

Engagement partenarial
entre
la commune d'Aubenas
et
le Conseiller aux décideurs locaux d'Aubenas-Largentièrre
le Service de gestion comptable d'Aubenas
la Direction départementale des Finances publiques de l'Ardèche

La commune d'Aubenas, représentée par son maire, Monsieur MEYER Jean-Yves,

Et,

La Direction Départementale des Finances Publiques de l'Ardèche, représentée par la Directrice Départementale des Finances publiques de l'Ardèche, Mme CORRADI Nathalie,

Et,

Le Conseiller aux décideurs locaux d'Aubenas – Largentière, M. CUER Richard,

Et,

Le Service de gestion comptable d'Aubenas, représenté par M. LEGER Jean-François, comptable public ;

Conviennt de ce qui suit :

Préambule

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

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 cinq 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 l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant les chaînes de traitement de la dépense ;
- Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant les chaînes de traitement de la recette ;
- 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 :

Axes et actions

AXE 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable et développer les mutualisations	6
Action n°1 : Rapprochement des services	6
Action n°2 : Recours à l'APIsation des données	7
AXE 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la dépense	9
Action n°3 : Optimisation de la chaîne d'émission, de paiement et de contrôle des mandats	9
Action n°4 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte affaires	11
Action n°5 : Etude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat.....	12
Action n°6 : Consolider le PES Marché	13
AXE 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la recette	15
Action n°7 : Optimisation de la chaîne de recouvrement des recettes	15
Action n°8 : Déploiement de moyens de paiement dématérialisés pour les usagers	17
Action n°9 : Contrôler et sécuriser le fonctionnement des régies et clôturer celles devenues inutiles.....	20
Action n°10 : Fiabilisation des tiers	22
AXE 4 : Améliorer la qualité comptable et la gestion financière de la collectivité.....	25
Action n°11 : Pilotage conjoint de la qualité des comptes.....	25
Action n°12 : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes	27
AXE 5 : Améliorer la fiabilité des comptes et des restitutions afin d'offrir une meilleure lisibilité des comptes	29
Action n°13 : Information et alerte en matière de TVA.....	29
Action n°14 : Réalisation d'analyses financières.....	31
Annexe : Tableau de bord.....	32

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.**

Cet engagement est signé pour une période de trois ans allant du au

Fait en trois exemplaires,

À Aubenas, le

Le Maire d'Aubenas

La Directrice Départementale
des Finances Publiques

Le Conseiller aux Décideurs
Locaux d'Aubenas –
Largentière

Le comptable du SGC
d'Aubenas

Jean-Yves MEYER

Nathalie CORRADI

Richard CUER

Jean-François LEGER

Fiches-Actions

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

AXE 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable et développer les mutualisations

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

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- 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

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

AXE 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable et développer les mutualisations

Action n°2 : Recours à l'APIsation des données

Descriptif de l'action

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

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

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

À la DGFIP, 2 API sont actuellement au cœur du dispositif d'APIisation des données au profit des collectivités : l'API Impôt particulier (API IP) et l'API Service Finances Publiques (SFIP).

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

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

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

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

L'API SFIP permet aux collectivités locales d'obtenir les données personnelles d'un citoyen afin de les intégrer à leur Système d'Information. Selon le cas d'usage :

- État civil complet ;
- Dernière adresse connue de l'administration fiscale (DGFIP) ;
- Identifiant fiscal ou SPI.

Cette API permet à une collectivité locale de fiabiliser l'état civil du débiteur dans le cadre de la prise en charge d'une facture (régie, rôle ou titre).

