engagements de la collectivité**

Appliquer la réglementation sur les produits à recevoir

Engagements du comptable

Informier l'ordonnateur des dysfonctionnements

Indicateurs de suivi :

Existence des rattachements de charges et de produits

Calendrier :

Mise en œuvre immédiate

Responsables de l'action :

Pour la DGFIP:

Pour la Commune : ?

Laurence DUPOUY

Axe 3 :

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

Fiche action n°3-4: Contribuer à une reddition précoce des comptes

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

La rapidité de la production des comptes ainsi que leur fiabilité sont des objectifs permanents pour l'ordonnateur et le comptable.

La reddition précoce des comptes est un enjeu de bonne gestion car elle permet de disposer en temps opportun d'informations sur la situation financière de la collectivité au titre d'un exercice clos et ainsi connaître ses marges de manœuvre.

La DGFIP s'engage à produire ses comptes au plus tard 1 mois après l'envoi du dernier bordereau de titres ou mandats.

Contexte – Etat des lieux

Objectifs

Conforter la reddition précoce des comptes et communiquer sur les résultats comptables de l'exercice écoulé dès les premières semaines de l'année civile.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Planifier avec le comptable, dès le vote du budget, les dates d'émission des mandats et titres liés aux opérations d'ordre et notamment aux écritures d'amortissements, de cessions, de provisions (conformément aux objectifs qualité des comptes locaux de la DGFIP);
- S'engager à pointer avec la trésorerie en cours d'année les comptes budgétaires et de tiers, de façon à faciliter l'arrêté au plus près du mois de janvier N+1 ;
- Prévoir avec le comptable un calendrier de réalisation des dernières opérations de l'année.

Engagements du comptable

- Se rapprocher des services financiers de la commune dès le vote du budget afin de planifier les opérations comptables et d'effectuer leur lissage sur l'ensemble de l'année ;
- Selon un calendrier établi au préalable, rapprocher les comptes budgétaires et de tiers du compte administratif et du compte de gestion afin de corriger d'éventuelles discordances et de faciliter l'arrêté au plus près du mois de janvier N+1.
- Produire à la commune des états de pointage intermédiaires des comptes.

Indicateurs

- Respect des calendriers
- Date de reddition du compte de gestion

Calendrier de réalisation

2012	2013	2014
Reddition des comptes de gestion 2011 au plus tard le 20 février	Reddition des comptes de gestion 2012 au plus tard le 15 février	Reddition des comptes de gestion 2013 au plus tard le 10 février

Responsables de l'action

Pour la DGFIP

Laurence DUPOUY
Françoise GAUTIER

Commune

Jérôme LIMOUZIN

Fiche action n°4-1: Optimiser l'expertise domaniale**Descriptif de l'action et contexte****Descriptif**

Le service local du Domaine peut apporter son soutien aux collectivités territoriales pour toutes les questions relatives à l'activité domaniale.
Il joue un rôle essentiel de conseil aux élus et gestionnaires locaux et de soutien dans la mise en œuvre de leurs projets.

Contexte - Etat des lieux

Dans le cadre de l'évolution urbaine future de la commune (opération 50 000 logements de la CUB), la ville aura besoin d'une évaluation la plus précise possible des revenus attendus.

Objectifs

Apporter à la collectivité une expertise sur les conditions financières des opérations d'acquisition, de prise à bail et de cession ;
Déterminer la valeur des immeubles dans l'exercice des droits de priorité et de préemption.

Mise en forme : Puces et numéros

Démarche méthodologique**Engagements de la collectivité**

Solliciter, en tant que de besoin, les services des finances publiques pour toute question relevant de sa mission.

Engagements du comptable

Transmettre au service concerné toute demande de la collectivité concernant :
l'évaluation des biens immobiliers qu'elle souhaite acquérir, céder ou prendre à bail ;
l'analyse économique et financière d'un projet immobilier ;

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

Nombre de demandes formulées
Délai de réponse aux sollicitations de la collectivité.

Calendrier

Démarrage 2012

Responsables de l'action

Pour la DGFIP :

Françoise GAUTIER

Pour la Commune:

Cécile FENOUILLET Responsable urbanisme



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

Fiche action n°4-2 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le trésorier assure des fonctions d'information et d'expertise dans le domaine de la fiscalité directe locale.

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

Contexte – Etat des lieux

Le contexte des ressources fiscales évolue dans un environnement mouvant et la commune va bénéficier d'un essor démographique dans les cinq prochaines années.

Dans ce contexte, la direction régionale des finances publiques sera sollicitée pour évaluer les recettes fiscales mobilisables.

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.

Restituer les informations descriptives de la campagne de taxation (états fiscaux).

Répondre aux questions posées et réaliser les simulations sollicitées par la collectivité dans des délais satisfaisants.

Réaliser une analyse de la fiscalité directe de la collectivité pour appréhender sa richesse fiscale et ses marges de manœuvre.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Transmettre au comptable les éléments nécessaires en vue de la réalisation des études souhaitées.
- Planifier en début d'année les demandes

Engagements du comptable

- Produire en février l'état 1259 (sauf instructions contraires de la DGFIP): bases prévisionnelles, allocations compensatrices et informations nécessaires au vote des taux.

- Présenter et analyser les évolutions prévisionnelles des bases.
- 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.
- Accompagner, le cas échéant, les réformes ou modifications significatives des règles de la fiscalité directe locale d'une information particulière.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Nombre de simulations réalisées.
- Nombre de réunions.

Calendrier

- Démarrage en 2012

Responsables de l'action

Pour la DGFIP :

Françoise GAUTIER
Sophie CADIO- MAURIET

Pour la Commune :

Yannick UHEL
Jérôme LIMOUZIN

