Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Pévèle Carembault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Engagement Partenarial

CC PEVELE CAREMBAULT

Centre des Finances Publiques de Templeuve la Pévèle

Direction Régionale des Finances Publiques des Hauts de France et du département du Nord

2017 - 2020

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Engagement Partenarial

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, Monsieur Le Président de la Communauté de Communes (CCPC), le Trésorier de Templeuve la Pévèle et les services de la Direction Régionale des Finances Publiques des Hauts de France et du département du Nord souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer la coopération de leurs services.

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

Les partenaires ont ainsi décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs (déclinés en 12 actions décrites dans des fiches-actions annexées à la présente convention) organisés autour de trois axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

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

  Action 1 : Rapprochement des services

  Action 2 : Optimisation de la circulation de l'information

  Action 3 : Dématérialisation de la paie et de ses pièces justificatives (délibérations et arrêtés RH)

  Action 4 : Dématérialisation des documents budgétaires

  Action 5 : Dématérialisation des Avis des Sommes à Payer pour les débiteurs privés

  Action 6 : Dématérialisation des bordereaux

- Axe 2 : ***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***

  Action 7 : Optimisation de la chaîne de paiement des dépenses

  Action 8 : Étude de la possibilité de mettre en place le paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique

  Action 9 : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Action 10 : Mise en place de l'encaissement par CB à distance via Internet

- Axe 3 : ***développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables***

Action 11 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale

Action 12 : Fournir une vision agrégée des finances du territoire intercommunal

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.

A Templeuve en Pévèle, le

Le Président de la Communauté de Communes,	**Direction Régionale des Finances Publiques des Hauts de France et du département du Nord,**	**Le Chef du Centre des Finances Publiques de Templeuve la Pévèle,**
Jean Luc DETAVERNIER	*Le Directeur du Pôle Gestion Publique* *Christophe Milh*	*Franck FEUTRIER*

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Action 1 : Rapprochement des services

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le développement des contacts entre 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.

Contexte – Etat des lieux

Les services partenaires connaissant des évolutions d'effectif suite à des mutations et/ou des départs à la retraite, la mise à jour des organigrammes est un des moyens pour faciliter le travail en partenariat.

Les modalités d'échanges de documents et d'informations peuvent parfois être perfectibles.

Objectifs

- Permettre 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 la trésorerie (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Informer le comptable des compétences des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution ;
- Transmettre au comptable les documents administratifs et les informations reçues de la Préfecture et intéressant la Trésorerie.

Engagements du comptable

- Transmettre l'organigramme du service SPL de la trésorerie ;
- 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 (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle) pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs en cours à la signature de l'engagement partenarial et à chaque changement de personnel ;
- Respect du calendrier de rencontres ;
- Transmission des documents administratifs.

Calendrier

- 2018 avec une actualisation sur la durée de l'engagement partenarial

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : le Trésorier

Pour la collectivité : le DGS

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Action 2 : Optimisation de la circulation de l'information

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Les échanges réciproques d'une information de qualité sont garants de la bonne exécution et de la fiabilité des opérations.
L'optimisation des circuits traditionnels et la mise en œuvre de nouveaux outils informatiques ou l'adaptation d'outils existants doivent permettre des échanges rapides et fiables.

Contexte – État des lieux

La dématérialisation de la paye passe actuellement par un nombre de trains de payes élevé, sans que la date de leur dépôt soit en accord avec un délai de visa de 10 jours avant la mise en paiement par le comptable.

Les informations sont actuellement différentes entre les bases de tiers tenues par les services respectifs.

Objectifs

- Permettre au comptable de disposer en temps utile de toutes les informations nécessaires à la bonne exécution de ses missions ;

- Permettre une utilisation optimum des nouveaux outils informatiques (notamment Hélios) par l'identification certaine et homogène des tiers qui conditionne fortement l'efficacité du paiement et du recouvrement.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Fournir un calendrier des émissions (titres pour les services à la personne : ALSH et portage de repas, mandats, paies pour les agents permanents, opérations spécifiques, comme les amortissements par exemple) en veillant au lissage des émissions sur l'ensemble de l'année ;
- Fournir le mandatement de la paye le 15 de chaque mois, pour les paies récurrentes ;
- Transmettre des fichiers enrichis de toutes les informations nécessaires au fonctionnement optimal d'Hélios (références des marchés, dates relatives au DGP, numéros d'inventaire, d'emprunts, de régies, typage correct des flux) ;
- Mettre en œuvre les normes définies pour l'identification des tiers dans Hélios afin de limiter la multiplication des tiers identiques (fiabilisation de la base tiers). A cette fin transmettre après toilettage la base de tiers au comptable ;
- Transmettre sans délai au comptable les informations nouvelles dont elle peut avoir connaissance (nouvelle adresse, nouvelles références bancaires…).

