



Communiqué de presse

3 juillet 2019

Le TCO signe un partenariat avec la Direction Régionale des Finances Publiques pour améliorer sa performance comptable et financière

Ce mercredi 3 juillet 2019, le Président du Territoire de la Côte Ouest (TCO), M. Joseph SINIMALÉ, le Directeur Régional des Finances Publiques (DRFiP), M. Gilles DESHAYES et le nouveau comptable public du centre financier du Port, M. Gilles LE PODER, ont signé une convention de partenariat visant à moderniser, simplifier et renforcer l'efficacité des circuits comptables et financiers ainsi que la coopération entre les services.



Ce partenariat sur 3 ans (2019-2021) va permettre d'améliorer la performance des services de l'ordonnateur et du comptable et la qualité du service rendu aux usagers et aux entreprises. Cette démarche volontariste impose aux partenaires d'agir ensemble pour développer une véritable logique de services.

L'état des lieux réalisé au 2^e semestre 2018 et la 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 les actions à engager et les domaines à prioriser.

Le Territoire de la Côte Ouest et la Direction Régionale des Finances Publiques ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de cinq axes prioritaires en matière de gestion publique locale, déclinés en 9 fiches actions.

Les axes prioritaires :

- 1. Renforcer la dématérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable ;
- 2. Optimiser la chaîne de la dépense ;
- 3. Optimiser la chaîne de la recette ;
- 4. Améliorer la fiabilité des comptes et des restitutions ;
- 5. Développer l'expertise en matière fiscale.

Une feuille de route commune pour travailler dans l'intérêt de l'Ouest et de ses habitants

Après un redressement remarquable de sa situation financière, comme présenté lors du vote des comptes 2018, le 24 juin dernier, le TCO souhaite ainsi aller encore plus loin dans la qualité de ses comptes.

Fin 2014, le TCO était la première intercommunalité de La Réunion à avoir franchi le cap de la dématérialisation totale de ses flux et pièces comptables avec signature électronique. Aujourd'hui, la communauté d'agglomération et la DRFIP s'engagent dans la dématérialisation complète des avis des sommes à payer, le développement de moyens modernes de paiement par l'usager et la sécurisation de la situation fiscale du TCO intégrant la gestion de ses obligations en matière de TVA.

Un délai de paiement cible de 18 jours

Afin de soutenir les petites et moyennes entreprises du territoire, la réduction des délais de paiement est, sans conteste, une des actions prioritaires de cette convention.

Alors même que le délai légal de paiement des collectivités est fixé à 30 jours, le TCO s'engage à faire beaucoup mieux que ce que la loi impose, en réduisant son délai moyen de paiement à 18 jours, d'ici 2021.

Ce délai a déjà été fortement réduit ces dernières années (43,4 jours en 2014 - 26,3 jours en 2018). En avril et mai 2019, le TCO est déjà parvenu à atteindre un délai moyen de paiement de ses fournisseurs de 18 jours.

« L'objectif du TCO est de réduire encore son délai de paiement, bien en deçà du seuil réglementaire. Cette réduction est une nécessité pour la santé financière des entreprises de La Réunion, en particulier les plus fragiles d'entre elles, les TPE et les PME, qui peuvent rencontrer des difficultés de trésorerie dans le cadre de prestations avec les collectivités. Cet effort devrait aussi permettre de favoriser la candidature des petites et moyennes entreprises aux offres de commande publique du TCO; elles auront la garantie d'être payées rapidement », précise le Président du TCO.

Une gestion exemplaire

Le Président du TCO souligne également « qu'il est essentiel de poursuivre l'amélioration de la qualité et de la fiabilité des comptes de l'institution et de tendre ainsi vers l'exemplarité ».

Exemplarité qui guide déjà l'agglomération dans sa gestion, d'ailleurs **plusieurs fois récompensée au niveau national**, ces dernières années (« Label Marianne » en matière d'accueil et de relation usager des services publics depuis 2015, « Territoire d'Industrie » en novembre 2018, « Label national d'argent des territoires innovants et connectés » pour le projet Smar Terre en décembre 2018).

« Avec le malaise citoyen qu'a notamment mis en exergue le mouvement des « Gilets jaunes », nous nous devons de rechercher une plus grande pertinence de nos actions et donner plus de lisibilité sur l'usage des fonds publics. La fiabilité de nos comptes participe à ce besoin légitime de transparence de nos concitoyens », a déclaré Joseph Sinimalé.

