

DELEGATION DE Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H

D-2019/259

Convention de service comptable et financier - Autorisation

Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCH, Conseiller municipal délégué, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Suite à une première convention de services comptable et financier signée en 2000, la suivante signée en 2007 était structurée au travers de quatre axes relatifs à la modernisation des chaînes de dépenses et de recettes, la dématérialisation des processus financiers et l'amélioration de la qualité comptable.

Le service financier de la Ville de Bordeaux a été mutualisé au 1^{er} janvier 2016 au sein des services de Bordeaux Métropole. Cette mutualisation prend tout son sens puisque la Métropole et la Ville de Bordeaux disposent du même comptable public.

Outre la refonte organisationnelle, ce service commun s'est attaché en premier lieu, à finaliser la dématérialisation des pièces comptables et des pièces justificatives de dépenses et de recettes au 1^{er} janvier 2017, soit deux ans avant la date limite rendant obligatoire cette dématérialisation telle que prévue par la loi Notre

Après une phase nécessaire de stabilisation des organisations suite à cette mutualisation, et dans une optique de performance et de modernisation de notre gestion, il convient désormais de rénover notre convention de services comptable et financier pour l'adapter à ce nouveau contexte local avec pour objectif in fine de préparer la Ville de Bordeaux aux enjeux à venir tels que la certification des comptes.

La présente convention s'articule autour de cinq axes principaux :

- Renforcer la dématérialisation des échanges entre l'Ordonnateur et le Comptable ;
- Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de dépense ;
- Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de recette ;
- Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier ;
- Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale.

Ces axes se déclinent en 17 fiches actions annexées à la présente convention. Pour chacune d'elles, l'objectif recherché, les modalités de mise en œuvre, le calendrier prévisionnel de réalisation, les indicateurs de résultat et le nom des responsables de l'action sont définis.

Cette convention est prévue pour 5 ans et fera l'objet d'un suivi a minima annuel.

Le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux,

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT QUE l'actuelle convention de service comptable et financier est obsolète et qu'il convient de la « toletter » ;

Considérant les enjeux à venir, notamment en ce qui concerne la certification des comptes nécessitant un accroissement des échanges entre l'Ordonnateur et le Comptable sur la tenue des comptes ;

DECIDE

Article 4: d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention dont le projet est joint en annexe et, le cas échéant, toutes pièces nécessaires à la mise en œuvre du dispositif.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS
ABSTENTION DU GROUPE RASSEMBLEMENT NATIONAL-SIEL



***CONVENTION DE SERVICE COMPTABLE
ET FINANCIER***

2019-2024

Préambule

La Ville de Bordeaux et la direction générale des finances publiques entretiennent depuis de longue date des relations partenariales afin d'améliorer et de moderniser la gestion publique locale.

La première convention de services comptable et financier a été signée en 2000.

La convention de services comptable et financier suivante signée en 2007 était structurée au travers de quatre axes relatifs à la modernisation des chaînes de dépenses et de recettes, la dématérialisation des processus financiers, l'amélioration de la qualité comptable et les échanges d'informations financières.

La Ville de Bordeaux a participé à la mise en œuvre de la « Métropolisation » au travers du transfert de certaines compétences à la Métropole de Bordeaux, ainsi qu'à la mutualisation des services support et opérationnels dès le 1^{er} janvier 2016 entraînant le transfert à cette date de 1 600 agents de la Ville à la Métropole.

La direction générale des finances et de la commande publique (DGFCP) de Bordeaux Métropole assure, en tant que service commun, la fonction financière pour le compte de la Ville de Bordeaux. A ce titre, elle est chargée d'assurer la mise en œuvre et le suivi de la présente convention.

Après une phase nécessaire de stabilisation des organisations, et dans une optique de performance et de modernisation de notre gestion, il convient de rénover notre convention de services comptable et financier pour l'adapter à ce nouveau contexte local avec pour objectif in fine de préparer la Ville de Bordeaux aux enjeux à venir tels que la certification des comptes.