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Engagements du comptable

- Fournir un calendrier des travaux de la trésorerie ;
- Mettre en œuvre les normes définies pour la gestion des tiers ;
- Transmettre sans délai à la collectivité les informations nouvelles dont il peut avoir connaissance (nouvelle adresse, nouvelles coordonnées bancaires..)
- S'assurer de la transmission de fichiers retour en fonction des souhaits et des besoins de la collectivité ; mise en œuvre du PES-retour volets dépense et recette.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Transmission des calendriers de travaux respectifs ;
- Limitation du nombre de trains de paie à 6 (hors ALSH) ;
- Mise en place d'une identification des tiers stable ;
- Mise en œuvre effective du PES-retour dépenses et recettes.

Calendrier

- 2018, et, annuellement sur la durée de l'engagement partenarial.

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : le responsable de la cellule Secteur Public Local

Pour la collectivité : Directrice des finances

Pour la DRFIP : Cellule dématérialisation.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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

Action 3 : Dématérialisation de la paie et de ses pièces justificatives (délibérations et arrêtés RH)

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

La paie représente une importante partie du volume des dépenses.
Dans le prolongement de la mise en place du CHD, la gestion des données doit être rénovée.
La dématérialisation des états et bulletins de paie s'inscrit pleinement dans le cadre de la modernisation des services.

Contexte – Etat des lieux

Le poids des fichiers des pièces justificatives de paies (délibérations et arrêtés) reste actuellement trop élevé par rapport aux exigences de la dématérialisation de ces pièces (résolution, couleur, image..) .

Par conséquent, la dématérialisation des paies passe actuellement par un nombre de trains de paies élevé qu'il convient de réduire pour faciliter le suivi par nos services et le visa de la paie en trésorerie.

A cette fin, le circuit de validation de ces pièces au sein de la collectivité doit notamment pouvoir être revu et les préconisations de la convention cadre nationale de dématérialisation en matière de numérisation de documents et de formats de fichiers appliquées.

Objectifs

- Améliorer les procédures de confection et de contrôle de la paie en s'appuyant sur la dématérialisation des données mensuelles ;
- Sécuriser les données tout en assurant un accès rapide à toutes les informations ;
- Accélérer la transmission des données. Réduire les coûts liés à la gestion des volumétries importantes de documents (reproduction, classement, stockage, recherches,…).

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Parvenir à une solution de dématérialisation conforme aux préconisations de la convention cadre nationale en vigueur, notamment sur les préconisations relatives à la numérisation des documents et aux formats de fichiers ;

Engagements du comptable

- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la dématérialisation, accompagner la collectivité dans sa démarche et lui transmettre toutes informations sur la

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

convention cadre nationale pour la dématérialisation des données de paie et l'outil XéMéLios.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en œuvre de la dématérialisation des délibérations et arrêtés de ressources humaines
- Mise en œuvre effective des préconisations de la convention cadre nationale en matière de numérisation de documents et de formats de fichiers
- Réduction du nombre de trains de paies.

Calendrier

- 2017 pour la dématérialisation des délibérations et arrêtés de ressources humaines
- 2018 pour le format des fichiers, et la réduction du nombre de trains de paies

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : Le référent paies

Pour la collectivité : Chargée du service RH

Pour la DRFIP : Cellule dématérialisation.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Action 4 : Dématérialisation des documents budgétaires

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

La solution nationale de dématérialisation consiste à dématérialiser les documents par un même fichier au format xml transmis à la fois à l'application ACTES-Budgétaire de la DGCL puis à l'application comptable Hélios de la DGFIP. Le fichier xml correspond aux BP, BS et DM et comporte les prévisions budgétaires et les annexes.

Il remplace pour le comptable le document budgétaire papier ayant valeur probante et il alimente Hélios en remplaçant le flux indigo budget. Il est en outre conservé dans le silo Atlas de la DGFIP, et figure finalement dans le compte de gestion dématérialisé.

A ce stade, l'attestation du caractère exécutoire figure toujours sur la délibération papier qui accompagne le flux PES, le PES-PJ typé budget n'étant pas encore signé électroniquement.

Contexte – Etat des lieux

Pour les documents budgétaires, la transmission actuelle utilise le protocole INDIGO empêchant ainsi leur transmission dématérialisée.

Objectifs

La démarche de dématérialisation des actes budgétaires et de transmission numérique au comptable public en vue du suivi de l'exécution budgétaire s'inscrit pleinement dans le cadre de la modernisation des services, et complète la démarche identique entreprise par la DGCL en vue du contrôle budgétaire. Cet objectif impacte l'ensemble de la chaîne budgétaire locale : depuis l'élaboration du budget et compte administratif à la transmission électronique au contrôle budgétaire du Préfet et au contrôle du comptable, et in fine du juge des comptes, via le compte de gestion sur pièces dématérialisé.

