



## **ENGAGEMENT PARTENARIAL**

entre

**la Ville de ST-MAUR-DES-FOSSÉS**  
(76 537 habitants)

représentée par  
**M. Sylvain BERRIOS,**  
Maire

et

**la DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DES FINANCES PUBLIQUES DU VAL-DE-MARNE**

représentée par  
**Mme Nathalie MORIN**  
Directrice départementale

**Mme Monique ROZEC**  
Comptable du Service de gestion comptable de St-Maur

**M. Éric THUELIN**  
Conseiller aux Décideurs Locaux

**2023-2026**

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, la Ville de SAINT-MAUR et la Direction départementale des Finances publiques (DDFiP) du Val-de-Marne souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers ainsi qu'à renforcer la coopération entre leurs services.

Dans cette optique, les deux partenaires ont mené une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes, afin de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

Cette réflexion s'est appuyée sur le rapport d'observations provisoires de la Chambre Régionale des Comptes du 10 février 2022 ainsi que sur un état des lieux, réalisé dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre 2023, portant sur la qualité des échanges entre services de l'ordonnateur et du comptable, sur la qualité comptable et sur l'efficacité des procédures de dépenses et de recettes.

Enfin, l'entrée en vigueur du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics le 1<sup>er</sup> janvier 2023 a convaincu définitivement les parties de mettre en place un dispositif de maîtrise des risques et de contrôle interne partagés, dans un but de sécurisation des procédures et dans l'optique d'une plus grande intégration des process de travail.

À l'issue de cette démarche, la Ville de Saint-Maur-des-Fossés, le service de gestion comptable de Saint-Maur et les services de la DDFiP ont décidé de contractualiser leurs engagements en se fixant une série d'objectifs organisés autour de 3 axes :

### **Axe 1 : Renforcer et enrichir les échanges entre les services de l'ordonnateur et les services de la DDFiP**

Action 1. Renforcer les échanges, la mutualisation et l'accompagnement entre partenaires

Action 2. Piloter conjointement une démarche de contrôle interne et de maîtrise des risques

### **Axe 2 : Améliorer la qualité comptable et l'information financière de la collectivité**

Action 3. Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Action 4. Mettre à jour et ajuster conjointement l'état de l'actif et l'état d'inventaire

Action 5. Développer l'expertise financière au profit de la commune

Action 6. Rationaliser et améliorer le fonctionnement des régies

### **Axe 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en dépenses et en recettes**

Action 7. Optimiser la chaîne de la dépense

Action 8. Déployer le PES marché

Action 9. Généraliser l'offre dématérialisée des moyens de paiements

Action 10. Fiabiliser la base des tiers

## **PILOTAGE ET SUIVI DE L'ENGAGEMENT PARTENARIAL**

Des réunions semestrielles tripartites (ville, CDL et comptable) seront organisées pour faire le point sur l'état d'avancement des travaux générés par les actions inscrites dans l'engagement.

De plus, un bilan annuel permettra de faire un point sur l'état d'avancement des actions, d'évaluer les résultats obtenus au moyen du tableau de bord annexé au présent engagement et, le cas échéant, de réorienter les démarches entreprises

Le conseiller aux décideurs locaux est chargé du suivi des actions.

Cette convention est signée pour une période de 3 ans à compter de sa signature.

À SAINT-MAUR, le

Le Maire

La Directrice départementale  
des Finances publiques

Sylvain BERRIOS

Nathalie MORIN

La responsable du  
Service de gestion comptable

Le Conseiller aux Décideurs Locaux

Monique ROZEC

Éric THUELIN

## **FICHES ACTIONS**

## **Action 1 : Renforcer les échanges, la mutualisation, et l'accompagnement entre partenaires**

### **Descriptif de l'action**

L'environnement des collectivités locales est un environnement complexe, en constante évolution, englobant de multiples domaines, de la législation juridique, fiscale et comptable à la mise en œuvre de nouveaux moyens de communication et de paiement.

Les sujets d'intérêt commun sont donc nombreux et nécessitent parfois une expertise liminaire approfondie en partenariat. La maîtrise partagée de la réglementation est essentielle pour garantir la sécurité des opérations exécutées.

Aussi, en développant une collaboration plus étroite, les services de la collectivité et ceux de la DDFiP pourront développer des synergies visant à une meilleure efficacité dans la réalisation des missions relevant du secteur public local.