La présente convention s'articule autour de cinq axes principaux retenus par les cosignataires :

- Renforcer la dématérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable ;
- Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de dépense ;
- Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de recette ;
- Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier ;
- Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale.

Ces axes se déclinent en 17 fiches actions annexées à la présente convention. Pour chacune d'elles, l'objectif recherché, les modalités de mise en œuvre, le calendrier prévisionnel de réalisation, les indicateurs de résultat et le nom des responsables de l'action sont définis.

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

Les partenaires ont la volonté d'optimiser la communication déjà existante entre les services avec un renforcement des dispositifs de formation permettant d'accroître la qualité comptable (fiche n°1).

Celle-ci est sera facilitée grâce à l'accès (dans la mesure des possibilités techniques et dans le respect des dispositions du RGPD) aux outils de gestion, Hélios du côté du comptable et divers outils de gestion du côté de l'ordonnateur (fiche n°2).

Enfin, même si la dématérialisation est effective, il reste encore quelques processus à mettre en place (fiche action n°3).

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de dépense

Cet axe a pour objectif général d'accroître la qualité de l'exécution des dépenses par les dispositifs suivants :

- La mise en place de conventions de contrôles allégés en partenariat (fiche n°1)
- La Maîtrise des délais de paiement (fiche n°2)
- L'extension du prélèvement automatique (fiche n°3)
- La poursuite du développement de la monétique (fiche n°4)
- La sécurisation du processus relatif à la rémunération du personnel (fiche n°5)

Axe 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de recettes

L'optimisation du recouvrement des recettes publiques sera concrétisée au travers de la convention de recouvrement (fiche n°1) et la modernisation des moyens de paiements (fiche n°2).

Axe 4 : Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier

L'amélioration de la qualité et de la sincérité comptable est une préoccupation partagée par les signataires de la convention reposant sur un diagnostic commun (fiches 1 et 4).

La nouveauté majeure reposant sur le démarrage des travaux de mise en place du contrôle interne comptable (fiche n°2) ainsi que sur le plan d'action de sécurisation des régies d'avances et de recettes (fiche n°3).

Axe 5 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale

Le partenariat prendra la forme d'échanges d'informations (fiche n°1 et 3) et la participation à la Commission Communale des Impôts directs (CCID) de la Ville de Bordeaux (fiche n°2).

Modalités de mise en œuvre et de suivi de la convention

Le suivi de la réalisation des actions définies dans la présente convention sera assuré par la mise en place d'un comité de pilotage et d'un comité technique.

1. Le comité de pilotage :

Il est co-présidé par le Maire de la Ville de Bordeaux et le Directeur Régional des Finances publiques.

Le comité est chargé de fixer les grandes orientations et les choix stratégiques relatifs à la convention, de valider les points d'étape de sa mise en place sur la base des résultats présentés par le comité de suivi, de décider les protocoles et avenants pouvant être signés, de décider toute modification à apporter, le cas échéant, au calendrier et aux outils de suivi (indicateurs).

Il se réunit au moins une fois par an.

2. Le comité de suivi :

Il est co-animé, pour la Ville de Bordeaux, par le Directeur général des finances et de la commande publique et, pour la direction générale des finances publiques, par l'administrateur des finances publique de la trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole.

Ce comité est chargé du suivi de la mise en œuvre les actions au moyen du tableau de bord joint en annexe.

Il est chargé notamment de préparer les réunions du comité de pilotage dont il assure le secrétariat et se réunit *a minima* une fois par an.

Il associe en tant que de besoin, des directeurs et directeurs généraux de la Ville de Bordeaux ou de Bordeaux Métropole pour ce qui concerne les services communs, des représentants de la trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole et un représentant des Pôles métiers de la Direction Régionale des Finances Publiques.

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans.