Objectifs

- Respecter le principe du « Dites-le nous une fois » porté par la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance : ce principe a pour vocation de décloisonner les Administrations afin qu'elles puissent, avec l'accord des usagers, réunir les différentes données demandées et offrir en retour un service personnalisé, simplifié et sécurisé ;
- Adapter les systèmes d'information à la transformation numérique qui appelle plus d'agilité dans les échanges pour délivrer des services aux usagers ;
- Limiter les informations transmises par les usagers ;
- Accélérer l'instruction de la demande et de la sécuriser via des données certifiées en évitant ainsi la fraude documentaire ;
- Améliorer la qualité de la base tiers de la collectivité et par suite le recouvrement amiable et contentieux des créances de l'ordonnateur.

Démarche méthodologique

Une fois les besoins de la collectivité définis, celle-ci formule directement une demande d'accès aux données sur le site <https://www.data.gouv.fr/dataservices>

Engagements de la collectivité

- Définir ses besoins en lien avec le CDL et le comptable ;
- Formuler une demande d'accès sur le site :
 - pour l'API IP : <https://datapass.api.gouv.fr/demandes/api-impot-particulier/nouveau>
 - pour l'API SFiP : https://datapass.api.gouv.fr/demandes/api_sfip/nouveau

Engagements du CDL et du comptable

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

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Ouverture d'un accès API.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

AXE 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la dépense

Action n°3 : Optimisation de la chaîne d'émission, de paiement et de contrôle des mandats

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 à la mise 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 ;
 - Emission régulière des mandats ;
 - Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
 - Présence de toutes les pièces justificatives conformément à la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux (annexée à l'article D1617-19 du CGCT) ;
 - Exacte identification du véritable créancier (nature juridique, SIRET...) ;
 - 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 ;
 - Émission des mandats de dépenses constatant les intérêts moratoires et de l'indemnité pour frais de recouvrement en cas de retard 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 nommage 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 annuelle ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître ;
- Transmettre avec célérité et motiver les anomalies constitutives d'une suspension de prise en charge du mandat de dépense, de manière à ce que l'ordonnateur soit en mesure de les rectifier dans les meilleurs délais et conditions possibles ;
- Alerter l'ordonnateur du défaut d'ordonnancement des intérêts moratoires et de l'indemnité pour frais de recouvrement ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec l'ordonnateur les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Taux de rejet des mandats (et son évolution) et analyse des motifs ;
- Restitution des résultats des contrôles ;
- Délai de paiement des dépenses ;
- Nombre et montant des intérêts moratoires réglés.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

AXE 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la dépense

Action n°4 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte affaires

Descriptif de l'action

La carte affaires est une carte de paiement nominative à débit différé, nationale ou internationale, délivrée par une banque (ou un établissement financier spécialisé) et destinée au règlement de frais professionnels engagés par son titulaire conformément à la réglementation en vigueur.

Cette carte nominative est adossée au compte bancaire personnel de son titulaire. Pour que le porteur n'ait pas à supporter l'avance des frais, le délai de mandatement et de remboursement des frais engagés sera étudié de façon à être compatible avec le délai du débit différé convenu avec l'établissement bancaire émetteur de la carte.

Objectifs

Permettre à la collectivité :

- De faciliter le paiement aux élus et aux agents de leurs frais professionnels ;
- D'alléger et sécuriser les procédures ;
- De faciliter le suivi des dépenses grâce à la production d'un relevé détaillé des dépenses élaborées par l'émetteur de la carte.

Permettre à l'intéressé de ne pas avoir à faire l'avance des frais engagés.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Déterminer les dépenses concernées et les personnes bénéficiaires ;
- Obtenir l'accord exprès des personnes concernées ;
- Passer un marché de prestations de services auprès d'un établissement bancaire selon les règles de la commande publique (compte tenu des montants, il s'agit d'une procédure adaptée) ;
- Retenir un établissement bancaire émetteur de carte affaires respectant les conditions spécifiques de délivrance et d'utilisation des cartes dans le secteur public local ;
- Respecter un délai de mandatement compatible avec celui du débit différé.