Le TCO a pris des engagements importants en ce sens :

- La signature du contrat financier en 2018 avec l'Etat, limitant l'évolution de ses charges de fonctionnement à 1,5% afin notamment de dégager plus de ressources pour investir davantage sur le territoire ;
- Le développement, depuis 2018, d'une démarche globale de performance de ses politiques publiques avec l'évaluation systématique des actions mises en œuvre afin de maîtriser leurs coûts et d'améliorer leur impact pour la population et le territoire.
- La recherche d'une simplification de la présentation de ses comptes en candidatant à l'expérimentation nationale du compte financier unique à partir de 2020 (fusion des comptes administratifs de l'ordonnateur et du compte de gestion du comptable), ce qui améliorera l'information du citoyen sur la dépense publique locale.



« La présente convention constitue notre feuille de route vers la performance et la qualité », a déclaré Joseph Sinimalé.

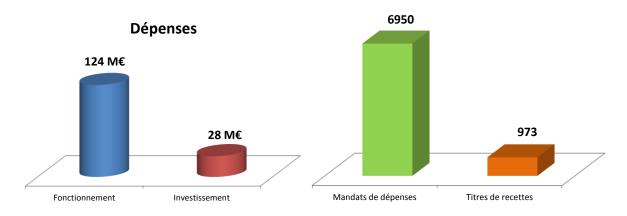
Des bilans d'étape annuels permettront d'évaluer les résultats obtenus et compléter éventuellement le plan d'action initial.



Un partenariat entre les services de la DRFiP et du TCO attendu par tous.

Annexes:

Quelques chiffres clés du budget du TCO (source compte administratif 2018)







CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER

Entre

- Le Territoire de la Côte Ouest représenté par son Président, Monsieur Joseph SINIMALE

Et

- La Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) représentée par, Le Directeur Régional des Finances Publiques de La Réunion, **Monsieur Gilles DESHAYES**.

PRÉAMBULE

Le Territoire de la Côte Ouest est une communauté d'agglomération de 217 619 habitants regroupant les communes de l'Ouest, du Port à Trois Bassins. Son budget consolidé pour 2019 s'élève à 175 M€ (budget principal et deux budgets annexes).

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, le Territoire de la Côte Ouest et la Direction Régionale des Finances Publiques, représentée au quotidien par le centre des finances publiques du Port, 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. C'est le 1er partenariat mis en place.

Un état des lieux réalisé courant 2^e semestre 2018 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.

Le Territoire de la Côte Ouest et la Direction Régionale des Finances Publiques ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de cinq axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- Renforcer la dématérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable ;
- Optimiser la chaîne de la dépense ;
- Optimiser la chaîne de la recette ;
- Améliorer la fiabilité des comptes et des restitutions ;
- Développer l'expertise en matière fiscale.

La présente convention s'applique au budget principal du TCO et ses budgets annexes sans autonomie juridique ni financière.

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des fiches annexées à la présente convention.

LES AXES ET LES ACTIONS

1. Renforcer la dématérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable

Le TCO et la DRFiP s'engagent à poursuivre l'échange d'informations dématérialisées.

Outre la dématérialisation des avis de sommes à payer (ASAP), seront ouverts celles des documents budgétaires et des marchés publics. Les avantages attendus du PES Retour devront être optimisés.

2. Optimiser la chaîne de la dépense

Afin de poursuivre les efforts d'optimisation déjà engagés avec la mise en œuvre de la dématérialisation, les partenaires s'engagent à mettre en œuvre deux actions :

Optimiser la chaîne d'émission des mandats de dépense en améliorant la qualité des émissions dès l'engagement des dépenses chez l'ordonnateur grâce à une collaboration étroite entre l'ordonnateur et le comptable. Cette amélioration de la qualité doit permettre de détecter les principaux points de difficultés et de réduire le nombre de rejets tout en améliorant le lissage des émissions ; Maîtriser le délai global de paiement et fiabiliser la mesure de ces délais grâce à l'utilisation des outils informatiques sur l'ensemble de la chaîne de la dépense. Cette action doit permettre de disposer d'un outil de suivi fiable du délai global de paiement et tendre vers un délai de paiement de 18 jours d'ici 2021.

3. Optimiser la chaîne de la recette

Afin de poursuivre les efforts d'optimisation déjà engagés avec la mise en œuvre de la dématérialisation, les partenaires s'engagent à mettre en œuvre deux actions :

- Optimiser la chaîne d'émission des recettes en améliorant la planification des émissions de titres de recette et la fréquence des émissions des titres après encaissement;
- Optimiser la chaîne de recettes en améliorant l'information réciproque en matière de recouvrement, information sur les redevables, information sur les actions menées au titre du recouvrement.