### **Objectifs**

- Permettre à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants, afin d'optimiser la circulation de l'information
- Connaître mutuellement les procédures applicables chez l'ordonnateur et chez le comptable
- Permettre l'appropriation des évolutions réglementaires par la collectivité et le SGC (échanges d'informations entre partenaires en temps réel)
- Recenser les thèmes susceptibles de faire l'objet d'informations ou de formations en matière budgétaire, juridique, comptable, fiscale notamment, en complément des formations d'ores et déjà assurées

### **Démarche**

- Définir des règles communes de transmission de l'information, quel que soit le support de transmission (circuit de diffusion à définir, périodicité des transmissions, support)
- Identifier des interlocuteurs au sein des services comptables (ex : recettes, dépenses...) et techniques (DRH, marché public, régie...) du SGC et de la collectivité

### **Engagement réciproques**

#### *Engagements de la collectivité*

- Transmettre lors de tout changement de personnel et a minima chaque année, une version actualisée de l'organigramme des services de la collectivité
- Communiquer les coordonnées des correspondants du SGC et du CDL (correspondants de la direction des finances, du service de la commande publique (achats publics), du service des ressources humaines et coordonnées des régisseurs notamment)
- Communiquer au SGC, à des fins de mutualisation, les fiches de procédures élaborées par les services de la collectivité

- Arrêter un circuit de diffusion de l'information vers le SGC
- Organiser une session de sensibilisation ou de formation à ses logiciels (enfance, finances : logiciel CIVIL, logiciels utilisés par les régisseurs...) à destination du SGC et du CDL

### Engagements du comptable et du CDL

- Transmettre lors de tout changement et a minima chaque année une version actualisée de l'organigramme fonctionnel et de l'annuaire de l'équipe du Service de gestion comptable et du Conseiller aux Décideurs Locaux
- Communiquer aux services ordonnateurs, à des fins de mutualisation, les fiches de procédures élaborées par le SGC
  - Diffuser les mémentos pratiques réalisés par la DGFIP visant à moderniser les pratiques organisationnelles (régies, contrôle interne, chaîne de la dépense, moyens de paiement, lutte contre la fraude ...)
- Arrêter un circuit de diffusion de l'information vers les services de l'ordonnateur
- Organiser une session de sensibilisation/formation au logiciel Hélios à destination des agents de la Direction des finances de la collectivité
- Assurer périodiquement des formations aux régisseurs

### **Indicateurs**

- Date de transmission des organigrammes fonctionnels et annuaires respectifs
- Date de mutualisation des fiches de procédures élaborés par les services ordonnateurs d'une part et par le SGC d'autre part
- Respect du calendrier des rencontres, a minima une fois par semestre
- Nombre de sessions de formations/Nombre d'agents formés

### **Calendrier**

Immédiat et sur toute la durée de l'engagement partenarial.

Session de formation à l'attention des régisseurs à organiser au cours du 4ème trimestre 2023

### **Responsables de l'action**

Ville de SAINT-MAUR : Direction Financière  
SGC et CDL

## **Action 2 : Piloter conjointement une démarche de contrôle interne et de maîtrise des risques**

### **Descriptif de l'action**

La mise en place d'une démarche de contrôle interne et de maîtrise des risques au sein des relations entre la collectivité et la DDFiP vise à garantir la conformité des procédures aux réglementations en vigueur tout en réduisant les risques de fraude et d'abus. Ainsi, en lien avec la mise en œuvre au 1er janvier 2023 de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, cette démarche permet d'assurer une gestion transparente et efficace des fonds publics et de prévenir les risques financiers, opérationnels et juridiques.

### **Objectifs**

Évaluer et prévenir les risques comptables et financiers pouvant avoir un impact sur l'objectif de la qualité comptable et de la situation financière de la collectivité,

Réaliser un plan d'action de contrôle à partir de la réalisation de diagnostics des contrôles internes existants au sein de la collectivité et de cartographie des procédures en lien avec les organigrammes fonctionnels existants.

### **Démarche méthodologique**

Le contrôle interne d'une collectivité est un dispositif de procédures organisées, formalisées et permanentes, choisies par l'encadrement et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux. Ce dispositif est apprécié tout au long de la chaîne de travail, c'est-à-dire des opérations initiales jusqu'à leur enregistrement comptable.

À partir d'outils existants proposés par la DGFIP et à adapter suivant l'environnement de la collectivité, il est proposé de réaliser des diagnostics en commun du dispositif de contrôle interne, d'identifier les zones de fragilité sur des processus à enjeux et d'élaborer un premier plan d'action en vue de les maîtriser.

Le diagnostic du contrôle interne doit ainsi prendre en compte l'ensemble de l'aspect comptable des activités ainsi cartographiées et à tous les niveaux, depuis le fait générateur (situé chez l'ordonnateur) jusqu'à son dénouement financier (effectué par le comptable), d'où l'intérêt de démarches communes.

