



FINANCES PUBLIQUES

## Engagement partenarial

entre

la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise

le Service de Gestion Comptable d'Auxonne

la Conseillère aux Décideurs Locaux de Genlis-Bretigny

la Direction régionale des Finances publiques de Bourgogne Franche-Comté et du  
Département de la Côte d'Or

***Année 2025***

## Sommaire

<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>Liste des actions retenues.....</b>	<b>4</b>
<b>Modalités de suivi des actions.....</b>	<b>5</b>
<b>Fiches-Actions.....</b>	<b>6</b>
<i>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>6</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses.....</i>	<i>10</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....</i>	<i>18</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables.....</i>	<i>22</i>
<b>Annexe : Tableau de bord.....</b>	<b>23</b>

La communauté de communes de la Plaine Dijonnaise, représentée par son président M.Patrice ESPINOSA ;

Et,

La direction régionale des Finances publiques de Bourgogne Franche-Comté, représentée par la Directrice Régionale des Finances publiques, Madame Hélène CROQUEVIEILLE

Le Service de gestion comptable d'Auxonne, représenté par Mme Sylvie PERNET, comptable public,

La Conseillère aux décideurs locaux de Genlis-Bretigny, Mme Annabelle VERNADET

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 quatre axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges ;
- améliorer le service aux usagers : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses ;
- offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;
- développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.

## LISTE DES ACTIONS RETENUES

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des **fiches annexées à la présente convention**, à savoir :

<b>SIGNATURES.....</b>	<b>5</b>
<i>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>7</i>
<i>Action : Rapprochement des services.....</i>	<i>7</i>
<i>Action : Recours à l'APIsation des données.....</i>	<i>9</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses.....</i>	<i>11</i>
<i>Action : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses.....</i>	<i>11</i>
<i>Action : Définition d'une politique conjointe de recouvrement.....</i>	<i>13</i>
<i>Action : Fiabilisation des tiers.....</i>	<i>17</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....</i>	<i>19</i>
<i>Action : Pilotage conjoint de la qualité des comptes.....</i>	<i>19</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables.....</i>	<i>21</i>
<i>Action : Réalisation d'analyse financière.....</i>	<i>21</i>

## 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.

### Membres du comité de suivi

Communauté de communes de la Plaine Dijonnaise	Services des finances publiques de la Côte d'Or
Jean-Marc LOVAT	Sylvie PERNET
Directeur général des services	Responsable du SGC d'Auxonne
Carine THOI	Annabelle VERNADET
Cheffe de pôle ressources et appui à la mutualisation	Conseillère aux Décideurs Locaux
Sophie BRENOT	Armelle BURDY
Cheffe du service comptabilité-finances-budget	Directrice du Pôle de la gestion publique
	Alban BLANC
	Responsable de la division Conseil aux Décideurs publics
	Diane VAUTRIN-GILLET
	Adjointe de la division Conseil aux Décideurs publics

## SIGNATURES

Le présent engagement s'appliquera pour une durée de deux ans à compter de sa signature.

Des avenants pourront venir compléter le présent document.

A l'issue de cette période de coopération renforcée, il est convenu d'un commun accord d'actualiser, voire de refondre, cet engagement.

Fait à en 3 exemplaires, le

M. le Président de la Communauté de communes de la Plaine Dijonnaise	Mme la Directrice régionale des Finances publiques de Bourgogne- Franche-Comté et du département de la Côte- d'Or	Mme la comptable public du SGC d'Auxonne
Patrice ESPINOSA	Hélène CROCQUEVIEILLE	Sylvie PERNET

## FICHES-ACTIONS

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

#### **Action : 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 SGC ;
- 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 choisie pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets.

### **Pilotage de l'action**

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
- Nombre d'accueils et présentations organisés / nombre de personnes nouvellement installées ;
- Mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs selon les mouvements ;
- Respect du calendrier de rencontres ;
- Transmission des documents administratifs ;

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

- Service ordonnateur : Sophie BRENOT
- CDL : Annabelle VERNADET
- Comptable : Sylvie PERNET

**[Retour au sommaire](#)**



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

### **Action : Recours à l'APIsation des données**

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

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'APIsation, 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'APIsation des données au profit des collectivités : l'API Impôt particulier (API IP) et l'API Recherche des personnes physiques (R2P).

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.