4. Améliorer la fiabilité des comptes et des restitutions

La volonté commune des partenaires est de présenter des comptes respectueux du principe de l'image fidèle, qui décrivent une situation patrimoniale actualisée et qui soit la plus pertinente possible.

L'engagement commun a pour objectif de faire progresser la régularité, la qualité et la sincérité des comptes, en retenant quatre actions :

- Favoriser une reddition précoce des comptes pour bénéficier à bonne date des résultats et d'une analyse en temps opportun de la situation financière. Renforcer la collaboration entre l'ordonnateur et le comptable en procédant à des ajustements trimestriels et en respectant les calendriers de réalisation des opérations fixés en commun ;
- Améliorer la qualité des comptes retraçant les immobilisations, en ajustant en commun l'inventaire de la collectivité et l'état de l'actif du comptable;
- Améliorer la sincérité du résultat en apurant rapidement les comptes d'imputation provisoire ;
- > Etudier les conditions de mise en place d'un compte financier unique (CFU).

5. Développer l'expertise en matière fiscale

Les risques financiers et juridiques liés à une mauvaise gestion des obligations de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) en matière de fiscalité (TVA, Impôts sur les sociétés) conduisent à définir une action :

➤ Aider l'EPCI à sécuriser sa situation fiscale en lui apportant une aide à la gestion de ses obligations en matière de TVA et d'imposition des résultats, notamment à travers la procédure de rescrit fiscal, prévue par les articles L.80 A et L.80 B du Livre des Procédures Fiscales.

LE FONCTIONNEMENT DU PARTENARIAT

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.

L'exécution de la présente convention est suivie par un comité de pilotage coprésidé par le Président du TCO et par le Directeur Régional des Finances Publiques, respectivement représentés par l'un de ses représentants et par le Directeur du Pôle Gestion Publique, ou l'un de ses représentants.

Le comité se réunira au minimum deux fois par an sur les thématiques suivantes :

- arrêter les grandes orientations des chantiers partagés ;
- dresser l'état d'avancement des projets ;
- acter les principales avancées ;
- prendre les mesures d'adaptation des actions initialement prévues.

Le suivi des actions sera réalisé dans le cadre d'un comité de suivi qui se réunira au moins une fois par trimestre et rendra compte de ses travaux au comité de pilotage :

- s'assurer du respect du calendrier d'exécution des actions, de l'évaluation et du suivi de la convention :
- effectuer les bilans périodiques au moyen du tableau de bord, et le cas échéant proposer de réorienter les actions entreprises qui seront examinées en COPIL si besoin ;
- effectuer le bilan annuel qui sera examiné en COPIL ;
- préparer les réunions du COPIL.

Le comité de suivi est composé des membres suivants :

- le comptable public :
- M. Jimmy MANIKOM ;
- M. John GANGNANT;
- Mme Valérie LI SUN FUI;
- Mme Isabelle NG LOPEZ.

Des groupes techniques seront constitués, en tant que de besoin, pour la réalisation des actions.

La réalisation des objectifs contenus dans la présente convention sera suivie grâce à la production trimestrielle d'un tableau de bord qui reprendra le calendrier et les indicateurs retenus pour chacune des actions afin d'en évaluer le degré d'avancement.

| | Cette convention | est passée pour | une période de trois ans. |
|--|------------------|-----------------|---------------------------|
|--|------------------|-----------------|---------------------------|

| A | ٠. | ٠. | | | | | | , | le | | | | | | | | |
|---|----|----|--|--|--|--|--|---|----|--|--|--|--|--|--|------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| EPCI | DRFIP/DDFIP | Comptable |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | | |
| | | |
| Signature | Signature | Signature |
| Nom et qualité du signataire | Nom et qualité du signataire | Nom et qualité du signataire |

AXE1 : RENFORCER LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

ACTION UNIQUE:

DÉMATÉRIALISATION DES AVIS DES SOMMES À PAYER, DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES TITRES, DES INFORMATIONS BUDGÉTAIRES ET DES MARCHÉS PUBLICS

Objectifs

- Réduire la consommation de papier ;
- Supprimer la manipulation et le stockage des pièces papier ;
- Simplifier l'archivage et améliorer le délai de confection du compte de gestion sur pièces pour transmission à la Chambre Régionale de Comptes;
- Générer des gains de temps et de productivité.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

Le TCO et le centre des finances publiques du Port se sont engagés dans une démarche progressive de dématérialisation.