Engagements du CDL et du comptable

- Fournir à la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental moyens de paiement, toutes les informations concernant le fonctionnement de la carte affaires ;
- Viser et régler rapidement les mandats émis dans le cadre de ce dispositif.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Attribution d'une carte affaires

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

AXE 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la dépense

Action n°5 : 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'efficacité de la commande publique en contrôlant son coût ;
- Disposer d'un processus de commande et de paiement sécurisé.

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

Indicateurs de suivi

- Attribution d'une carte d'achat.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

AXE 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la dépense

Action n°6 : Consolider le PES Marché

Descriptif de l'action

Depuis le 1er octobre 2018, les données dites « essentielles » des marchés publics de plus de 25.000 € HT et des contrats de concession doivent être publiées en accès libre dans un premier temps sur les profils d'acheteurs, et depuis le 01/01/2024 sur la plate-forme data.gouv.fr conformément aux engagements pris par l'État en matière de transparence de la commande publique.

Pour accompagner les collectivités locales dans cette démarche, la DGFIP s'est organisée pour qu'un flux unique de données (au format « PES-Marchés ») permette à l'acheteur de satisfaire à cette obligation réglementaire tout en améliorant le quotidien des postes comptables dans l'exécution des dépenses sur marché.

Objectifs

Les objectifs du PES Marché sont multiples :

- amplifier les échanges entre l'ordonnateur et le comptable, avec une priorité pour la dématérialisation;
- optimiser la chaîne de dépense et la chaîne de recette;
- supprimer la manipulation et le stockage des pièces papier ;
- simplifier l'archivage ;
- générer des gains de temps et de productivité ;
- enrichir le module marché dans Hélios ;
- rationaliser le suivi de l'exécution du marché et le paiement des dépenses liées ;
- améliorer la fluidité des échanges ordonnateur/comptable en permettant la transmission en amont de la dépense des données relatives aux marchés et les pièces contractuelles ;
- publier les données essentielles sur data.gouv.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- S'assurer, auprès de son prestataire informatique, que la version de son logiciel propose l'émission des flux marchés en mode PES ;
- Envoyer le flux PES Marchés avant l'émission du 1^{er} mandat ;
- Le cas échéant, faire valider par la DGFIP le dispositif de signature électronique sur les pièces contractuelles (outil de vérification disponible sur <https://signature.chorus-pro.gouv.fr/#/verifier>) ;
- Porter des informations complètes et fiables dans le flux, notamment :
 - Numéro de marché repris sur chaque mandat ;
 - Nature, objet, modalités d'exécution du marché ;
 - Date de notification, correspondant à la réception des pièces par l'opérateur économique retenu ;
 - Date de signature ;
 - Montants HT et TVA ;
 - Reconduction : non-reconductible ou reconductible tacitement ;
 - Pénalités de retard : oui ou non ;
 - Opérateurs choisis : titulaires, co-traitants et sous-traitants, qui doivent tous être fiabilisés avec, notamment l'information de leur adresse, SIRET et RIB ;
 - Existence d'une avance ;
 - Existence d'une garantie : aucune, caution, garantie à première demande ;
 - Pièces justificatives dématérialisées : acte d'engagement, avenants, CCAP, CCTP, OS, bordereaux de prix, garanties et notifications de cessions. Chacun de ces fichiers électroniques représentant une facture ou une pièce d'exécution doit être identifié grâce à un identifiant unique ;
- Tenir compte des observations du comptable public sur ce point.

Engagements du CDL et du comptable

- Accompagner l'ordonnateur dans le déploiement et la mise en œuvre du PES Marchés en s'appuyant avec le soutien du correspondant départemental dématérialisation ;

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
PES Marchés - SIRET - Chorus
Date de réception préfecture : 04/02/2026

- Participer aux concertations sur le nommage des pièces contractuelles ;
- Informer périodiquement l'ordonnateur sur la qualité de ses flux PES Marché afin de l'aider à corriger d'éventuelles anomalies.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Nombre de flux PES Marché transmis dans Hélios.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.