Fait en quatre exemplaires,

à Bordeaux, le

La Directrice Régionale des Finances publiques	Le Maire de la Ville de Bordeaux	L'Administratrice des Finances Publiques
Isabelle MARTEL	Nicolas Florian	Caroline PERNOT



AXE 1	AMPLIFIER LES ECHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE
--------------	---

Action 1	Echanges réguliers d'informations organisationnelles et actions de formations communes
-----------------	---

Objectifs

- Réalisation d'un diagnostic partagé sur les besoins d'informations ou de formations
- Développer des formations communes grâce à une animation conjointe entre les partenaires dans le domaine des régies, des marchés publics...
- Maîtriser, de façon partagée, la réglementation applicable à la gestion des collectivités (qui est complexe et évolutive), afin de garantir la sécurité des opérations exécutées ;
- Poursuivre et développer les échanges entre les services de l'ordonnateur et ceux de la recette des Finances Bordeaux Municipale.

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

Les partenaires font le constat que dans certains domaines, il existe un besoin de formation commune. Ces formations s'adresseraient notamment :

1/ pour les marchés publics : aux agents chargés de la passation des marchés, aux agents chargés de l'exécution des marchés dans les directions opérationnelles ainsi qu'aux agents de la direction de l'exécution comptable et des inventaires chargés des contrôles et de la validation des liquidations afin de partager une culture commune ;

2/ Pour les régies : des séances d'informations conjointes à destination des régisseurs ont été mises en place depuis 2017. Tel que prévu dans le plan d'action « REGIES », des formations conjointes pourraient également être mises en place, selon un format thématique précis et au regard des difficultés détectées en amont, à l'issue d'un diagnostic partagé ;

3/ Pour les dépenses de personnel : formations à la réglementation de la nomenclature des pièces justificatives, l'appropriation du logiciel XEMELIOS aux agents de la direction des Ressources Humaines, service commun pour le compte de Bordeaux Métropole, la ville de Bordeaux et du CCAS de Bordeaux ainsi qu'aux agents chargés des ressources humaines pour le compte des communes mutualisées dans les Pôles territoriaux afin de partager une culture commune ;

4/ Pour les acteurs chargés de piloter l'exécution budgétaire (Directeurs et responsables administratifs et financiers) notamment lors de leur prise de fonction.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Démarche

- Réalisation d'un diagnostic partagé sur les besoins de formation ;
- Mise en place d'un calendrier de formations communes.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Communiquer l'organigramme de la collectivité et informer la Recette des Finances de toutes modifications, afin notamment de mettre à jour les habilitations des agents au portail Hélios ;
- Transmettre au comptable la documentation mise à disposition de la collectivité ;
- Participer à l'élaboration de formations en partenariat avec le comptable public (en fonction des besoins et de l'actualité) ;
- Participer à l'animation de sessions de formations ;
- Solliciter le comptable en tant que de besoin : réunions thématiques.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Communiquer l'organigramme de la DRFIP et de la Recette des Finances et informer les services ordonnateurs de toutes modifications ;
- Participer aux réunions et échanges initiés par les services ordonnateurs ;
- Elaborer des formations (en fonction des besoins et de l'actualité) ;
- Animer des sessions de formations communes.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Réalisation de formations communes et conjointes dans le domaine des marchés publics, régies et dépenses de personnel ;
- Comptes rendus de réunions ou fiches thématiques validées conjointement pouvant également faire office de relevés de décision.

Documentation de l'action

- Livrets de formation ;
- Fiches thématiques.

Indicateur(s) de suivi

- Nombre de formations communes ou conjointes par an ;
- Nombre de réunions thématiques par an.