Cas d'utilisation de l'API IP :

- Activités périscolaires ;
- Cantine scolaire ;

L'API R2P 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://api.gouv.fr/rechercher-api>

#### **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://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>
  - pour l'API R2P : [https://api.gouv.fr/les-api/api\\_r2p](https://api.gouv.fr/les-api/api_r2p)

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

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

### **Pilotage de l'action**

- Ouverture d'un accès API

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

Service ordonnateur : Emilie SIMONÉ

- CDL : Annabelle VERNADET
- Comptable : Sylvie PERNET
- DDFiP : Florence CHAMBOLLE, correspondant dématérialisation et moyens de paiement ([drfip21.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:drfip21.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr))

### **Retour au sommaire**

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

### **Action : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses**

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

La rénovation des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables est un axe clé de la modernisation de la gestion publique.

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur, le CDL et le comptable de la collectivité.

#### **Objectifs**

- Réduire le délai global de paiement et le mesurer ;
- Permettre à la collectivité de respecter ses engagements vis à vis de ses fournisseurs et prestataires : améliorer son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires ;
- Maîtriser les flux financiers ;
- Améliorer la qualité du mandatement ;
- Moduler les contrôles en fonction du risque et des enjeux réellement constatés dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) ;

#### **Démarche méthodologique**

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

- Mandatement :
  - Réguler les émissions de mandats :
    - mandatement dès réception des éléments nécessaires et, si besoin, constatation du service fait ;
    - émission régulière des mandats ;
  - Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
    - présence de toutes les pièces justificatives ;
    - exacte identification du véritable créancier ;
    - exacte imputation budgétaire ;
    - ouverture des crédits budgétaires nécessaires ;
    - existence de trésorerie suffisante ;
  - Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques ;
  - Indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
  - Définir un délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés.

- Dans le cadre du CHD :
  - Codifier correctement les marchés et conventions à suivi exhaustif au sein de la zone marché du protocole informatique ;
  - Mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces – mandats et pièces justificatives ;
  - Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
  - Rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
  - Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures) ;

### Engagements du CDL et du comptable

- Restituer par écrit le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (au moins annuelle) ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître ;

### Pilotage de l'action

- 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 des intérêts moratoires réglés.

### Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Sophie BRENOT
- CDL : Annabelle VERNADET
- Comptable : Sylvie PERNET

### [Retour au sommaire](#)

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

### **Action : Définition d'une politique conjointe de recouvrement**

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

Le recouvrement des produits locaux tient une place significative dans l'équilibre financier de la collectivité ; son amélioration est une préoccupation permanente.

Les différentes étapes de la gestion des produits locaux se répartissent entre l'ordonnateur et le comptable.

L'ordonnateur est ainsi compétent pour constater et liquider les recettes émettre des titres exécutoires, décider d'installer des régisseurs ou encore préparer les décisions d'admission en non-valeur.

Le comptable, pour sa part, est compétent pour prendre en charge les titres, encaisser les recettes et demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité.

L'efficacité du recouvrement global des produits locaux suppose donc une bonne coordination des procédures respectives de ces deux acteurs et des échanges riches et réguliers d'informations entre eux.

Une approche rationnelle, sélective et hiérarchisée du recouvrement ainsi qu'une définition concertée des critères de mise en œuvre des poursuites ou de dépôt des demandes d'admission en non-valeur doivent être recherchés.

À cet égard, la solution optimale est la définition d'une politique conjointe de recouvrement, intégrant l'ensemble des paramètres du processus, qu'il soit administratifs, techniques, juridiques, budgétaires ou comptables.

Elle repose sur les éléments statistiques suivants au 25/09/2025: (RAR=Restes à Recouvrer)

Répartition des RAR	Ex Courant 2025	Ex Précédent 2024	Ex Antérieurs Avant 2023	Total
En montant	282 793,34	34 993,10	22 853,64	340 640,08
En %	83,02%	10,27%	6,71%	100,00%
En nombre	1 244	326	218	1 788
En %	69,57%	18,23%	12,19%	100,00%

  

Montant de la créance	Créance mini	Créance Maxi	Créance Moyenne	Médiane
	0,01 €	39 509,05 €	190,51 €	78,59 €