04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

PROJET

AXE 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la recette

Action n°7 : Optimisation de la chaîne de 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. L'implication de l'ensemble des acteurs permet la mise en place d'une politique concertée, propre à assurer un traitement adapté aux enjeux et aux situations spécifiques.

Objectifs

- Permettre à la collectivité :
 - D'optimiser la gestion budgétaire ;
 - De réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
 - De réduire les risques d'impayés ;
 - De bénéficier d'un recouvrement plus rapide.
- Permettre au comptable :
 - D'augmenter le taux de recouvrement ;
 - D'optimiser la trésorerie ;
 - De sécuriser juridiquement les opérations de recouvrement ;
 - D'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement ;
 - D'adapter le recouvrement contentieux aux spécificités.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- L'émission des titres de recettes :
 - Émettre les titres de recettes :
 - Au plus près du fait générateur,
 - Régulièrement tout au long de l'exercice ;
 - Régulariser au plus vite les recettes perçues avant émission de titre ;
 - Veiller à l'identification exacte :
 - Des débiteurs (civilité, nom, prénom, date de naissance ...) ;
 - De leurs adresse précise et complète (surveiller la mise à jour du fichier adresse) ;
 - Produire le détail de la liquidation et si nécessaire les pièces justificatives ;
 - Adresser sans délai toutes les délibérations de portée générale (tarifs...) ;
 - Instaurer un suivi particulier des débiteurs publics ;
 - Assurer le traitement social des débiteurs en difficultés.
- La recherche et les échanges d'information :
 - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (comptes bancaires, employeurs...) ;
 - Fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation.
- L'autorisation de poursuivre et le contentieux via la signature ultérieure d'une convention de recouvrement :
 - Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
 - Délivrer une autorisation générale et permanente de poursuites par voie de commandement, saisie / SATD ;
 - Fixer des seuils de poursuites dans le cadre d'une politique conjointe ;
 - Associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes ;
 - Traiter les demandes d'admissions en non-valeur selon une période déterminée (trimestre, semestre,...).

Archivé de réception en préfecture
0071210760197-20260129-BIL2626-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

Engagements du CDL et du comptable

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

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Taux de recouvrement des produits locaux ;
- Signature d'une convention de recouvrement qui peut être judicieuse dans le cadre d'un renouvellement du conseil municipal.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

AXE 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la recette

Action n°8 : Déploiement de moyens de paiement dématérialisés pour les usagers

Descriptif de l'action

Les solutions de paiement en ligne sont parfaitement adaptées aux besoins des usagers, entièrement sécurisées et accessibles 7j/7 et 24h/24 (simplicité d'utilisation).

Ces modes de paiement améliorent le recouvrement des recettes des entités en phase amiable et contentieuse (recouvrement rapide et sécurisé), amélioration de la trésorerie (du fait de la limitation des impayés, et de la diminution des contentieux), à moindre coût pour ces dernières. Le déploiement de ces moyens de paiement contribue à l'objectif de supprimer les encaissements par chèque et de limiter les encaissements de proximité en espèces et par carte bancaire.

Les solutions de paiement en ligne doivent être systématiquement proposées aux usagers des entités publiques en application des dispositions du décret n° 2018-689 du 1er août 2018 qui impose aux **administrations publiques**, y compris les **collectivités territoriales**, de proposer un **service de paiement en ligne** pour toutes leurs créances depuis le 1er janvier 2022.

Les solutions de paiement en ligne (via la solution PAYFIP de la DGFIP ou via le portail de l'entité publique) à mettre en œuvre par ordre de priorité selon la nature des recettes à recouvrer, sont les suivantes :

- le virement simplifié (à compter du 1er semestre 2026) (coût nul pour les collectivités)
- le prélèvement (unique, non récurrent) (coût nul pour les collectivités)
- la carte bancaire (les collectivités supportent le coût de la commission carte bancaire)
- wero, solution de paiement européenne, lorsqu'il sera disponible (coût inférieur à celui de la carte bancaire).