Calendrier

- Diagnostic des besoins en formation et élaboration du programme prévisionnel annuel de formations : 1 fois par an
- Réunion bilan d'étape annuelle sur la mutualisation

Responsables de l'action

DGFIP : MME BERTHOME et M LAFFITTE adjoints Trésorerie de Bordeaux Municipale et Métropole de Bordeaux

Collectivité : Patrick Dolo, directeur de la direction outils et contrôle comptable



AXE 1	AMPLIFIER LES ECHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE
--------------	---

Action 2	Améliorations des processus dématérialisés mis en œuvre et poursuite des travaux de la dématérialisation
-----------------	---

Objectifs

Poursuite des travaux relatifs à la dématérialisation des échanges (flux et pièces) entre l'ordonnateur et le comptable permettant de mieux partager les informations comptables et d'accroître la qualité comptable :

- Mise en œuvre des actions conjointes permettant de limiter :
 - o les rejets de flux pour ce qui concerne la facturation intra-sphère publique via Chorus Pro ;
 - o les dysfonctionnements éventuellement constatés sur la gestion du PES-ASAP pour les avis de sommes à payer à destination des redevables de la sphère privée.
- Amélioration de la communication entre outils : après l'envoi des flux PES-v2 (Protocole d'Echange Standard - version 2 - d'Hélios aller recette et dépense) à destination de Hélios pour les titres de recettes, les mandats et les pièces justificatives, doit être mis en place le même protocole d'échange standard pour le retour des informations issues de Hélios (PES retour). Il permet :
 - le partage automatisé de l'ensemble des informations du circuit du paiement / d'encaissement (prise en charge – rejets – mise en instance – paiement avant ou après mandatement - ...) ;
 - la fiabilisation des informations transmises, permettant notamment le juste calcul du délai global de paiement et des intérêts moratoires en résultant, le cas échéant ;
 - des gains relatifs aux temps de traitement grâce aux informations mises à disposition par le protocole notamment en terme de mise en instance et de rejets ;
 - une amélioration des informations P503, informations sur les incidents de paiement, restitution des impayés (admission en non-valeur), fiabilisation des taux de recouvrement par code produit ...
- Dématérialisation des informations et des pièces justificatives relatives aux marchés publics via le protocole d'échange « PES Marché ».

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

La dématérialisation des pièces comptables (titres, mandats, et bordereaux) ainsi que des pièces justificatives est opérationnelle depuis le 1^{er} janvier 2017. Cette dématérialisation est effectuée via l'envoi des flux PES-v2 (Protocole d'Echange Standard - version 2 - d'Hélios aller recette et dépense) signés électroniquement à destination de Hélios.¹⁸²

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Pour mener à bien cette dématérialisation, la collectivité s'est appuyée sur :

- La réception des demandes de paiement via Chorus pro
- La numérisation des factures reçues sous la forme papier via un prestataire (marché public)

En parallèle ont été mises en place à compter du 1^{er} octobre 2018 :

- la facturation intra-sphère publique via Chorus Pro conformément aux textes en vigueur. Si cette dématérialisation est effective, elle n'est pas sans difficulté pour l'ordonnateur parce qu'il lui est désormais nécessaire de renseigner les références à rappeler afin d'éviter tout rejet de titres de recettes ;
- La mise en place du PES-ASAP (redevables de la sphère privée). Une analyse du dispositif doit être menée pour examiner les effets de cette mesure et les éventuels ajustements à opérer.

Démarche

Les 2 projets restant à mettre en œuvre sont :

- Le PES-retour dépenses et recettes

L'éditeur du Système d'Information Financier utilisé par Bordeaux métropole, la Commune de Bordeaux et son CCAS a pris l'engagement de livrer sur le 2nd semestre 2019 une version du progiciel permettant d'opérer les 1ers tests sur le PES-retour-dépenses puis dans un second temps, le PES-retour-recettes.

- Le PES marché

Les pièces justificatives de marchés sont actuellement numérisées manuellement, renseignées dans le système d'information financière et transmises avec le 1^{er} mandat suivant le caractère exécutoire de la pièce. A noter que cette gestion manuelle est source d'erreur ou d'oubli et génère un nombre important de mises en instance, voire de rejets de mandats pour défaut de pièces.