### **Engagements**

#### *Engagements de la collectivité*

- Recenser les personnes concernées et leur prévoir le temps nécessaire aux travaux d'auto-évaluation commune grâce aux outils proposés par la DGFIP
- Identifier une personne référente du contrôle interne capable d'animer un comité de pilotage

#### *Engagements du comptable et du CDL*

- Recenser les personnes concernées et leur prévoir le temps nécessaire aux travaux ;
- Accompagner la collectivité dans sa démarche d'auto-diagnostic, et la conseiller sur les dispositifs de contrôle interne et de maîtrise des risques à mettre en œuvre.

## **Indicateurs**

- État d'avancement des différents diagnostics identifiés (qualité comptable, chaîne de la dépense, organisation des régies, suivi de la commande publique...)
- Identification des acteurs au sein de la DDFiP et de la collectivité vis-à-vis de chaque procédure

## **Calendrier**

Restitution semestrielle des états d'avancement

## **Responsables de l'action**

Ville de SAINT-MAUR : La Directrice des Finances,  
SGC et CDL



### **Action 3 : Le pilotage conjoint de la qualité des comptes**

#### **Contexte**

Dans un contexte de renforcement continu des exigences de transparence des comptes publics et d'optimisation de la gestion publique, disposer de comptes fiables est pour une collectivité locale et ses partenaires, à la fois une nécessité et un atout.

La mise en œuvre d'un diagnostic approfondi de la qualité des comptes constitue le préalable indispensable à toute action de fiabilisation.

L'utilisation des outils existants, particulièrement ceux du comptable, permet de cibler les anomalies les plus significatives en termes d'enjeux et/ou de masses.

La qualité des comptes n'est pas l'affaire du seul comptable car beaucoup d'anomalies sont liées à des dysfonctionnements en amont de la chaîne de travail, soit parce que les paramètres d'activité ne sont pas maîtrisés, soit parce que la procédure en elle-même n'est pas comprise par les différents intervenants.

Dans une optique d'amélioration continue et itérative de la qualité comptable, le diagnostic sera renouvelé périodiquement : les progrès obtenus seront ainsi objectivés et les actions nécessaires actualisées.

À cette fin, l'état des lieux peut être déterminé à partir de l'indice de pilotage comptable (IPC) élaboré par la DGFIP. Cet indicateur sert à évaluer la qualité comptable à travers des contrôles comptables automatisés (CCA) répartis sur 6 thèmes (immobilisations, provisions et dépréciations, fonds propres et subventions reçues, trésorerie, compte de tiers, produits et charges). Le résultat global de l'IPC pour l'exercice 2022 est de 50/100, soit une validation de 12 CCA sur 24 CCA testés sur l'ensemble des items.

#### **Démarche nationale et locale**

##### **Rappel de la démarche nationale**

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* ».

C'est sur la base de ces différents critères que s'apprécie la qualité comptable.

Ces principes, qui sous-tendent les règles comptables appliquées au quotidien, permettent également de formaliser et caractériser les éventuelles anomalies comptables détectées sur les comptes.

### **Démarche locale :**

Le SGC, qui enregistre les écritures comptables, signale régulièrement aux services de l'ordonnateur les anomalies comptables qu'il identifie sur les différents budgets (Budget Principal ou Budgets Annexes) :

- lors du visa des mandats et des titres
- au cours de l'exercice, sur des thèmes précis, par exemple en cas de régularisation attendue des sommes portées sur des comptes d'imputation provisoires et lors de l'analyse mensuelle des soldes des comptes de tiers et financiers
- lors de l'examen des états de restes à recouvrer et des actions en mettre en œuvre en matière de suivi des admissions en non valeurs et des provisions sur créances douteuses
- lors de l'analyse issue des Contrôles Comptables Automatisés (CCA) d'Hélios
- lors de la vérification générale des états comptables d'un exercice, notamment lors de l'édition d'un compte de gestion / financier provisoire
- lors du contrôle ponctuel de la concordance entre l'inventaire et l'état de l'actif.

Le pilotage de la qualité comptable fera l'objet d'engagements réciproques distinguant la gestion des opérations de l'exercice courant de la régularisation des opérations des exercices antérieurs.

Une fois l'organisation arrêtée entre les deux acteurs, la qualité comptable sera analysée à l'aide de différentes sources d'information.

Au vu du diagnostic conjoint, les thèmes à traiter prioritairement seront arrêtés.

Pour « analyser » la qualité comptable, il convient de s'assurer que les opérations enregistrées dans les comptes respectent les normes et référentiels comptables. Différentes sources permettent d'apprécier la qualité de la comptabilité :

- Les Contrôles comptables automatisés (CCA)/l'Indice de Performance Comptable (IPC)
- L'analyse des principaux soldes des comptes de bilan et comptes de tiers et financiers

La correction des anomalies comptables se fera à partir de thématiques ciblées à partir des CCA et fera l'objet d'un plan d'action à court et moyen terme, selon le degré de difficulté de la correction Il faudra également mesurer en amont les impacts au niveau des moyens humains, techniques et budgétaires.