Cette obligation s'applique tant aux budgets qu'aux régies de recettes.

Point d'attention : avant même d'orienter vers le paiement en ligne, il est important de proposer, lorsque cela est pertinent, le prélèvement automatique récurrent, notamment pour les encaissements à caractère répétitif (eau, cantine, loyer, etc.). C'est le moyen de paiement le plus fiable et le moins coûteux à mettre en œuvre. Il sécurise aussi les usagers en leur garantissant que leur paiement sera automatiquement réalisé dans les délais impartis.

Objectifs

- Proposer des services en ligne aux usagers ;
- Accélérer le recouvrement amiable ;
- Diminuer le nombre de chèques ;
- Limiter l'encaisse.

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

Engagements de la collectivité

- Identifier précisément les produits pouvant être réglés par prélèvement récurrent (cas des factures récurrentes de restauration scolaire, loyers, eau...) et mettre en place systématiquement une offre de prélèvement automatique récurrent dès lors que le recouvrement de la recette s'y prête (cf supra) ;
- Identifier les budgets et régies à prioriser ;
- Mettre en place des moyens de paiement en ligne pour les titres ;
- Mettre en place des moyens de paiement en ligne au sein des régies et réduire le recours aux paiements par chèque ;
- Assurer la promotion de ces moyens de paiement auprès des usagers ;

Engagements du CDL et du comptable

- Accompagner la collectivité dans l'identification des entités concernées et le déploiement des moyens de paiement en ligne ;
- Assurer la promotion du service auprès des usagers lors de l'accueil physique ou téléphonique ;
- Mettre en ligne dans l'espace usager (ENSU – impôts.gouv.fr) les produits à recouvrer et les factures à payer par l'utilisateur dès lors qu'elles auront été transmises par le processus PES ASA ;
- Informer la collectivité des encaissements réalisés par ces moyens.

Point de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Mise en œuvre de l'obligation de généralisation du déploiement du paiement en ligne.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

PROJET

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

AXE 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la recette

Action n°9 : Contrôler et sécuriser le fonctionnement des régies et clôturer celles devenues inutiles

Descriptif de l'action

A l'aune du nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, il devient impératif de fiabiliser et d'optimiser le fonctionnement des régies d'avances ou de recettes sous le contrôle de l'ordonnateur et du comptable dans le cadre des dispositions de l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relatives aux régies du secteur local.

La sécurisation générale des opérations confiées aux régisseurs suppose de veiller à l'adéquation entre le niveau - ou a minima l'existence - de recettes et les données disponibles en matière d'activité ou de fréquentation. L'ordonnateur doit exercer un rôle majeur pour délivrer des alertes.

En effet, les régies concentrent la majorité des cas de fraude recensés au niveau national ce qui nécessite la mise en place de contrôles réguliers par le comptable en partenariat avec l'ordonnateur.

Par ailleurs, la multiplicité des régies génère des coûts financiers non négligeables pour les ordonnateurs.

Objectifs

- Réduire les coûts financiers liés au fonctionnement des régies pour l'ordonnateur ;
- Faciliter la gestion et les opérations de contrôle et réduire ainsi les risques de fraudes liées aux régies ;
- Encourager la professionnalisation des régies en accompagnant et en formant les régisseurs.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Mener une réflexion sur le fonctionnement des régies pour les encaissements de proximité et de faible montant :
 - Implantation ;
 - Équipements (informatisation, installation de TPE...) ;
 - Activité (régie prolongée...) ;
- Contrôler et sécuriser les régisseurs par la mise en œuvre de processus de contrôle interne ;
- Moderniser les modes d'encaissement des recettes ou d'exécution des dépenses en vue d'améliorer le service aux usagers avec l'utilisation de moyens de paiement dématérialisés plus pratiques pour les usagers et plus rentables pour la collectivité - carte bancaire, prélèvement, virement - (cf action 8) ;
- Rationaliser le nombre de régies ;
- Recenser les besoins de formation des régisseurs et veiller à leur formation et informations sur les droits et obligations liés à leur fonction avant son exercice effectif.