Avantages :

- Sécuriser les documents tout en assurant un accès rapide à toutes les informations ;
- Réduire les coûts liés à la gestion des volumétries importantes de documents (reproduction, classement, stockage, recherches..) ;
- Accélérer la transmission des données.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Mettre en place un pilotage adapté de façon à mobiliser tous les acteurs impliqués dans la démarche.
- Prendre contact avec son prestataire informatique pour prévoir l'adaptation de son système d'information.
- Veiller à adapter son organisation aux nouvelles modalités de gestion.

Engagements du comptable

- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la dématérialisation, accompagner la collectivité dans sa démarche et lui transmettre toutes les informations nécessaires sur la convention cadre nationale en vigueur.
- Effectuer les paramétrages nécessaires dans l'application Hélios et s'assurer de la bonne maîtrise par ses équipes des procédures Hélios liées à ces flux.
- S'assurer de la transmission par l'établissement des fichiers au bon format à partir de la date cible de mise en œuvre de la dématérialisation.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en œuvre effective de la dématérialisation des documents budgétaires avec la Trésorerie

Calendrier

- Dématérialisation des documents budgétaires au plus tard dans le respect de la date-cible réglementaire[1] fixée au 31/03/2020 s'appliquant aux EPCI de plus de 50 000 habitants (documents budgétaires portant sur l'exercice 2020) : le changement de logiciel devant le permettre, cette fonctionnalité sera activée dès sa mise en place.

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : le Référent Budgets de la Trésorerie

Pour la collectivité : Directrice en charge des finances

Pour la DRFIP : Cellule dématérialisation.

1Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 MAPTAM et loi n°2015-991 du 7 août 2015 NOTRE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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

Action 5 : Mise en place du pes asap débiteurs privés (dématérialisation des Avis de Sommes à Payer pour les débiteurs privés)

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Actuellement, la solution de dématérialisation des avis de sommes à payer (ASAP) qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés repose sur le PES Facture ASAP au format xml associé à l'émission d'un PES titre individuel.

Pour un choix de dématérialisation complète, la collectivité doit aussi avoir mis en place la dématérialisation des titres de recettes et des pièces justificatives.

Contexte – Etat des lieux

La communauté de communes est passée aux flux PESV2, et donc aux flux de PES titre individuel en juin 2015.

Le périmètre des ASAP pour lequel il est acté de mettre en place la dématérialisation via le PESV2 passera par des étapes successives détaillées dans le paragraphe *Calendrier* ci-après.

Le nombre de titres, suite aux reprises de compétences communales, a connu une forte augmentation : l'offre éditique de dématérialisation des avis des sommes à payer peut notamment permettre de mieux répondre à cette problématique.

Objectifs

L'offre PES ASAP vise à permettre à la collectivité de dématérialiser la transmission au comptable des avis des sommes à payer qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés.

Une fois le titre pris en charge par le comptable, cette solution propose également l'édition, la mise sous plis, et l'affranchissement des ASAP via un centre éditique de la DGFIP.

L'objectif, à terme, est de promouvoir l'accès en ligne aux ASAP, au travers du développement d'un « espace numérique sécurisé unifié » (ENSU) par lequel l'usager accédera aussi bien à ses avis d'imposition qu'aux factures des services publics locaux.

Avantages :
- Réduction de la consommation de papier et du stockage des pièces papier.
- Gain de temps et réduction du coût des affranchissements.
- Optimisation du recouvrement et de sa sécurité.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de l'ASAP.
- Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PESV2.
- Se rapprocher de l'éditeur des logiciels de gestion concernés pour effectuer les développements et paramétrages nécessaires à la dématérialisation.
- Actions de communication auprès des différents types de redevables sur les nouvelles conditions et modalités de paiement associées.

Engagements du comptable

- Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la dématérialisation, dans sa démarche de mise en place du PES ASAP.
- S'assurer, avec l'appui du correspondant en charge des moyens de paiement, de la conformité de la mise en forme des talons optiques au cahier des charges du centre d'encaissement de Lille.
- Relayer la communication de la collectivité auprès des usagers qui se présentent au centre des finances publiques.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP (arrêt de la transmission des ASAP sous format papier) : le suivi sera réalisé par palier, service après service.

Calendrier

- Date-cible de mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP définie de manière concertée comptable / collectivité : 2018, pour les particuliers usagers du service jeunesse.
- En 2019, une étude préalable sera menée pour la suppression éventuelle de la régie pour les particuliers usagers du service portage de repas, et en 2020 pour les locataires de la CCPC.