Engagements

#### **Engagements de la collectivité**

- Dresser un bilan de la qualité comptable en liaison avec le SGC
- Prévoir une équipe/personne dédiée et le temps nécessaire aux travaux
- Mettre en œuvre les mesures du plan d'action

#### **Engagements du comptable et du CDL**

- Dresser un bilan de la qualité comptable en liaison avec la direction financière de la commune
- Prévoir une équipe/personne dédiée et le temps nécessaire aux travaux à réaliser conjointement avec les services de l'ordonnateur
- Mettre en œuvre les mesures du plan d'action

## **Indicateurs**

- Nombre d'anomalies CCA (pour mesurer l'évolution à la hausse ou à la baisse)
- Suivi de l'indicateur de l'indice de pilotage comptable (IPC)

## **Responsables de l'action**

Ville de SAINT-MAUR : Direction financière

SGC et CDL

#### **Action 4 : Mettre à jour et ajuster l'actif immobilisé et l'inventaire**

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

Dans un premier temps, l'ordonnateur actualise l'inventaire comptable en le rapprochant de son inventaire physique (recensement des biens et identification). Dans un deuxième temps, cet inventaire est ajusté avec l'état de l'actif du comptable (enregistrement des immobilisations et suivi).

#### **Objectif**

La concordance de l'état de l'actif et de l'état d'inventaire permet de donner l'assurance d'une image fidèle du patrimoine de la collectivité, de mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale et enfin d'aider au pilotage et à la prévision budgétaire.

#### **État des lieux**

L'examen de l'état de l'actif établi au 31/12/2022 permet de chiffrer à 25 365 le nombre de fiches réparties sur 69 comptes d'immobilisations. Parmi ces fiches, 23 019 fiches sont en attente de compléments d'informations et 464 fiches présentent des soldes négatifs.

Par ailleurs, la collectivité ne procède pas à l'envoi complémentaire de flux indigo inventaire et amortissement.

#### **Engagements**

##### **Engagements de la collectivité**

Mise en place d'une démarche côté ordonnateur visant à :

- définir la codification à retenir par l'ordonnateur par type d'immobilisation
  - arrêter la manière de gérer les biens de faible valeur
  - arrêter le choix et les durées d'amortissements retenues

- assurer le recensement et l'identification des biens :

Qui commande et réceptionne les biens dans la collectivité ?

Qui attribue le numéro d'inventaire ?

Existe-t-il un organigramme précis définissant les rôles de chaque acteur impliqué dans le processus (rôle des services gestionnaires, de la Direction des finances, organisation centralisée ou décentralisée) ?

- Respecter le principe de référencement des biens (formalisation des règles pour la création du numéro d'inventaire)

- Assurer la cohérence de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable

Les données physiques sont-elles saisies dans un outil interfacé avec l'outil de gestion comptable ? Sont-elles ressaisies manuellement ? Quel contrôle de la cohérence ?

- Assurer le respect de la réglementation

Règles d'attribution du numéro d'inventaire (cf existe-t-il une codification propre à la collectivité ?)

Classement suivant la typologie des immobilisations (biens amortissables, non amortissables, acquis par lots, biens de faible valeur ...)

- Mettre à jour l'inventaire comptable

Suivi de l'immobilisation durant tout son cycle de vie dans l'inventaire : de son entrée à sa sortie

- Fiabiliser le paramétrage et le retour des données inventaire par la mise en place d'un calendrier des flux indigo via :

- un envoi de flux inventaire régulier (par exemple 1 fois par mois/par trimestre)

- un envoi de flux inventaire par budget (budget principal et budgets annexes)

- un envoi de flux amortissement séparé des envois de flux inventaire

Des ajustements périodiques actif / inventaire suite à envoi des flux

- Transmettre les données au comptable

via des flux informatiques (PESV2, INDIGO Inventaire), des certificats administratifs et des pièces justificatives  
Fiabiliser le paramétrage et le retour des données inventaire par la mise en place d'un calendrier des flux indigo via :

- Ajuster, en partenariat avec le SGC, l'inventaire comptable et l'état de l'actif

### **Engagements du comptable et du CDL :**

– S'assurer de la transmission régulière par l'ordonnateur des données relatives à l'inventaire et faire la mise à jour de l'état de l'actif

– Assurer la concordance entre la comptabilité générale d'Hélios et les modules de la comptabilité auxiliaire

– Ajuster, en partenariat avec l'ordonnateur, l'inventaire comptable et l'état de l'actif

– S'assurer de la conformité des données de l'inventaire de l'ordonnateur avec sa comptabilité générale et alerter l'ordonnateur en cas de discordance.