Engagements du CDL et du comptable

- Délivrer dans les meilleurs délais un avis sur les projets de création ou modification des actes constitutifs et de nominations de régisseurs ;
- Professionnaliser les régisseurs en assurant un conseil continu ;
- Établir un point de contact a minima annuel avec les régisseurs et ainsi contribuer à l'animation des actions d'information ou de formation à destination des régisseurs et leurs mandataires organisées par la collectivité.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Nombre de régies ;
- Nombre de régisseurs ayant bénéficié d'actions de formation ou d'information.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr

CDL

Accusé de réception en préfecture
09721070049120260129-DEL2026-004-DE
Date de transmission : 04/02/2026
Date de réception en préfecture : 04/02/2026
M. Richard CUELLIER
richard.cueller@dgfip.finances.gouv.fr

PROJET

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

AXE 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la recette

Action n°10 : Fiabilisation des tiers

Descriptif de l'action

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

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

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

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

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

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

La fiabilisation du référentiel Tiers passe donc, en premier lieu, par une démarche partenariale entre l'ordonnateur, 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.

Objectifs

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques permettant ainsi au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner sans ambiguïté les redevables ;
- Disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFiP) ;
- Assurer un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Échanger les données avec les référentiels fiscaux :
 - Pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;
 - Pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;
- Renvoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;
- Mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans Mon Espace Finance Publiques (MEFP)¹.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- Travailler conjointement avec le CDL et le comptable à la qualité des tiers ;
- Respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :
 - Saisir tous les caractères en majuscules, non accentuées ;

¹ MEFP est 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 peut ainsi accéder en consultation à toutes les créances de l'État et des organismes publics et disposer de liens permettant le paiement en ligne. MEFP regroupe ainsi l'ensemble des prestations offertes par la DGFIP depuis le 15 décembre 2025.

- 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 ;
- Gérer correctement les particularités des co-débiteurs et des tiers solidaires : codification 03 de la balise tiers pour les débiteurs solidaires ;
- Mettre en place une procédure de visa de création de tiers (procédure centralisée par exemple) ;
- Prendre en compte les modifications transmises par le comptable (changement d'adresse, modification des coordonnées bancaires, etc.) ;
- Récupérer auprès des usagers toutes les informations utiles et à les transmettre au comptable. Les maquettes des dossiers d'inscription pourront faire l'objet d'un travail partenarial avec le comptable afin de s'assurer de l'exactitude des données requises ;
- Mettre en place le PES retour afin d'accélérer la mise à jour du système d'information de l'ordonnateur ;
- Mettre en œuvre un projet de connexion à des API pour le contrôle et la récupération automatisée des données d'identification des tiers (cf fiche action 2).

Engagements du CDL et du comptable

Le comptable s'engage :

- Travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ;
- Exploiter les éditions HELIOS 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.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Taux de tiers reconnus.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

AXE 4 : Améliorer la qualité comptable et la gestion financière de la collectivité

Action n°11 : Pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

L'exigence de qualité comptable se justifie par le rôle imparti à la comptabilité : elle est un support accessible au plus grand nombre pour mieux connaître, mieux gérer et mieux préserver le patrimoine matériel et immatériel d'un organisme et, par suite, les finances publiques dans leur ensemble. Elle permet de guider les décisions et l'évaluation de ces dernières avec certitude.

L'objectif de qualité comptable est fondé sur le respect des principes généraux de la comptabilité et notamment le principe de l'image fidèle qui permet la présentation objective de la situation patrimoniale et financière de l'entité. De ce fait, une comptabilité de qualité :

- est une source d'information claire et pertinente pour la direction de la collectivité ;
- fournit des données comptables fiables aux tiers (État, fournisseurs, créanciers publics, établissements bancaires, citoyens, etc.) ;
- fiabilise les outils de gestion, de pilotage et d'évaluation de la performance des gestionnaires et des décideurs publics.