Répartition des RAR	Moins de 200 €	De 200 € à 400 €	De 400 € à 800 €	De 800 € à 30 000 €	Plus de 30 000 €
En montant	115 490,77	61 674,27	18 640,99	65 815,95	79 018,10
En %	33,90 %	18,11 %	5,47 %	19,32 %	23,20 %
En nombre	1 512	232	37	5	2
En %	84,56 %	12,98 %	2,07 %	0,28 %	0,11 %

Répartition des RAR	moins de 30 j	De 30 à 60 j	De 60 à 365 j	De 365 à 720 j	Plus de 720 j
En montant	175 017,90	40 504,18	80 900,75	25 608,87	18 608,38
En %	51,38 %	11,89 %	23,75 %	7,52 %	5,46 %
En nombre	331	298	736	245	178
En %	18,51 %	16,67 %	41,16 %	13,70 %	9,96 %

#### Synthèse par Catégorie de Tiers

	En montant	En %	En nombre	En %
<b>Personne physique</b>	<b>195 416,38</b>	<b>57,37 %</b>	<b>1 778</b>	<b>99,44 %</b>
Particulier	194 713,04	57,16 %	1 771	99,05 %
Artisan Commerçant Agriculteur	108,57	0,03 %	1	0,06 %
Inconnue	594,77	0,17 %	6	0,34 %
<b>Personne morale de droit privé</b>	<b>145 187,42</b>	<b>42,62 %</b>	<b>9</b>	<b>0,50 %</b>
Société	145 187,42	42,62 %	9	0,50 %
<b>Personne morale de droit public</b>	<b>36,28</b>	<b>0,01 %</b>	<b>1</b>	<b>0,06 %</b>

### Objectifs

- Permettre à la collectivité :
  - d'optimiser la gestion budgétaire et de trésorerie ;
  - de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
  - de réduire les risques d'impayés ;
  - de bénéficier d'un recouvrement optimisé.
- Permettre au comptable :
  - d'augmenter le taux de recouvrement ;
  - 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 de la collectivité.

### Démarche méthodologique :

#### Engagements de la collectivité

- L'émission des titres de recettes :
  - Emettre 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) ;

- Indiquer l'adresse précise et complète des débiteurs (surveiller la mise à jour du fichier adresse) ;
- Produire le détail de la liquidation et si nécessaire les pièces justificatives ;
- La recherche et les échanges d'information :
  - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer si besoin au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (comptes bancaires, employeurs,...) ;
  - Fournir sans délai au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation.
  - CAF : numéro allocataire/nom et prénom des enfants/dates de naissance
- L'autorisation de poursuivre et le contentieux :
  - Informer sans délai le comptable des contestations sur les titres ;
  - Délivrer une autorisation générale et permanente de poursuites pour saisies (phase comminatoire ou saisie vente) / SATD ;
  - Associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes ;
- Budget et comptabilité :
  - Examiner annuellement les dépréciations pour créances douteuses en lien avec le comptable ;
  - Prendre les décisions budgétaires qui s'imposent et les exécuter, conformément à la réglementation applicable (article R 2321-2 du CGCT)
  - Traiter sous deux mois les demandes d'admissions en non-valeur du comptable demandées annuellement (créances éteintes ou irrécouvrables).

### Engagements du comptable et du CDL

- 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 ;
- Le recouvrement :
  - 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 choisie les demandes d'admission en non-valeur.
- Budget et comptabilité :
  - Examiner annuellement les dépréciations pour créances douteuses en lien avec l'ordonnateur.

### Engagements de l'ordonnateur, du CDL et du comptable

- L'ordonnateur et le comptable conviennent des seuils suivants :
  - Seuil minimal de mise en recouvrement<sup>1</sup> : 15 euros ;
  - Seuil minimal d'émission des saisies à tiers détenteur :
    - 30 euros pour les SATD
  - seuil minimal de saisie des biens meubles et ventes des meubles saisis : 400 euros ;

### Pilotage de l'action

Un indicateur : taux de recouvrement des produits locaux

### Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Sophie BRENOT
- CDL : Annabelle VERNADET
- Comptable : Sylvie PERNET

### [Retour au sommaire](#)

---

<sup>1</sup> Seuil réglementaire : 15 euros (articles L1611-5 et D1611-1 CGCT)



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

### **Action : 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.

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.