La réforme du droit de la commande publique entamée le 1^{er} avril 2016 s'est accompagnée d'un objectif de dématérialisation complète des circuits de passation des marchés et de déploiement d'une démarche d'open data sur les données essentielles des marchés et concessions pour le 1^{er} octobre 2018. Un schéma de flux unique informatique commun (structuration xml) a été élaboré qui doit permettre d'envoyer au comptable public les données qui lui sont nécessaires pour l'exécution des marchés publics et concessions.

La mise en œuvre d'un nouveau flux dit « PES marché », doit permettre le recueil unique et commun des données pour satisfaire trois besoins (données essentielles vers ETALAB ; données de recensement économique vers OECP ; création des marchés dans Hélios avec données nécessaires au suivi de l'exécution des marchés et concessions). Il s'agit là d'une nouvelle branche du PES-aller.

Sur la base des spécifications techniques du flux par la Direction Générale des Finances Publiques, les développements informatiques par les éditeurs de progiciels financiers sont encore en cours.

Par ailleurs, devront être analysés par l'ordonnateur les liens entre l'outil Ediflex (gestion de l'exécution financière des opérations de travaux), Chorus Pro pour le dépôt des situations de travaux et le système d'information financière pour les pièces justificatives en lien avec le PES Marché.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Suivi des dysfonctionnements pour les titres de recettes intra-sphère publique n'ayant pas de référence à rappeler cohérente et ayant fait l'objet de rejet par la plateforme Chorus Pro
- Retour d'expérience sur la mise en place du PES-ASAP débiteurs privés
- Informer le comptable des calendriers de mise en œuvre du PES-Marché et du PES-retour au fil de l'eau et de l'état d'avancement des tests
- Le cas échéant, déterminer un budget sur lequel le PES-retour sera mis en œuvre,

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

- Assurer une veille au démarrage et sollicitation des éditeurs sur les dysfonctionnements ou les points à améliorer.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Aider l'ordonnateur (dans la mesure du possible) à fiabiliser les recettes déposées dans Chorus Pro afin d'en réduire les rejets du portail ;
- Participer au retour d'analyse de la mise en place du PES-ASAP ;
- Le cas échéant, participer à l'analyse des informations du PES-retour non remontées dans le système d'information financière de la collectivité ;
- Analyse des dysfonctionnements éventuels sur les données dans Hélios du PES-marché.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Livraison par l'éditeur d'une version du progiciel financier PES-retour compatible.

Documentation de l'action

- Note de version de l'éditeur – Spécifications Fonctionnelles Générales ;
- Comptes rendus et notes de dossier.

Indicateur(s) de suivi

- Nombre de rejets de titres par la plateforme Chorus Pro ;
- Etat des écarts de remontées du flux PES retour ;
- Nombre de rejets de mandats liés à des dysfonctionnements du PES-Marché.

Calendrier

- immédiat (au fil de l'eau) : Analyse des dispositifs facturation sphère intra sphère publique et sphère privée
- 2^{ème} semestre 2019 : mise en production du PES-marché à destination de Hélios
- 2020 : généralisation du PES-retour dépenses et recettes

Responsables de l'action

**DGFIP : Anne Berthomé - Doris Amaury – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Métropole de Bordeaux
Correspondant Dématérialisation DGFIP DRFIP 33**

**Collectivité : Marianne Spraul, cheffe du service administration fonctionnelle – Direction outils et contrôle comptable
Béatrice Demoulin, cheffe du service appui transverse – Direction des achats et de la commande publique**



AXE 1	AMPLIFIER LES ECHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE
--------------	---

Action 3	Accès en consultation par le comptable des applications de l'ordonnateur
-----------------	---

Objectifs

La direction générale des finances publiques (DGFIP) offre à l'ordonnateur la faculté d'accéder à l'application Hélios en consultation par l'intermédiaire du « Portail Gestion Publique ». Par ailleurs, elle met également à la disposition des 5.000 plus grandes collectivités des restitutions opérationnelles au travers du Tableau de Bord de l'Elu qui est accessible via ce portail.