Le budget principal a adopté le Protocole d'Echange Standard Version 2 (PESV2) fin 2014, les mandats et les titres ont été ainsi dématérialisés. La signature électronique des bordereaux est effective.

Il reste à poursuivre la dématérialisation des pièces justificatives relatives aux recettes.

Le PES est évolutif et permet ou permettra de dématérialiser les documents budgétaires, les pièces liées aux marchés publics, les inventaires, les informations en retour du centre des finances publiques du Port vers l'ordonnateur.

Démarche

- Valider la liste des pièces justificatives en recettes en accord ordonnateur/comptable ;
- Mettre en place un processus de référencement des pièces relatives au titre concerné;
- S'assurer d'un archivage des pièces dématérialisées transmises au comptable conforme aux règles, au regard des outils proposés par la DRFiP (Outil de Recherche et de Consultation ORC);
- Analyser les impacts de la dématérialisation sur les méthodes de travail des services de l'ordonnateur et du comptable, pour les nouveaux chantiers (budgets, marchés publics, inventaire, PES retour ...).

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Analyser l'impact organisationnel lié à la poursuite de la dématérialisation ;
- Mettre en place les outils nécessaires pour optimiser les gains attendus suite à la dématérialisation.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Accompagner la collectivité dans toutes les étapes du processus ;
- Adapter l'organisation et les méthodes de travail à la poursuite de la dématérialisation.

Pilotage de l'action

Indicateur de réalisation

■ Date cible = 31/12/2020

Indicateur(s) de suivi

- Date de mise en œuvre effective de la dématérialisation pour chacune des pièces concernées (avis des sommes à payer, pièces justificatives des titres, données budgétaires, marchés publics);
- Nombre de pièces dématérialisées.

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 2 : OPTIMISER LA CHAINE DE DÉPENSE

ACTION 1:

OPTIMISATION DE LA CHAINE D'ÉMISSION DES MANDATS DE DÉPENSE

Objectifs

L'optimisation de la chaîne d'émission des mandats de dépense (ordre de payer) a un but essentiellement qualitatif : améliorer la qualité d'émission des mandats. Cette action vise à diminuer le nombre de rejets et donc les délais globaux de paiement.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

A ce jour, le contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) fonctionne dans des conditions perfectibles, liées à une prédominance de marchés formalisés, à visa exhaustif, dans la structure des dépenses du TCO (70 % au 01/07/2018), conduisant à un marquage de 38 % des pièces reçues (contre 24 % en moyenne pour la trésorerie).

Par ailleurs le contrôle hiérarchisé des payes reste subordonné à la transmission des pièces justificatives en format dématérialisé.

Une valorisation des différentes restitutions disponibles, via le Tableau de Bord Financier (TBF) ou par le comptable est nécessaire.

Démarche

Les étapes et le calendrier :

- Vérifier le typage des dépenses au regard des catégories du CHD pour diminuer le nombre de mandat à visa exhaustif ;
- Identifier les moyens pour diminuer le taux de marquage des mandats en réduisant la proportion des mandats à visa exhaustif;
- Élaborer un calendrier prévisionnel des différents travaux d'optimisation pour les dépenses importantes, planifiées et/ou récurrentes. Date à préciser en début d'exercice ;
- Organiser des réunions de suivi et mettre en œuvre des mesures correctives si besoin : réunions trimestrielles :
- Effectuer un suivi des dépenses et de leur régularisation (traitement des rejets et des dépenses avant mandatement);
- Etude de la procédure de compensation entre mandats et titres émis, mise en place de l'organisation et de l'outil permettant une optimisation via une alerte.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Poursuivre le suivi des bons de commande et des factures sur l'ensemble de la chaîne de travail (workflow);
- Produire des restitutions associées à cet outil de suivi (fréquence mensuelle);
- Mettre en place un contrôle interne de la chaîne de la dépense ;
- Lisser les émissions de mandats tout au long de l'année pour éviter les goulots d'étranglement;
- Emettre les mandats avec des données fiables (exacte identification du créancier notamment);

- Mandater dès réception des éléments de liquidation (factures...) et constatation du service fait :
- Présenter 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 D1617-19 du CGCT);
- Mettre en place une procédure de compensation entre nouveaux mandats et titres déjà émis, avec une organisation et des outils permettant une optimisation via une alerte.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Valoriser auprès de l'ordonnateur les résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD);
- Alerter en cas de constatation d'une irrégularité du volume des émissions lors de la mise à disposition du tableau de bord;
- Alerter sur les rejets de mandats, à travers une fiche de suivi récapitulative trimestrielle des rejets, issue d'un état HELIOS, au format tableur, complétant le PES retour.