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : correspondant recette de la Trésorerie

Pour la collectivité : Directrice des Finances

Pour la DRFIP : Cellule dématérialisation et Correspondant Moyens de paiement.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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

Action 6 : Dématérialisation des bordereaux

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

La dématérialisation des titres et mandats peut être mise en œuvre dès lors que le poste comptable a basculé dans Hélios et que le progiciel financier de la collectivité a été mis à jour pour générer des flux PESV2 (Protocole d'Echanges Standard).

La dématérialisation des bordereaux nécessite l'utilisation d'une solution de dématérialisation électronique.

Cette démarche s'inscrit pleinement dans le cadre de la modernisation des services.

Contexte – Etat des lieux

La communauté de communes est passée au flux PESV2 en juin 2015.

A ce jour, la signature électronique des flux n'est pas encore utilisée ; les bordereaux ne sont, par conséquent, pas dématérialisés.

Objectifs

- Sécuriser les données tout en assurant un accès rapide à toutes les informations ;
- Réduire les coûts liés à la gestion des volumétries importantes de documents (reproduction, classement, stockage, recherches,…) ;
- Accélérer la transmission des données.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Parvenir à une solution de dématérialisation conforme aux préconisations de la convention cadre nationale en vigueur, notamment par l'utilisation d'une solution de signature électronique.

Engagements du comptable

- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la dématérialisation, accompagner la collectivité dans sa démarche et lui transmettre toutes informations sur la convention cadre nationale.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en place effective de la signature électronique

Calendrier

- Au cours de l'année 2018.

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : Responsable de la cellule Secteur Public Local

Pour la collectivité : Directrice des Finances

Pour la DRFIP : Cellule dématérialisation.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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 7 : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

La rénovation des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables a été l'un des axes clés de la politique de modernisation mise en place dans l'esprit de la LOLF (loi organique du 1er août 2001 relative aux lois de finances).
L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

Contexte – État des lieux

La mise en place du contrôle hiérarchisé de la dépense doit se voir doubler d'une attention plus forte sur la qualité des pièces justificatives jointes aux mandats.

Le secteur de la paye recèle certainement des éléments de progrès, autant dans le souhait de voir les délais de dépôt se réduire que dans celui de parvenir à anticiper les périodes spécifiques de paiement de contractuels en nombre important.

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 avec la mise en place du CHD ;
- Mettre en place un calendrier de la paie intégrant toute la chaîne du recrutement au mandatement.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

Mandatement :

- Réguler les émissions de mandats :

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

  - mandatement dès réception des éléments nécessaires et, si besoin, constatation du service fait ;
  - émission régulière des mandats ;
- Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
  - présence de toutes les pièces justificatives,
  - exacte identification du véritable créancier,
  - exacte imputation budgétaire,
  - ouverture des crédits budgétaires nécessaires,
  - existence de trésorerie suffisante,
  - indication du délai de paiement sur lequel la collectivité s'est engagée.
- Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques ;
- Indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
- Régulariser les mandats suspendus ou rejetés dans un délai maximum de 10 jours.

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 pour les pièces – mandats et PJ ;
- 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).

Dans le domaine de la paie :

- pour le secteur des contractuels, mettre en place un suivi des contrats, de leur dématérialisation, de la constitution de trains de paies homogènes et réduits en nombre.

Engagements 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 ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin.).
- Transmission d'une liste simplifiée des pièces jointes notamment pour les marchés.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Démarche d'actualisation annuelle du plan de contrôle des dépenses et des rémunérations ;
- Taux de rejet des mandats et analyse des motifs ;
- Restitution des résultats des contrôles ;
- Délai de paiement des dépenses ;
- Nombre et montant des intérêts moratoires réglés.

Calendrier

- 2018, et annuellement sur la durée de l'engagement partenarial

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : le Responsable de la Cellule Secteur Public Local

Pour la collectivité : Directrice des finances

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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 8 : Etude de la possibilité de mettre en place le paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

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

Contexte – Etat des lieux

L'ensemble des dépenses répétitives pouvant bénéficier de la mise en place d'un paiement par prélèvement fixé par l'article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 et l'arrêté du 16 février 2015 n'étant pas concerné par cette modalité de paiement, une étude doit pouvoir lister ces dépenses afin de réduire le délai global de paiement des dépenses de la collectivité.

De plus, la régularisation en mois M+1 de ce type de dépenses décale l'impact budgétaire, empêchant ainsi une lecture fluide de la consommation des crédits par les autorités ayant habilitation pour la consultation des données comptables et budgétaires par le Portail Internet Gestion Publique. Dès lors, la mise en place de prélèvement automatique sur certaines de ces dépenses permettrait de rendre concomitant le décaissement et la prise en charge comptable et d'améliorer ainsi la visibilité budgétaire.