### **Calendrier**

– Planification à organiser, par semestre, suivant les thématiques définies entre la collectivité et le SGC et la charges de travail induite

– En ce qui concerne les flux, application immédiate des engagements pris

– En ce qui concerne le stock, arrêter des axes de travaux (raisonner par compte et par enjeux)

### **Indicateurs de suivi**

- Évolution du nombre de fiches en anomalies

- Évolution du nombre de comptes avec des soldes discordants (entre ordonnateur et comptable)

### **Responsables de l'action**

Ville de SAINT-MAUR : Direction financière

SGC et CDL

## **Action 5 : Développer l'expertise financière au profit de la commune**

### **Contexte**

La DDFiP dispose de données financières de plus en plus étoffées (open-data) utiles à la collectivité pour l'accompagner dans l'identification de ses forces et faiblesses et dans l'évaluation de ses marges de manœuvres.

### **Objectifs**

- Apprécier les équilibres financiers de la collectivité ;
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvres et ses risques financiers majeurs

### **Engagements**

#### Engagement de la collectivité

- Décrire ses attentes et communiquer tout élément utile à la réalisation de travaux d'analyse et de valorisation financière, afin que les travaux de la DDFiP soient de plus en plus personnalisés et répondent à la situation et aux attentes de la commune

#### Engagements du comptable, du CDLet de la DDFiP

- Réaliser périodiquement une étude globale financière et fiscale (étude annuelle de fiscalité directe locale et panorama des équilibres financiers fondamentaux pour les 47 communes du département)
- Réaliser périodiquement une analyse personnalisée et la présenter lors d'une réunion dédiée

### **Indicateurs**

- Réalisation d'analyses financières pour la ville
- Études de valorisation financière et fiscale

### **Calendrier**

Immédiat (une analyse financière a été réalisée pour la ville en 2023)

### **Responsables de l'action**

- Ville de SAINT-MAUR : Direction financière
- SGC, CDL et DDFiP

## **Action 6 : Rationaliser et améliorer le fonctionnement des régies**

### **Contexte**

L'amélioration du fonctionnement des régies et leur rationalisation est une démarche visant, notamment, à optimiser le fonctionnement de la chaîne financière.

En mettant en place des méthodes plus efficaces de gestion et de contrôle des régies, cette approche permet d'améliorer la qualité du service public, de répondre plus efficacement aux besoins et attentes des usagers.

### **État des lieux**

La Ville de Saint-Maur dispose de 18 régies (soit 3 régies d'avance, 1 régie mixte et 14 régies de recettes) et 19 sous régies.

Les moyens de paiement acceptés varient d'une régie à l'autre.

### **Objectifs**

- Après un diagnostic individualisé, aboutir à l'optimisation du fonctionnement des régies avec un objectif de rationalisation et de limitation des mouvements en numéraire
- Désigner des référents régie au sein de la collectivité et du SGC et créer un véritable lien entre ces référents et les régisseurs
- Réfléchir à l'intérêt du maintien des sous régies et à leur rationalisation
- Déployer le prélèvement et le dispositif PAYFIP régie
- Développer le contrôle interne, via le contrôle sur pièces des régies (réalisation et communication d'un plan commun de contrôle interne entre la collectivité et le SGC) en s'appuyant sur le mémento des principaux contrôles internes à effectuer sur les régies

### **Engagements**

#### **Engagements de la collectivité**

- Tendre vers l'unification des différents applicatifs de facturation des régisseurs, pour permettre une compatibilité et une interface avec le logiciel comptable de la direction financière
- Engager une réflexion avec le CDL et la comptable sur l'organisation et le fonctionnement des régies et leur évolution (aboutir à une cartographie cible des régies)



- Développer les moyens modernes de paiement au profit des régisseurs et des usagers
- Contrôler régulièrement les opérations des régisseurs, en mettant notamment en œuvre les recommandations issues des procès verbaux de contrôle de régies
- Être en capacité d'éditer la facturation complète d'un mois donné pour une régie dans le but de contrôler les opérations d'annulation/rectification ainsi que la correcte émission des titres individuels suite à impayés.

### **Engagements du comptable et du CDL**

- Conseiller l'ordonnateur dans la définition et/ou la mise en œuvre d'actions visant à :
  - Maîtriser la création des régies ;
  - Clôturer des régies sans fonctionnement ;
  - Regrouper des régies existantes ;
  - Sécuriser le fonctionnement des régies.
- Effectuer des vérifications sur place en application d'un plan de contrôle annuel
- Accompagner le déploiement du contrôle interne sur pièces des régies, en s'appuyant notamment sur le mémento validé par la DDFiP et les collectivités du département
- Accompagner la collectivité dans la modernisation et la réorganisation de ses régies,
- Animer ou co-animer des actions de formation des régisseurs et des responsables de service (en complément des MOOC organisés par le CNFPT).