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

• Sensibiliser les directions pour mieux lisser la production des mandats.

Indicateur(s) de suivi

- Nombre de mandats mensuels = (Nombre de mandats de N-1 /12) avec un écart de + 10%;
- Nombre de rejets de mandats recensés ;
- Taux d'Erreurs Patrimoniales Significatives ;
- Régularité d'émission des mandats ;
- Résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et du contrôle hiérarchisé de la paie (CHP) (fréquence semestrielle).

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 2 : OPTIMISER LA CHAINE DE DÉPENSE

ACTION 2: MAITRISE DU DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Objectifs

- Parvenir à un délai global de paiement (DGP) de 18 jours d'ici 2021;
- Fiabiliser la mesure de ces délais grâce à l'utilisation des outils informatiques et à l'enregistrement systématique de la date de réception de la facture par l'ordonnateur.

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

Le délai global de paiement du TCO s'est nettement amélioré. Il s'établit à 30,5 jours en 2017 et à 26,4 jours en 2018. L'objectif est dorénavant de s'inscrire en dessous des 30 jours réglementaires, chaque mois de l'année et de parvenir à un DGP de 18 jours d'ici fin 2021.

Pour 2019, le TCO (budget principal et budgets annexes) s'est fixé comme objectif d'avoir un DGP à 23 jours et tendre à 18 jours d'ici 2021.

Démarche

 Réunions de suivi selon une périodicité à définir pour valider les différentes étapes définies cidessous (transfert des fichiers, délai de traitement des rejets, régularité des émissions de mandats);

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Valoriser auprès des fournisseurs le dépôt des factures via le portail Chorus Pro en leur adressant un courrier courant 2019;
- Procéder au traitement de la facture dès son dépôt au TCO;
- Lisser les émissions de mandats tout au long de l'année pour éviter les goulets d'étranglement;
- Joindre à chaque mandat les pièces justificatives prévues par la liste en annexe I du CGCT;
 et uniquement ces pièces;
- Traiter les rejets du comptable dès réception du courrier;
- 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 auprès du CNFPT si besoin);
- Promouvoir les procédures de paiement rapide comme les paiements en régie et les cartes d'achat (marchés de fonctionnement courant à mandats multiples : réparation véhicules, fournitures administratives, produits d'entretien....).

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Payer dans les délais qui lui sont impartis ;
- Expliciter les causes des rejets pour éviter leur réitération ;

 Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et veiller à la mise en œuvre des mesures correctives.

Pilotage de l'action

Indicateur(s) de suivi

 Délais de paiement du budget principal (global, ordonnateur, comptable, sous CHD et hors CHD, par nature)

| | 2019 | 2020 | 2021 |
|-------------|------|------|------|
| ordonnateur | 16 | 14 | 12 |
| comptable | 7 | 6 | 6 |
| DGP | 23 | 20 | 18 |

Ces délais s'appliquent également aux budgets annexes.

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 3: OPTIMISER LA CHAINE DE RECETTES

ACTION 1:

PLANIFICATION DES ÉMISSIONS DE TITRES DE RECETTES ET AMÉLIORATION DU RYTHME D'EMISSION DES TITRES APRÈS ENCAISSEMENT DES RECETTES

Objectif

La programmation de l'émission des titres de recettes doit être aussi rigoureuse que le suivi des dépenses, notamment au moment de la préparation du budget. La rapidité et la régularité de la préparation et de l'émission des titres de recettes sont essentielles pour l'efficacité globale de la chaîne de gestion des recettes.

Les versements de certaines recettes (emprunts, subventions, dégrèvements taxes ...) sont inscrits en comptabilité sur des comptes dédiés et doivent faire l'objet de titres à postériori.

L'objectif est d'améliorer la rapidité de l'émission des titres par la collectivité.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

Les titres de certains produits sont émis tardivement (loyers....). L'émission des titres n'est pas lissée. Certaines recettes encaissées par le comptable tardent à être régularisées. Le délai de traitement des titres émis est un indicateur accessible sous le tableau de bord financier (TBF) qu'il faut expertiser.