Objectifs

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

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Identifier les dépenses éligibles au dispositif suite à la note 4/2017 de la Trésorerie adressée par courriel du 31 mars 2017 ;
- Définir la procédure avec les fournisseurs ;
- Mettre en place une convention tripartite ordonnateur / comptable / fournisseur précisant les engagements des partenaires : périodicité des prélèvements, montants,
- Émettre :
  - un mandat sera émis à chaque réception d'avis de prélèvement, mention étant faite de la date du prélèvement sur le compte Banque de France : le typage du mode de

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

règlement étant « avis de règlement » (correspondant au code 44). Les données relatives au délai global de paiement ne sont pas saisies pour ce type de mandat.
  - Des tiers spécifiques pour ce type de dépenses seront créés : ils pourront se présenter sous la forme suivante : [nom du tiers]+ [PRELEVEMENTS] ;
- En cas de désaccord sur l'opération, réagir très rapidement auprès du créancier et du comptable afin d'adresser une demande de suppression du prélèvement au fournisseur, soit notifier une opposition aux services du Comptable, autorisant ce dernier à rejeter le prélèvement intervenu sur son compte.
- Les remboursements des emprunts, pour leur part, passent par l'émission des mandats correspondants à réception des avis de règlement.

Engagements du comptable

Lorsque les paiements sont effectués par prélèvement sur le compte BDF du comptable :
- signer la convention tripartite avec l'ordonnateur et le créancier et signer une autorisation de prélèvement ;
- demander une accréditation spécifique à la BDF.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Nombre de conventions signées ;
- Nombre de prélèvements ;
- Montant des dépenses faisant l'objet d'un prélèvement automatique ;
- Réduction du nombre de mandats.

Calendrier

- 2018, et annuellement sur la durée de l'engagement partenarial

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : le Trésorier

Pour la collectivité : Directrice des finances

Pour la DRFIP : Correspondant Moyens de paiement.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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 9 : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

La modernisation des moyens d'encaissement favorise la qualité du recouvrement tout en offrant aux usagers un meilleur service.
La mise en place du prélèvement périodique et/ou à l'échéance des recettes récurrentes et stables (eau, assainissement, ordures ménagères, loyers) permettra une économie tant en terme quantitatif (papier) qu'en terme qualitatif (temps de travail).

Contexte – État des lieux

Le passage d'une gestion des paiements par des régies, en grand nombre, à une gestion par titres offrant une solution de paiement par internet (TIPI) ne résout pas la problématique que représente la gestion des restes à recouvrer, le nombre de ces derniers ayant connu une forte augmentation.

L'offre de prélèvements pour les inscriptions aux services intercommunaux doit pouvoir constituer un nouveau moyen de réduction de ces restes à recouvrer.

Cette offre devra se doubler de la gestion du seuil limitatif d'émission des titres de recettes désormais fixé à 15,00 €. Une étude des conditions de gestion de ce nouveau seuil pourra être menée conjointement.

Objectifs

- Pour les redevables :
  - bénéficier d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement de recettes répétitives ;
  - être déchargé des préoccupations matérielles de règlement.
- Pour la collectivité :
  - élargir la gamme des moyens modernes de paiement mis à disposition des usagers ;
  - améliorer la gestion de trésorerie en ayant la garantie de bénéficier de recettes à date fixe (connues et choisies d'avance).
  - Sécuriser les paiements
- Pour le comptable :
  - obtenir un gain de temps grâce à un encaissement automatisé ;
  - limiter les impayés et donc les procédures de recouvrement forcé ;
  - engager les procédures contentieuses rapidement car les rejets de prélèvement sont signalés rapidement.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Mettre en œuvre ce dispositif sur les services à la personne et les opérations récurrentes (loyers).
- Assurer une facturation régulière ;
- Faire adopter par l'assemblée délibérante le principe de l'encaissement par prélèvement ;
- Mettre en place le prélèvement :
  - élaborer le contrat de prélèvement prévoyant a minima : les modalités (périodiques avec échéancier ou à l'échéance sur facture), les bases de calcul, les conditions de gestion des impayés ;
  - demander un Identifiant Créancier Sepa (ICS) auprès de la Banque de France ;
  - gérer les contrats avec les redevables et les informer de la perception de frais (par leur propre établissement bancaire éventuellement) lors de la mise en place du prélèvement ;
  - confectionner des fichiers de prélèvement selon les normes en vigueur ;
  - respecter le calendrier BDF pour le choix de la date.
- Promouvoir ce mode de règlement auprès des usagers.