### **Calendrier**

Réunion de cadrage pour la réorganisation des régies à réaliser dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre 2024 (avec établissement d'une cartographie cible fin 2024 au plus tard).

### **Indicateurs de suivi**

Evolution du nombre de régies

Nombre de vérifications sur place et sur pièces, suite réservés aux actions correctives à mettre en œuvre

Déploiement des moyens modernes d'encaissements

### **Responsables de l'action**

Ville de SAINT-MAUR : Direction financière

SGC et CDL

## Action 7 : Optimiser la chaîne de la dépense

### Contexte

La DGFIP a mis en place depuis plusieurs années un contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) qui permet de renforcer les contrôles sur les dépenses à enjeux et à risques et de les alléger sur les dépenses hors CHD.

Plus largement, la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics (RGP) impacte la chaîne de la dépense, en amenant à repenser les contrôles effectués par les ordonnateurs et comptables, à supprimer les contrôles redondants, et en promouvant le développement des contrôles à posteriori à moyen terme (une fois la chaîne de la dépense sécurisée et fiabilisée)

Il pourra, ainsi, être envisagé, à terme et à l'issue d'un audit d'établir des conventions de contrôle allégé en partenariat (CAP) sur certaines procédures de la dépense (dépenses de fonctionnement répétitives à faibles enjeux ...) permettant ainsi de simplifier la charge administrative et les procédures de vérification.

L'optimisation de la chaîne de la dépense a un but essentiel : assurer les paiements aux véritables créanciers dans des délais rapides (diminution du délai global de paiement).

Pour cela, la qualité des émissions de mandats dès l'engagement des dépenses est indispensable et contribuera à diminuer le nombre de mises en instance et de rejets.

### État des lieux

Suivant les restitutions du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) de l'exercice 2022, il est constaté sur 5380 lignes de mandats à contrôler :

– 43 erreurs patrimoniales significatives ayant abouti à un rejet, soit un taux 0,8 % en nombre de mandats,

Ces erreurs représentent un montant total de 1 145 572 euros, soit un taux de 0,98 % en montant. Le motif d'erreur le plus fréquent est « l'insuffisance de pièces justificatives ».

### Engagements

#### Engagements de la collectivité

- Apporter une attention particulière aux conditions d'émission des mandats et d'identification des données de la pièce de dépense (exacte identification du créancier et domiciliation bancaire du créancier, choix de l'imputation budgétaire ad hoc, date exacte de réception de la facture ou du décompte) ;
- S'assurer de la présence de toutes les pièces justificatives avec le mandat conformément à la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux (annexée à l'article D.1617-19 du CGCT) ;
- Numéroté de manière commune ou uniforme les marchés publics,
- Régulariser les mandats rejetés dans un délai maximum de 8 jours

### Engagements du comptable et du CDL

- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître ;
- Définir un délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés (8 jours maximum) ;
- Adresser, si nécessaire, au DAF un courriel complémentaire du ou des motifs de rejets issus d'Hélios précisant la référence à la pièce rejetée et le motif du rejet ;
- Assurer un suivi exhaustif des rejets et mises en instance effectués par le SGC ;
- Restituer de manière détaillée et concrète, a minima annuellement, les résultats du CHD

### **Indicateurs**

- Restitution des résultats des contrôles et suites données
- Évolution du taux de mises en instances et de rejets et analyse des motifs ;
- Evolution du délai global de paiement (en principe, 30 jours maximum)

### **Calendrier**

Immédiat et sur toute la durée de l'engagement partenarial.

### **Responsables de l'action**

- Ville de SAINT-MAUR : Direction financière
- SGC et CDL

## Action 8 : Déployer le PES Marché

### Contexte

Dans le cadre des nouvelles règles en lien avec la dématérialisation dans le domaine de la commande publique (obligation depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018 de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics pour tous les marchés de plus de 25 000 € HT, conformément aux dispositions du code de la commande publique), Hélios s'est vu enrichir d'un module marché visant à répondre aux nouveaux objectifs fixés.

L'un des apports de ce nouveau module est la possibilité pour les collectivités de transmettre directement sur Hélios un flux dit « PES Marché ».

### Objectifs

- Assurer une complète dématérialisation de la commande publique.
- Le flux PES Marché permet de satisfaire les objectifs de la commande publique, les informations transmises par les ordonnateurs étant retraitées pour être mises automatiquement à disposition :

sur la plateforme *data.gouv.fr* pour les données essentielles ;

de l'Observatoire économique de la commande publique (OEC) pour le recensement économique de l'achat public ;

des comptes publics, par la création automatique de marchés dans l'application Hélios, permettant le suivi de leur exécution par le comptable.