L'article 47-2 alinéa 2 de la Constitution dispose 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 ».

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 :

- Les Contrôles comptables automatisés (CCA) : 81 contrôles répartis sur 13 domaines, 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 » afin de disposer d'un fichier pouvant être annoté des analyses. L'indice de pilotage comptable (IPC) s'appuie sur 33 CCA répartis en 7 thématiques.
- Des restitutions permettant d'analyser les principaux soldes (comptes de bilan).

Engagements 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 l'exploitation des 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.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Indicateur de pilotage comptable (IPC).

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgif.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard GUERIN
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
richard.guerin@dgfip.finances.gouv.fr
Date de réception préfecture : 04/02/2026
07 78 47 88 11

PROJET

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

AXE 4 : Améliorer la qualité comptable et la gestion financière de la collectivité

Action n°12 : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

La DGFIP propose une formule de fiabilisation des comptes adaptée aux collectivités : la présentation de la synthèse sur 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 sur 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.

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

Démarche méthodologique

La présentation de la synthèse est effectuée 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 collectivité².

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, le suivi des flux réciproques.

A cette fin, il analyse les contrôles comptables automatisés (CCA) intégrés dans l'application HELIOS 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.

Engagements de la collectivité

- Le cas échéant, modifier le règlement intérieur de la collectivité

²Une délibération pour les communes de moins de 1000 habitants

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 ou la commission des finances.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Présentation de la synthèse sur la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

PROJET

AXE 5 : Améliorer la fiabilité des comptes et des restitutions afin d'offrir une meilleure lisibilité des comptes

Action n°13 : Information et alerte en matière de TVA

Descriptif de l'action

La diversification croissante des activités des collectivités locales dans le domaine concurrentiel et commercial implique qu'elles soient directement concernées par la taxe à la valeur ajoutée (TVA).

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

Objectifs

Apporter à la collectivité une aide à la gestion des obligations fiscales :

- Sécuriser la gestion de la TVA grâce à la diffusion d'une information régulière sur la législation fiscale et ses évolutions ;
- Alerter la collectivité sur toute difficulté constatée ou potentielle.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- 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 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 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 de la liquidation effectuée par l'ordonnateur lors de l'établissement de la déclaration de TVA avec ses écritures ;
- Effectuer le paiement de la TVA selon la périodicité prévue ;
- Veiller à l'établissement en temps utile des demandes de remboursement de crédit de TVA.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Réponses aux demandes de l'ordonnateur ;
- Respect des obligations fiscales.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M.
04 75

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

PROJET

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

AXE 5 : Améliorer la fiabilité des comptes et des restitutions afin d'offrir une meilleure lisibilité des comptes

Action n°14 : 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 et les risques ;
- Éclairer les élus sur les incidences financières d'un projet ;
- Évaluer l'impact des risques susceptibles d'être générés par ses satellites et partenaires.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Fournir au CDL les éléments nécessaires à une analyse prospective et élaborer en commun un cahier des charges ;
- Transmettre les hypothèses chiffrées préalablement aux investissements ;
- Solliciter, en tant que de besoin, le CDL en vue d'une analyse des risques ;
- Remplir le questionnaire de satisfaction.

Engagements du CDL et du comptable

- Communiquer annuellement un certain nombre de ratios, choisis en commun, et leur évolution ;
- Présentation annuelle et avant la fin du premier trimestre à l'ordonnateur d'une valorisation des résultats du compte de gestion et des fiches AEF ;
- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, réaliser et présenter les analyses financières demandées ;
- Expertiser les projets d'investissement à enjeu.

Pilotage de l'action

Indicateurs de suivi

- Réalisation d'analyses financières.