Engagements du comptable

- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, accompagner l'ordonnateur dans sa démarche, déterminer le dispositif le mieux adapté et réaliser les tests nécessaires ;
- Traiter les impayés dès l'annonce du rejet.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en place effective du prélèvement ;
- Nombre de prélèvements effectués ;
- Montant des prélèvements effectués ;
- Taux d'adhésion des usagers au prélèvement automatique.

Calendrier

- 2018, et actualisation sur la durée de l'engagement partenarial

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : le Référent recettes

Pour la collectivité : Chargée des recettes

Pour la DRFIP : Correspondant Moyens de paiement.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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

Action 10 : Mise en place de l'encaissement par carte bancaire à distance via Internet

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Nombre de collectivités se sont dotées de sites Internet et proposent à leurs usagers des services en ligne.
Dans le cadre d'une régie de recettes, la collectivité peut permettre à ses usagers de payer ses services par carte bancaire en ligne sur Internet.

Contexte – État des lieux

La reprise par la Communauté de Communes des compétences relatives à la gestion des inscriptions sur son site internet à divers services proposés, le retour à une gestion par titre amènent à une réflexion sur les moyens de paiement : paiement par Carte Bancaire à distance via le site DGFiP, paiement par prélèvement, et à l'acceptation du paiement par divers chèques prépayés (type chèque vacances, et autres).

Objectifs

- Pour le redevable :
  - bénéficier d'un mode de paiement très adapté à la vente en ligne ;
  - conserver l'initiative du paiement ;
  - ne pas avoir à se déplacer et pouvoir effectuer son règlement à distance.

- Pour la collectivité :
  - répondre à l'attente des usagers et valoriser son image ;

- Pour la régie :
  - diminuer le nombre de chèques et les espèces ;
  - gagner du temps grâce à l'automatisation du circuit des paiements ;

- Pour le comptable :
  - gagner du temps grâce à la diminution du volume des espèces versées par les régisseurs.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Définir précisément son projet (en fonction des domaines concernés) ;

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

- Choisir un prestataire fournisseur d'un module de paiement en ligne par carte bancaire en veillant à ce que le dispositif envisagé par la collectivité respecte les modalités réglementaires et techniques définies par la DGFiP ;
- Adhérer au système d'acceptation CB à distance ;
- Promouvoir le paiement par CB à distance auprès de ses usagers.

Engagements du comptable

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

- Assister la collectivité pour la définition de son projet ;
- Accompagner la collectivité pour la mise en place du paiement par CB à distance.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en place effective du paiement par CB à distance ;
- Montant des recouvrements par CB à distance.

Calendrier

- 2018, et une actualisation sur la durée de l'engagement partenarial

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : Référent Recettes

Pour la collectivité : Chargée des recettes

Pour la DRFIP : Correspondant Moyens de paiement.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

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

Action 11 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le trésorier assure des fonctions d'information et d'expertise dans le domaine de la fiscalité directe locale.
Le service fiscalité directe locale (SFDL) de la DRFIP apporte son appui aux comptables dans l'accomplissement de cette mission.

Contexte – État des lieux

Suite à la réunion du 5 juillet 2016, en présence de Monsieur Milh, représentant du DRFIP, le bilan tiré en matière d'assiette de la fiscalité directe locale a abouti à un engagement des services de la DRFiP sur le renforcement de la coopération visant à améliorer le recensement des changements et la mise à jour des bases de fiscalité directe locale.

Objectifs

- Apporter à la collectivité une information générale sur la législation fiscale et les évolutions issues des lois de finances (évolution législative, « catalogue des délibérations » que les collectivités peuvent adopter pour instituer des abattements et exonérations autorisés par la loi) ;
- Transmettre à la collectivité les informations nécessaires à la préparation et à l'adoption du budget (bases simulées de cotisation foncière des entreprises - état 1259) ;
- Restituer les informations descriptives de la campagne de taxation (états fiscaux) ;
- Répondre aux questions posées et réaliser les simulations sollicitées par la collectivité dans des délais satisfaisants ;
- Réaliser une analyse de la fiscalité directe de la collectivité pour appréhender sa richesse fiscale et ses marges de manœuvre.
- Optimiser les bases de fiscalité directe locale.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Transmettre au comptable les éléments nécessaires en vue de la réalisation des études souhaitées ;
- Associer le comptable aux réunions de la CIID en tant que de besoin ;

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

- Contribuer à la qualité des rôles généraux des taxes et cotisations afin de favoriser le rendement fiscal et l'équité entre les contribuables à partir des états fiscaux.