- Depuis novembre 2019, ce flux PES Marché a vocation à alimenter le module marché Hélios, en lieu et place de la création d'une enveloppe papier par le comptable pour l'intégration et la saisie manuelle des éléments du marché.

### Engagements

#### 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<sup>er</sup> mandat ;
- 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.

#### Engagements du comptable et du CDL

- Accompagner l'ordonnateur dans le déploiement et la mise en œuvre du PES Marché, avec le soutien du correspondant monétique départemental ;
- informer périodiquement l'ordonnateur sur la qualité de ses flux PES Marché afin de l'aider à corriger d'éventuelles anomalies.

#### Indicateurs

La mise en œuvre du PES Marché.

#### Calendrier

Dès que possible en 2024, au regard de la levée des contraintes techniques éventuelles

#### Responsables de l'action

Ville de SAINT-MAUR : La Directrice des Finances, de la commande publique et du contrôle de gestion et/ou le chef de service de la commande publique ;

SGC : le comptable et/ou ses adjoints en charge du secteur dépenses ;

DDFiP : le CDL et la correspondante dématérialisation/monétique départemental.

## **Action 9 : Généraliser l'offre dématérialisée des moyens de paiements**

### **Contexte**

La modernisation des moyens de paiement prévoit le développement d'une offre de service de paiement en ligne et dématérialisée au profit des usagers/redevables afin de faciliter les opérations de recouvrement des recettes perçues par les collectivités.

En effet, un moyen de paiement dématérialisé est une solution de paiement qui n'utilise pas l'argent liquide. Les moyens de paiements dématérialisés ont été mis au point pour limiter les paiements en espèces, et ainsi pour réduire les risques de fraudes. Ils permettent aussi de rendre les transactions plus fluides.

Pour répondre aux souhaits des collectivités de développer les services d'administration électronique, les services de la DGFIP proposent, à partir des avis de sommes à payer (PES ASAP) des services d'encaissement complémentaire aux moyens de paiement déjà existants, que sont les solutions PAYFIP et Datamatrix. Elles font partie de l'offre globale de paiement en ligne proposée par la DGFIP aux collectivités.

### **Objectif**

Gagner en efficacité en matière de recouvrement des titres de recettes en facilitant les démarches des usagers

### **Engagements**

#### **Engagement de la collectivité**

Analyser l'existant et les possibilités de générer les informations nécessaires aux flux PAYFIP et DATAMATRIX

Se rapprocher de l'éditeur pour effectuer les paramétrages nécessaires afin de mettre en place les solutions PAYFIP et DATAMATRIX

#### **Engagement du correspondant dématérialisation, du comptable, et du CDL**

Aide à l'élaboration des conventions et à leur suivi et aide à l'initialisation des paramétrages nécessaires dans les applications de l'ordonnateur, ainsi que dans Hélios pour les solutions PAYFIP et DATAMATRIX

### **Indicateur de suivi**

État d'avancement des conventions de mise place des solutions Payfip et datamatrix

## **Calendrier**

1<sup>er</sup> semestre 2024

### **Responsables de l'action**

Ville de SAINT-MAUR : Direction financière

Correspondant dématérialisation, SGC et CDL

## **Action 10 : Fiabiliser la base des tiers**

### **Contexte**

Le « référentiel Tiers » désigne le répertoire général des tiers d'un poste comptable. Il regroupe les informations des personnes physiques et morales en relation avec le SGC pour le compte des collectivités qui lui sont rattachées.

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

L'applicatif Hélios est largement fondé sur la gestion des tiers dans le référentiel Tiers, avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'encours des dettes et/ou créances d'un même tiers.

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

La gestion des tiers dans Hélios revêt donc une importance primordiale pour mener à bien les missions du poste comptable, notamment en termes de recouvrement, mais également pour l'ensemble des modules métiers : comptabilité, cessions-oppositions ...

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

La qualité du référentiel Tiers du comptable dépend donc en grande partie de la qualité de la base Tiers chez l'ordonnateur.

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

### **Objectifs**

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du SGC permettant ainsi aux services de renseigner sans difficulté les redevables ;
- Disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une « postalisation » de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre éditique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PayFiP) ;
- Assurer ainsi un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer des recettes associées dans les meilleurs délais ;
- Échanger les données avec le référentiel fiscal PERS :
  - 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 ;



- À terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace numérique sécurisé unifié (ENSU)<sup>1</sup>.