Un bilan régulier de l'état de la base tiers doit permettre de cibler les difficultés d'échanges entre les services de la collectivité 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 ;
- Assurer un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Echanger 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 ;

#### **Démarche méthodologique**

### Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à travailler conjointement avec le comptable à la qualité des tiers ;
- à 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 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 ;

### Engagements du comptable

Le comptable s'engage :

- à travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ;
- à passer régulièrement en revue les critères de rattachement ;
- à rendre régulièrement compte à l'ordonnateur des progrès enregistrés et des difficultés résiduelles.

### Pilotage de l'action

Deux indicateurs :

- Rapport du comptable
- Taux de tiers reconnus.

### Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Sophie BRENOT
- Comptable : Sylvie PERNET

[Retour au sommaire](#)

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

#### **Action : Pilotage conjoint de la qualité des comptes**

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

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

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

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

##### **Objectifs**

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

##### **Démarche méthodologique**

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

- l'indicateur de performance comptable (IPC) : cet outil permet de détecter, à partir des balances comptables de la collectivité, les mouvements sur les comptes et la conformité de ces mouvements avec la réglementation. Il s'agit notamment du contrôle de la régularité des schémas comptables pratiqués, du délai d'apurement de certains comptes transitoires ou de passation de certaines écritures, de l'ouverture et de l'utilisation des comptes prévus par la réglementation. Il donne un éclairage sur la comptabilité de chaque collectivité ou budget, en mettant en évidence un certain nombre de points forts et de points faibles, pour identifier les marges de progression et suivre les améliorations apportées. Techniquement, il repose sur les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA).

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

### Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler tout en poursuivant la fiabilisation de l'actif.

### Engagements du CDL et du comptable

Le CDL et le comptable s'engagent :

- à continuer exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IPC et les CCA ;
- à communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC en soulignant les marges de progrès identifiés ;
- à 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.
- Ajuster inventaire et actif

### Pilotage de l'action

Indicateurs : Indicateur de pilotage comptable (IPC).

### Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Sophie BRENOT
- CDL : Annabelle VERNADET
- Comptable : Sylvie PERNET

[Retour au sommaire](#)

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

### **Action : Réalisation d'analyse financière**

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

Le CDL et le comptable disposent d'informations financières utiles à la collectivité pour repérer ses forces et ses faiblesses et évaluer ses marges de manœuvres. Les études, individualisées, neutres et objectives, effectuées au bénéfice des élus locaux, doivent leur permettre de procéder aux arbitrages nécessaires en vue de la mise au point de leurs différents projets.

#### **Objectifs**

- Apprécier les équilibres financiers de la collectivité ;
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvres ;
- Eclairer les élus sur les incidences financières d'un projet ;
- Evaluer l'impact des risques susceptibles d'être générés par ses satellites et partenaires .

#### **Démarche méthodologique**

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

- Fournir au CDL les éléments nécessaires à une analyse prospective et élaborer en commun un cahier des charges ;
- Transmettre les hypothèses chiffrées préalablement aux investissements ;

##### **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 ;
- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, réaliser et présenter l'analyse financière demandée ;
- Expertiser les projets d'investissement à enjeu.

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

- Service ordonnateur : Jean-Marc LOVAT
- CDL : Annabelle VERNADET
- Comptable : Sylvie PERNET
- DRFiP : Référent Expertises fiscales et financières  
([drfip21.pgp.spl@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:drfip21.pgp.spl@dgfip.finances.gouv.fr))

**[Retour au sommaire](#)**

# ANNEXE : TABLEAU DE BORD

Date de réalisation du bilan :

Tableau de bord arrêté au ....

Axe	Action	Indicateur	Calendrier		Situation de l'action		Observations
			Prévu	Démarrage	en cours	réalisée	
Axe 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur	Action 01 : rapprochement des services	réunion semestrielle		01/11/25	x		
Axe 1 :faciliter le travail de l'ordonnateur	Action 02 : recours à API		Trimestre 2/2026				
Axe 2 : améliorer efficacité des procédures	Action 03 :optimisation chaîne dépenses	restitution annuelle				22/05/25	restitution CHD
Axe 2 : améliorer efficacité des procédures	Action 04 : politique conjointe de recouvrement		01/01/26				
Axe 2 : améliorer efficacité des procédures	Action 05 : fiabilisation des tiers		01/01/26				
Axe 3 : offrir une meilleure lisibilité des comptes	Action 06 : qualité des comptes	restitution annuelle				18/07/25	restitution IPC
Axe 4 : développer expertise comptable et financière	Action 08 : analyses financières			Trimestre 1/2026			
...							

[Retour au sommaire](#)