Démarche

- Cibler les domaines à améliorer et les titres à émettre dès réception de l'information sans attendre leur encaissement par le centre des finances publiques du Port;
- Améliorer les délais entre le fait générateur et l'émission du titre de recettes (analyse par échantillons);
- Améliorer les délais d'émission des titres après encaissements ;
- Améliorer le délai de prise en charge des titres par le comptable en réalisant un suivi plus rapproché.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Fournir un calendrier d'émission des titres (définir un délai maximum entre fait générateur et émission des titres pour des produits) ;
- S'assurer du lissage des émissions de titres ;
- Emettre les titres après encaissement dès réception des avis de versements (ex : versement des indemnités journalières, certaines subventions,...);
- Continuer à émettre les titres typés après encaissement avec identification de la pièce d'encaissement;
- Signaler au comptable les difficultés d'identification de certaines recettes.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Améliorer le délai de prise en charge des titres, et réaliser des tableaux de bord de suivi, les communiquer à l'ordonnateur;
- Transmettre les avis de versements reçus par le centre des finances publiques du Port, dès réception ;
- Identifier correctement les opérations (créanciers et référence de l'encaissement).

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

Réduire le nombre d'encaissements en compte d'imputation provisoire par rapport à N-1 et améliorer le délai de régularisation.

Indicateur(s) de suivi

- Lissage des émissions = (Nombre de titres de N-1 /12) avec un écart de + 10%;
- Nombre de rejets de titres recensés ;
- Restitution sur le rythme d'émission et délai de prise en charge des titres ;
- Suivi du nombre d'encaissements en compte d'imputation provisoire.

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 3: OPTIMISER LA CHAINE DE RECETTES

ACTION 2:

AMÉLIORATION DE L'INFORMATION RÉCIPROQUE EN MATIÈRE DE RECOUVREMENT

Objectif

Définir une politique partagée du recouvrement des produits attendus.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

Le taux de recouvrement des produits divers est mesuré à hauteur de 98% (au 31/12/N+1 pour les titres pris en charge en N).

Les loyers représentaient la majeure partie de ces produits. La prise de nouvelles compétences par le TCO vont engendrer des titres plus nombreux avec des modalités de recouvrement amiable et contentieux révisées : zones d'activité économiques, taxes de séjour, transports scolaires.

Par ailleurs, des procédures nouvelles ont été créées par la DRFiP, par exemple les phases comminatoires amiables et les saisies administratives à tiers détenteurs. Les croisements des fichiers HELIOS et PERS (impôts) ouvrent de nouvelles perspectives avec des possibilités de renseigner les comptes bancaires et les employeurs.

Démarche

Les seuils de poursuites doivent être revus, pour intégrer les évolutions constatées. Les créances irrécouvrables doivent être provisionnées systématiquement et constatées selon des règles définies au travers de cette politique de recouvrement.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Mettre en place une politique de recouvrement à faire valider par le conseil communautaire du TCO :
- Présenter au conseil communautaire un état des admissions en non-valeur au moins une fois par an au 1er semestre;
- Apurer l'état des restes à recouvrer transmis par le comptable au moins une fois par an.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Restituer à l'ordonnateur, à échéance à déterminer, l'état des restes à recouvrer ;
- S'assurer de la qualité des informations du PES retour recettes ;
- Alerter en cas de problème identifié.

Pilotage de l'action

Indicateur(s) de suivi

Le taux de recouvrement

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 4 : AMÉLIORATION DE LA FIABILITÉ DES COMPTES ET DES RESTITUTIONS

ACTION 1:

CONTRIBUTION À UNE RÉDDITION PRÉCOCE DES COMPTES DE QUALITÉ

Objectifs

- Connaître dès le début de N+1 les résultats d'un exercice budgétaire et comptable de l'année
 N afin de mieux instruire les budgets et les modifications de l'année N+1;
- Disposer, dans les meilleurs délais, d'informations fiables sur la situation financière de la collectivité et ses marges de manœuvre;
- Créer les conditions favorables à l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU), de la certification des comptes ou d'un dispositif alternatif.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

Les comptes de gestion doivent être rendus avant le 15 mars de l'année N+1.

Les états d'anomalies comptables sont restitués à l'ordonnateur.

Démarche

- Passer les opérations spécifiques dites de fin d'année au fil de l'eau quand cela est possible ;
- Demander des états d'anomalies au comptable selon un calendrier défini en commun ;
- Procéder régulièrement à des ajustements comptables (exploitation des états d'anomalies comptables) et à la régularisation des comptes d'imputations provisoires;
- Passer les opérations de fin d'exercice en janvier N+1 au plus tard.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Etablir avec le comptable un calendrier conjoint des opérations réelles et d'ordre de l'exercice;
- Mandater et titrer avec fluidité les opérations tout au long de l'année ;
- Etablir avec le comptable un calendrier des opérations réelles et d'ordre.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Etablir avec l'ordonnateur un calendrier conjoint des opérations réelles et d'ordre de l'exercice ;
- Sensibiliser l'ordonnateur à la nécessité d'un passage des opérations d'ordre en cours d'année;
- Régulariser rapidement les comptes d'imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l'ordonnateur;
- Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres.