## Engagements

### Engagements de la collectivité

- Travailler conjointement avec 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 ;
  - ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom ;
  - porter une attention particulière à la date de naissance et au lieu 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 : DDFIP et non D D F I P) ;
  - pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PES V2 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 qui permet la transmission du débiteur solidaire connu dès l'émission du titre ;
- En lien avec les services compétents de la DDFiP, étudier la faisabilité de la souscription de la ville aux interfaces de recherches des personnes physiques (API R2P), permettant l'obtention des données personnelles des usagers auprès des référentiels nationaux de la DGFIP et l'intégration dans son système d'information.

### Engagements du comptable

- Travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ;
- Exploiter les éditions Hélios afin de traiter les tiers suivant leur statut, conformément au guide de gestion des tiers;
- Passer régulièrement en revue les critères de rattachement prévus dans les paramétrages.

---

<sup>1</sup>L'ENSU sera l'entrepôt de données numériques destiné aux usagers redevables d'impôts, d'amendes et de services auprès des collectivités et établissements publics de santé. Le redevable pourra ainsi accéder en consultation à toutes les créances de l'État et des organismes publics et disposera de liens permettant le paiement en ligne. L'ENSU regroupera ainsi l'ensemble des prestations offertes par la DGFIP aux particuliers .

## **Indicateurs**

Nombre de tiers consolidés et à consolider

Pourcentage de tiers reconnus

Évolution du nombre de retours PSA (partis sans adresse) des ASAP et lettres de relance

## **Calendrier**

Immédiat et sur la durée de la convention

## **Responsables de l'action**

Ville de SAINT-MAUR : La Directrice des Finances, de la commande publique et du contrôle de gestion ;

SGC : le comptable et/ou ses adjoints.

## **ANNEXE : TABLEAU DE BORD**

## • TABLEAU DE BORD

	Suivi des indicateurs	Acteurs	Base de comparaison	Calendrier prévu
<b>Axe 1 – Renforcer et enrichir les échanges entre l’ordonnateur et les services de la DGFIP</b>				
Action 1 : Renforcer l’échange, la mutualisation, l’accompagnement et la formation entre partenaires Date de transmission des organigrammes fonctionnels et annuaires respectifs Date de mutualisation de fiches de procédures Nombre de sessions de formation	CDL	Direction financière SGC-CDL		Point semestriel
Action 2 : Piloter conjointement une démarche de contrôle interne et de maîtrise des risques État d’avancement des différents diagnostics identifiés	CDL - DDFiP	Direction financière SGC-CDL		Début : 4ème trimestre 2023
<b>Axe 2 – Améliorer la qualité comptable et l’information financière de la collectivité</b>				
Action 3 : Affiner le pilotage conjoint de la qualité comptable Nombre de thèmes suivis Évolution du nombre de CCA en Anomalie et suivi de l’indice de pilotage comptable (IPC)	SGC- CDL	Direction financière SGC-CDL	Résultats comptes de gestion 2022	Point semestriel
Action 4 : Mettre à jour et ajuster conjointement l’actif immobilisé et l’inventaire Évolution du nombre de fiches en anomalies ou non rapprochées Évolution du nombre de comptes avec des soldes concordants	SGC- CDL	Direction financière SGC-CDL	Résultats comptes de gestion 2022	Point semestriel
Action 5 : Développer l’expertise financière au profit de la commune	SGC-CDL- DDFiP	CDL et DDFiP (service analyses financières)	Réalisation d’analyses financières pour la commune et de travaux globaux de valorisation financière et fiscale	Point annuel
Action 6 : Rationalisation et améliorer le fonctionnement des régies Suivi du nombre de régies, du nombre de régisseurs formés et du nombre de régies vérifiées Suivi des évolutions envisagées en matière de dématérialisation et de rationalisation des régies	CDL - SGC	Direction Financière – CDL- SGC		Début 4ème trimestre 2023
<b>Axe 3 – Améliorer l’efficacité des procédures en dépenses et en recettes</b>				
Action 7 : Optimiser la chaîne de la dépense Restitution des résultats des contrôles et suivi de l’évolution du taux de rejet des mandats Suivi du respect du délai global de paiement	CDL - SGC	Direction Financière – CDL- SGC		Point semestriel
Action 8 : Déployer le PES marché Suivi des différentes étapes de la mise en place	Direction Financière – CDL- SGC	Direction Financière – CDL- SGC	Diagnostic 2024	1er trimestre 2024
Action 9 : Généraliser l’offre dématérialisée des moyens de paiement État des lieux et suivi de la mise en place des solutions PAYFIP et DATAMATRIX	Correspondant monétique CDL	Direction Financière – Correspondant	Diagnostic 2023	1er trimestre 2024

		monétique CDL- SGC		
Action 10 : Fiabilisation de la base tiers : Suivi du taux d tiers reconnus	CDL - SGC	Direction Financière – CDL- SGC		Point semestriel