Réciproquement, la mise à la disposition des services du comptable d'un accès en consultation aux logiciels de l'ordonnateur peut aussi contribuer à décloisonner l'information dans l'intérêt des acteurs.

Cette décision permet d'accélérer et de faciliter l'accès aux données utiles dans l'exercice des fonctions quotidiennes, tout en réduisant les sollicitations ponctuelles réciproques afin d'obtenir les informations utiles à l'examen d'un dossier ou la résolution d'une difficulté.

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

Accès pour le comptable

L'ordonnateur dispose de logiciels de facturation qui sont utilisés dans le cadre de régies et qui ensuite basculent dans le système d'information financière de l'ordonnateur dénommé Grand Angle pour émission de titres de recettes relatifs aux impayés à la fin de la période des régies concernées.

Certaines informations présentes dans les logiciels Concerto (facturation de la restauration scolaire et des crèches) et GEODP (facturation des droits de voirie, taxes de voirie, marchés municipaux...) notamment sont indispensables au comptable pour la qualité du recouvrement des titres de recettes émis.

Accès pour l'ordonnateur

Il existe un profil généraliste ouvrant droit à l'ensemble des consultations et 4 profils ordonnateurs spécialisés sur les domaines métiers suivants :

- cession opposition ;
- dépense ;
- recette ;
- recouvrement.

Il est à noter une spécificité pour les profils « généraliste » et « dépense ». Ils se subdivisent en deux sous-catégories :

- la première ouvre droit à l'ensemble des fonctionnalités ;

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

- la seconde dite « profil « généraliste restreint » ou profil « dépense restreint » ne donne pas accès à la consultation des pièces justificatives dématérialisées jointes au mandat de dépense.

Jusqu'en mars 2018 les profils ordonnateurs étaient généralistes. Il est désormais possible de pouvoir concilier au mieux les accès en consultations de l'ordonnateur avec le nécessaire respect de la réglementation relative au règlement général de protection des données (RGPD).

Démarche

Accès au comptable

L'accès en consultation à Concerto pour le comptable public a été ouvert en 2017. L'audit de la régie des droits de place a confirmé l'utilité d'ouvrir également un accès au comptable.

Etude de l'accès aux applications de l'ordonnateur qui pourraient faciliter pour le comptable le recouvrement des titres de recettes et mise en œuvre, sous réserve de la faisabilité technique au regard notamment des règles de sécurités informatiques et des possibilités de paramétrage, d'accès aux données dans le cadre du RGPD.

Accès à l'ordonnateur

La revue des habilitations existantes doit être effectuée.

Les nouvelles demandes d'habilitation effectuées depuis janvier 2019 seront octroyées conformément à la nouvelle doctrine d'emploi.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Analyse des besoins du comptable et des modalités de mise en œuvre ;
- Mettre à disposition un accès différencié au profit du comptable ;
- Assurer la formation initiale des futurs utilisateurs dans le poste comptable.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Définition des besoins en consultation permettant l'analyse de l'ordonnateur ;
- Utiliser selon les règles déontologiques appropriées l'outil, y compris si seule une fonctionnalité de consultation est ouverte.
- Assurer les formations HELIOS Ordonnateur

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Accès au logiciel de l'ordonnateur opérationnel.

Documentation de l'action

- Note de version de l'éditeur – Spécifications Fonctionnelles Générales ;
- Comptes rendus et notes de dossier.