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

Production du compte de gestion à l'ordonnateur avant le 15 mars N+1;

Indicateur(s) de suivi

- Respect du planning des opérations réelles et d'ordre ;
- Ecart entre la date cible du 15 mars N+1 et la date réelle de production des comptes.
- Ecart en nombre de jours par rapport au planning conjoint des opérations réelles et d'ordre de l'exercice.

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 4 : AMÉLIORATION DE LA FIABILITÉ DES COMPTES ET DES RESTITUTIONS

ACTION 2:

ACTIF CIRCULANT – RÉGULARITÉ COMPTABLE SUR LES CRÉANCES ET LES DETTES (CIP et P503)

Objectifs

- Régulariser les créances inscrites aux comptes de tiers du bilan ;
- Régulariser rapidement les opérations comptabilisées dans un Compte d'Imputation Provisoire (CIP) qui nécessitent l'émission d'un titre de recette après transmission d'un document justificatif (P503).

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

Les CIP présentaient jusqu'en 2017 des soldes incluant des opérations anciennes. Un effort conjoint a permis d'en apurer une partie.

Cet effort doit être poursuivi aussi bien sur le stock que sur les flux, étant rappelé que les CIP influent plusieurs items de l'Indice de Qualité des Comptes Locaux (IQCL).

Démarche:

Prévoir des réunions périodiques afin de pouvoir réaliser un diagnostic sur l'ensemble des comptes figurant au bilan : ancienneté des soldes, « état » des comptes d'imputations provisoires... ;

En fonction des comptes posant problème, mettre en place un plan d'action conjointement avec l'ordonnateur :

S'assurer périodiquement du suivi du plan d'action.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Renseigner les coordonnées fiables et complètes des créanciers avant transmission des flux ou documents pour prise en charge comptable;
- Donner une traduction budgétaire aux P503 transmis par le comptable et aux sommes inscrites dans les CIP en envisageant une recette exceptionnelle pour les opérations anciennes et restées sans effet malgré les relances et /ou recherches.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Apporter une aide avant prise en charge des titres et inscription des sommes en compte de tiers;
- Transmettre régulièrement les P503 pour titrage ainsi qu'un état de développement de soldes des sommes inscrites dans les CIP pour informations et recherches par les services de l'ordonnateur;
- Transmettre les données sous tableur afin de faciliter le retraitement par l'ordonnateur et afin de lui permettre de reventiler ces informations vers les divers services concernés;
- Utiliser les comptes de tiers appropriés ;
- Communiquer sur les résultats de l'indicateur de qualité comptable.

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

 Diminution du nombre d'opérations en solde en classe 4 à la clôture des comptes par rapport à N-1;

Aucun bordereau de titres en reste à prendre en charge au 31/12 N.

Indicateur(s) de suivi

- Nombre de mises en attente de titres à prendre en charge (flux et documents);
- Evolution des soldes des états mensuels des CIP.

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 4 : AMÉLIORATION DE LA FIABILITÉ DES COMPTES ET DES RESTITUTIONS

ACTION 3:

MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE ET DE L'ACTIF

Objectifs

Il s'agit de parvenir progressivement à fiabiliser les inscriptions comptables des comptes d'immobilisations en s'attachant aux masses significatives, tant sur le plan financier qu'en termes de gestion pour la collectivité.

La démarche s'attache à définir les conditions de mise à niveau des états financiers à une date donnée (date «pivot») tout en assurant une organisation pérenne du suivi des immobilisations.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est une action prioritaire de la qualité comptable. La recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaide également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs. En effet, un actif non mis à jour entraîne des surcoûts en fonctionnement (assurance, dotations aux amortissements....).

Les responsabilités sont partagées entre l'ordonnateur et le comptable :

- l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification ;
- le comptable est chargé de tenir un état de l'actif justifiant la comptabilité générale de la collectivité.

Démarche:

1. Réaliser un bilan partagé du suivi de l'inventaire entre l'ordonnateur et le comptable

Une première comparaison des données sera réalisée entre l'inventaire comptable, l'état de l'actif et la comptabilité générale en mettant en évidence les écarts.

Le diagnostic sera complété des indicateurs de qualité des comptes à la disposition du comptable (en particulier le domaine A «haut de bilan» de l'IQCL et domaine 10 des contrôles comptables automatisés d'Hélios - CCA).