Responsables de l'action

Ordonnateur

M. Jean-Yves MEYER
contact@mairie-aubenas.fr
04 75 87 81 01

Comptable

M. Jean-François LEGER
jean-francois.leger@dgfip.finances.gouv.fr
04 75 35 76 20

CDL

M. Richard CUER
richard.cuer@dgfip.finances.gouv.fr
07 78 47 88 11

ANNEXE : TABLEAU DE BORD

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026

SUIVI DE L'ENGAGEMENT PARTENARIAL / TABLEAU DE BORD / COMITE DE SUIVI DU ...

Engagement Partenarial entre la commune d'Aubenas, la DOFIP 07, le CDL et le SGC signé le ...

TABLEAU DE BORD ARRETE AU ...

N° et libellé de l'action	Actions	Indicateurs	Situation de l'action					Evaluation /suivi
			État d'avancement de l'action (1) sur une échelle de 0 à 4					
			0	1	2	3	4	
Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur – comptable et développer les mutualisations								
Action n°1 : Rapprochement des services		- 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						
Action n°2 : Recours à l'API		- Ouverture d'un accès API.						
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la dépense								
Action n°3 : Optimisation de la chaîne d'émission, de paiement et de contrôle des mandats		- Démarche d'actualisation annuelle du plan de contrôle - Taux de rejet des mandats et analyse des motifs - Restitution des résultats des contrôles - Evolution du taux d'anomalies et de rejets - Délai de paiement des dépenses - Nombre et montant d'intérêts moratoires réglés						
Action n°4 : Etude de la possibilité de mettre en place la carte affaires		- Attribution d'une carte affaires						
Action n°5 : Etude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat		- Attribution d'une carte d'achat						
Action n°6 : Consolider le PES Marché		- Nombre de flux PES Marché transmis dans Hélios						
Axe 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en sécurisant et en modernisant la chaîne de traitement de la recette								
Action n°7 : Optimisation de la chaîne de recouvrement des recettes		- Taux de recouvrement des produits locaux						
Action n°8 : Déploiement de moyens de paiement automatisés pour les usagers		- Mise en œuvre de l'obligation de généralisation du déploiement du paiement en ligne						
Action n°9 : Contrôle et suivi du fonctionnement des régies et clôturer celles devenues inopérantes		- Nombres de régies - Nombre de régisseurs ayant bénéficié d'un point de contact						
Action n°10 : Fiabilisation		- Taux de tiers reconnus						
Axe 4 : Améliorer la qualité comptable et la gestion financière de la collectivité								
Action n°11 : Pilotage continu de la qualité des comptes		- Indicateur de pilotage comptable (IPC)						
Action n°12 : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes		- Présentation de la synthèse sur la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances						
Axe 5 : Améliorer la fiabilité des comptes et des restitutions afin d'offrir une meilleure lisibilité des comptes								
Action n°13 : Information 2026 en matière de TVA		- Réponses aux demandes de l'ordonnateur - Respect des obligations fiscales						
Action n°14 : Réalisation d'analyses financières		- Réalisation d'analyses financières						

(1) 0 = action non commencée ; 1 = action débutée ; 2 = en cours ; 3 = en cours de finalisation ; 4 = action terminée
(2) le compte rendu peut faire l'objet d'un document annexe si nécessaire

SUIVI DE L'ENGAGEMENT PARTENARIAL/ TABLEAU DE BORD / COMITE DE SUIVI DU xx/xx/xxxx

Engagement Partenarial entre la commune d'Aubenas, la DDIP 07, le CDL et le SGC signé le ...
TABLEAU DE BORD ARRETE AU ...

Liste des présents à la réunion

Étaient présents à la réunion du comité de suivi ou de pilotage du ...

Pour la commune d'Aubenas

Nom / Prénom	Direction / service	Fonction / Responsable de l'action N° ...	Coordonnées

Pour le SGC d'Aubenas

Nom / Prénom	Direction / service	Fonction / Responsable de l'action N° ...	Coordonnées

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20260129-DEL2026-004-DE
Date de télétransmission : 04/02/2026
Date de réception préfecture : 04/02/2026