Engagements de la DRFIP

- Prendre en compte les informations communiquées par les collectivités
- Produire et présenter avant le 10 septembre les bases simulées de cotisation foncière des entreprises (en fonction des sollicitations de la collectivité) : seuil, nombre d'établissements… ;
- Présenter et analyser les évolutions prévisionnelles de ces bases ;
- Produire en mars l'état 1259 : bases prévisionnelles, allocations compensatrices et informations nécessaires au vote des taux ;

  Remarque : les dates mentionnées ci-dessus restent des dates cibles qui, en fonction des travaux à réaliser dans le cadre de la campagne de CFE, peuvent ne pas être satisfaites. Avec l'appui du SFDL, le comptable communique une date prévisible de mise à disposition des informations et prévient la collectivité de tout événement ou incident susceptible de différer la production de ces données.

- Réaliser les simulations à la demande de l'ordonnateur ;
  Les restitutions de ces simulations seront effectuées le plus rapidement possible, de préférence sous forme dématérialisée ;

- Transmettre des états fiscaux récapitulant les données relatives à la campagne de taxation accompagnés d'une présentation écrite ;

- Produire au moins une fois tous les 3 ans, une analyse de la fiscalité directe locale de la collectivité (préciser la date prévisionnelle de réalisation) ;

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

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Date de transmission des états 1259 ;
- Date et production des états fiscaux ;
- Nombre de simulations réalisées ;
- Délai de réalisation des simulations ;
- Date de réalisation de l'analyse fiscale ;
- Nombre de signalements respectifs
- Bilan annuel des actions
- Nombre de bases corrigées
- Montant des bases ajustées
- Impact des ajustements sur le produit en % du produit de chaque impôt.

Calendrier

- 2018 et actualisation sur la durée de l'engagement partenarial

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : Le Trésorier

Pour la collectivité : le DGS

Pour la DRFIP : Service de la fiscalité directe locale.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Action 12 : Fournir une vision agrégée des finances du territoire intercommunal

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

Pour fournir aux décideurs locaux une vision d'ensemble des finances du territoire, la DGFIP met à leur disposition des données agrégées à l'échelle du territoire intercommunal, dépassant les transferts de compétence et prenant en compte les efforts de rationalisation de la dépense.

Contexte – État des lieux

Les données agrégées fournissent une « photographie » des finances du territoire intercommunal sur un exercice donné. Elle peuvent aussi devenir un outil de pilotage pour les décideurs locaux en déclinant l'évolution de certaines masses financières ou ratios dans le temps.

Ainsi, au-delà de la fiche standard produite par l'application AEFF, il est possible d'adapter le format et le contenu des restitutions aux demandes du territoire.

Objectifs

- Répercuter dans les comptabilités les efforts de rationalisation de la dépense initiés au niveau du territoire intercommunal.

- Retracer les relations financières entre communes et groupement de communes à fiscalité propre sans doubles comptabilisations.

- Fournir des données agrégées de qualité permettant aux décideurs locaux de disposer d'une vision des marges de manœuvre existantes.

Démarche méthodologique

La démarche peut s'articuler autour des étapes suivantes :

- Présentation des données agrégées de l'exercice au moyen de la fiche délivrée de façon automatisée par l'application AEFF ;
- Définition du besoin, par exemple : étude des marges de manœuvre, des charges de personnel, choix des agrégats constituant le tableau de bord ;
- Validation des flux croisés : détection des conventions de mutualisation déjà existantes, recensement des financements croisés, éventuellement, mise en place d'un suivi spécifique des opérations de mutualisation. Les travaux peuvent être étendus, au cas de besoin, aux années antérieures à 2010. En effet, une possibilité d'intégration manuelle des retraitements sera

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

ouverte pour ces exercices antérieurs à 2010 (pour lesquels les flux croisés ne peuvent pas être retraités à partir de la comptabilité) ;

- Validation des données comptables : retraitement de certaines opérations comptables (ajustement des transferts de fiscalité, vérification des dotations…) ou prise en compte des variations de périmètre : réalisations de strates autres que celles de la fiche type ;
- Mise à disposition des tableaux : réunion de restitution.

Engagements de la collectivité

- Travail de recensement des conventions de mises à disposition ;
- Échanges avec les services administratifs des autres communes membres ou du groupement (le cas échéant) aussi concernés par les mutualisations ou financements croisés.

Engagements du comptable

- Assistance à la collectivité dans la détection des mutualisations ;
- Accompagnement dans les modalités de comptabilisation : utilisation des schémas comptables ad hoc ;
- Présentation d'une analyse des données agrégées sur demande, en lien avec le Correspondant Départemental Expertise financière.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Définition du projet ;
- Validation des données ;
- Mise à disposition des tableaux avec des données fiabilisées.

Calendrier

- 2018 et actualisation sur la durée de l'engagement partenarial

Responsables de l'action

Pour la Trésorerie : le Trésorier

Pour la collectivité : le DGS

Pour la DRFIP : Chargé de Mission Expertise financière et Service Secteur Public Local de la Division Collectivités Locales.