2. Définir un plan d'action concerté

La tenue de l'inventaire donnera lieu à la définition d'une stratégie pérenne (cf guide des opérations d'inventaire) :

- l'articulation entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable,
- la définition du numéro d'inventaire et des fiches inventaire.
- les modalités d'attribution du numéro d'inventaire,
- scénario de reprise des données par le comptable et périodicité des échanges d'information entre l'ordonnateur et le comptable.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Gérer l'inventaire physique au niveau de chaque service gestionnaire afin de connaître l'ensemble des biens appartenant à l'EPCI;
- Gérer l'inventaire comptable au niveau de la Direction des Finances afin de connaître la valeur financière du son patrimoine et de suivre son évolution dans le temps sous l'effet de l'amortissement ;
- Assurer la concordance en permanence via une table de concordance entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable;
- Transmettre toute information utile au comptable pour mise à jour de l'actif : transmission des informations budgétaires et des intégrations des travaux en cours par flux et transmission des autres informations non budgétaires par certificat administratif;
- Formaliser et sécuriser la procédure de transmission des certificats administratifs pour les opérations non budgétaires : assurer ces transmissions au fil de l'eau, vérifier leur correcte intégration par le comptable.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Valider les informations reçues de l'ordonnateur dans les meilleurs délais ;
- Alerter en cas d'anomalie (par exemple biens obligatoirement amortis absents);
- Proposer les procédures permettant de corriger les anomalies constatées.

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

Inventaire et actif concordants et complets.

Indicateur(s) de suivi

- Nombre d'anomalies décelées par les indicateurs de qualité comptable de la DRFiP.
- Nombre de comptes réajustés.
- Nombre de fiches provisoires dans l'état de l'actif du comptable.

Responsables de l'action

DRFiP: le comptable public et/ou M.MANIKOM

AXE 5 : DÉVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE, FINANCIÈRE ET DOMANIALE

ACTION:

EXPERTISE ET VEILLE EN MATIÈRE DE TVA

Objectifs

- Apporter à l'EPCI une aide à la gestion de ses obligations en matière de TVA (budget principal et annexes);
- Aider la collectivité à sécuriser sa situation fiscale.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

L'EPCI ressent le besoin d'assistance du comptable pour les évolutions du champ d'activité du TCO et souhaite bénéficier d'une formation sur la TVA par la DRFiP. Le besoin d'optimisation fiscale est formulé.

Démarche

- La diversification croissante des activités des collectivités locales entrant dans le champ de la TVA implique un besoin de conseil, afin qu'elles puissent se conformer aux règles en la matière;
- Le comptable a un rôle d'information et d'alerte en faisant, avec les services de la collectivité, une analyse de chaque activité pour juger de la nécessité d'appliquer la TVA et dans l'affirmative, selon quelles conditions.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Engager des travaux d'analyse des activités en produisant l'ensemble des documents nécessaires à l'expertise et en participant aux rencontres sur ce sujet avec la DRFiP;
- Anticiper sur les projets, même avant délibération de la collectivité, de manière à éclairer la décision;
- Se conformer aux préconisations de la DRFiP permettant de se mettre en conformité avec la réglementation;
- Recenser les besoins en formation (précisions des besoins, calendrier et personnes à former).

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Informer l'EPCI sur la réglementation en matière de TVA ;
- Promouvoir le site dédié aux collectivités locales <u>www.collectivites-locales.gouv.fr/</u>) et en particulier la partie consacrée à la fiscalité de leurs activités commerciales (<u>www.collectivites-locales.gouv.fr/fiscalite-des-activites-commerciales-0</u>);
- Analyser les différentes situations et, le cas échéant, proposer des ajustements nécessaires à la mise en conformité avec la réglementation;
- Promouvoir le rescrit fiscal, pour les questions qui le justifient : Cette procédure nécessite un formalisme dans le dépôt de la demande de rescrit qui doit se faire soit contre décharge, soit

- par envoi en LRAR, afin de permettre un recours de second examen de la demande (article L.80 CB du Livre des Procédures Fiscales);
- Le comptable est l'intermédiaire entre l'ordonnateur et la DRFiP. Il reçoit systématiquement les questions de l'ordonnateur et veille à alerter le bon interlocuteur à la DRFiP, afin d'obtenir une réponse dans les meilleurs délais.

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

Sensibilisation et formation des services du TCO

Indicateur(s) de suivi

Absence de mise en cause de l'EPCI par rapport à ses obligations déclaratives.

Responsables de l'action

DRFiP: Services de la législation fiscale à la DRFiP, SIE localement compétent, centre des finances publiques du Port (le comptable public et/ou M.MANIKOM)