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

ENGAGEMENT PARTENARIAL

entre la Communauté de Communes Pévèle Carembault, la trésorerie de Templeuve la Pévèle et la DRFIP des Hauts de France et du Nord

signé le

Date de réalisation du bilan :

TABLEAU DE BORD ARRETE AU

ACTIONS	INDICATEUR(S)		calendrier		situation de l'action		OBSERVATIONS
n° et libellé	nature	valeur	prévu	démarrage	en cours	réalisée	
Action 1- Rapprochement des services	Transmission des organigrammes et annuaires respectifs en cours à la signature de l'engagement partenarial et à chaque changement de personnel		2018 avec une actualisation sur la durée de l'engagement partenarial				
	Respect du calendrier de rencontres						
	Transmission des documents administratifs						
Action 2 : Optimisation de la circulation de l'information	Transmission des calendriers de travaux respectifs		2018, et, annuellement sur la durée de l'engagement partenarial				
	Limitation du nombre de trains de paie à 6 (hors ALSH)						
	Mise en place d'une identification des tiers stable						
	Mise en œuvre effective du PES-retour dépenses et recettes						
Acton 3 : Dématérialisation de la paie et de ses pièces justificatives (délibérations et arrêtés RH)	Mise en œuvre de la dématérialisation des délibérations et arrêtés de ressources humaines		2017 pour la dématérialisation des délibérations et arrêtés de ressources humaines				
	Mise en œuvre effective des préconisations de la convention cadre nationale en matière de numérisation de documents et de formats de fichiers		2018 pour le format des fichiers, et la réduction du nombre de trains de paies				
	Réduction du nombre de trains de paies						
Action 4 : Dématérialisation des documents budgétaires	Mise en œuvre effective de la dématérialisation des documents budgétaires avec la Trésorerie		Dématérialisation des documents budgétaires au plus tard dans le respect de la date-cible réglementaire fixée au 31/03/2020 s'appliquant aux EPCI de plus de 50 000 habitants (documents budgétaires portant sur l'exercice 2020) : le changement de logiciel devant le permettre, cette fonctionnalité sera activée dès sa mise en place				

Envoyé en préfecture le 15/10/2018
Reçu en préfecture le 15/10/2018
Affiché le
ID : 059-200041960-20180328-CC_2018_081_1-DE

Action 5 : Dématérialisation des Avis des Sommes à paier pour les débiteurs privés	Mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP (arrêt de la transmission des ASAP sous format papier) : le suivi sera réalisé par palier, service après service		Date-cible de mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP définie de manière concertée comptable / collectivité : 2018 pour les particuliers usagers du service jeunesse. En 2019, une étude préalable sera menée pour la suppression éventuelle de la régie pour les particuliers usagers du service portage de repas, et en 2020 pour les locataires de la CCPC				
Action 6 : Dématérialisation des bordereaux	Mise en place effective de la signature électronique		Au cours de l'année 2018				
Action 7 : Optimisation de la chaîne de paiement des dépenses	Démarche d'actualisation annuelle du plan de contrôle des dépenses et des rémunérations		2018, et annuellement sur la durée de l'engagement partenarial				
	Taux de rejet des mandats et analyse des motifs						
	Restitution des résultats des contrôles						
	Délai de paiement des dépenses						
	Nombre et montant des intérêts moratoires réglés						
Action 8 : Étude de la possibilité de mettre en place le paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique	Nombre de conventions signées		2018, et annuellement sur la durée de l'engagement partenarial				
	Nombre de prélèvements						
	Montant des dépenses faisant l'objet d'un prélèvement automatique						
	Réduction du nombre de mandats						
Action 9 : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes	Mise en place effective du prélèvement						
	Nombre de prélèvements effectués						
	Montant des prélèvements effectués						
	Taux d'adhésion des usagers au prélèvement automatique						
Action 10 : Mise en place de l'encaissement par CB à distance via Internet	Mise en place effective du paiement par CB à distance		2018, et une actualisation sur la durée de l'engagement partenarial				
	Montant des recouvrements par CB à distance						
Action 11 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale	Date de transmission des états 1259		2018 et actualisation sur la durée de l'engagement partenarial				
	Date et production des états fiscaux						
	Nombre de simulations réalisées						
	Délai de réalisation des simulations						
	Date de réalisation de l'analyse fiscale						
	Nombre de signalements respectifs						
	Bilan annuel des actions						
	Nombre de bases corrigées						
	Montant des bases ajustées						
	Impact des ajustements sur le produit en % du produit de chaque impôt						
Action 12 : Fournir une vision agrégée des finances du territoire intercommunal	Définition du projet		2018 et actualisation sur la durée de l'engagement partenarial				
	Validation des données						
	Mise à disposition des tableaux avec des données fiabilisées						