Indicateur(s) de suivi

- Nombre de personnes habilitées du service du comptable ;
- Nombre d'agents formés (exprimé en jours agents) ;
- Ratio agents formés / agents à former.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Calendrier

- Phase 1 : formulation des besoins par l'ordonnateur et par le comptable en 2019 ;
- Phase 2 : faisabilité technique par outil (compatibilité avec le matériel informatique du comptable) ;
- Phase 3 : calendrier et conditions de mise en œuvre (périmètre de consultations possibles, personnes habilitées...);
- Phase 4 : Formation et mise en œuvre.

Responsables de l'action

DGFIP : Anne Berthomé - Doris Amaury – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole

Collectivité : Patrick Dolo, directeur de la direction outils et contrôle comptable



AXE 2	AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN OPTIMISANT LA CHAINE DE DEPENSES
--------------	--

Action 1	Mise en place du contrôle allégé en partenariat (CAP) d'une chaîne de dépenses
-----------------	---

Objectifs

Dans le cadre des dispositions de l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales (CGCT) portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé, la convention de contrôle allégé en partenariat (CAP) a pour objectif de :

- Supprimer toute redondance de contrôle sur l'ensemble de la chaîne de la dépense, allant de son engagement au désintéressement du créancier, dès lors que les risques sont maîtrisés ;
- Développer une maîtrise partenariale des risques pour assurer une partie du contrôle interne de l'ensemble du traitement de la chaîne de la dépense soumise au code des marchés publics (CMP) ;
- Permettre un allègement des procédures, par l'instauration d'un contrôle minimal a posteriori, mais aussi éventuellement par une dispense d'envoi de pièces justificatives à l'appui des mandats inférieurs au seuil national fixé par décret sur la chaîne de dépenses concernées ;
- Respecter le délai global de paiement des factures.

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

La chaîne de la dépense ne peut être améliorée et raccourcie que par une action conjointe de l'ordonnateur et du comptable public afin d'optimiser les contrôles et de ramener et maintenir le délai de paiement dans les délais réglementaires (20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public).

Démarche

Le contrôle allégé en partenariat (CAP) constitue un prolongement du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et repose sur une logique de maîtrise partagée des risques.

Il s'agit de cibler l'analyse des risques sur une chaîne de dépenses précise afin de vérifier si les procédures sont suffisamment fiabilisées et sécurisées par un dispositif de contrôle interne pour mettre en place un contrôle minimal a posteriori des dépenses concernées.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Réaliser la mission de diagnostic avec le comptable ;
- Mettre en œuvre le plan d'action et les mesures correctives après diagnostic ;
- Respecter les termes de la convention de CAP ;
- Conserver le bon niveau de qualité de mandatement et maintenir le niveau de fiabilité des contrôles internes ;
- Prendre des mesures correctives en cas de dégradation des indicateurs de qualité comptable.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Réaliser la mission de diagnostic avec l'ordonnateur ;
- Mettre en place un contrôle a posteriori sur les dépenses concernées par le CAP pour s'assurer de la continuité de la maîtrise des risques et de la qualité des contrôles de l'ordonnateur ;
- Mettre en place, le cas échéant, une dispense d'envoi de pièces justificatives par l'ordonnateur pour les mandats inférieurs au seuil défini par la convention (en respectant le plafond réglementaire national fixé par décret) ;
- Restitution à l'ordonnateur des résultats des contrôles effectués par le comptable dans le cadre du contrôle allégé en partenariat (CAP).

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Signature de la convention de contrôle allégé en partenariat (CAP).

Documentation de l'action

- Rapport du diagnostic conjoint comprenant les préconisations formulées dans le plan d'action et de mises en œuvre du CAP.

Indicateur(s) de suivi

- Délai global de paiement (DGP) et Délai de paiement du comptable (Delphes) ;
- Restitution à l'ordonnateur des résultats des contrôles *a posteriori* effectués par le comptable dans le cadre du contrôle allégé en partenariat (CAP) ;
- Comptes rendus des visas du comptable.

Calendrier

- 2020 : analyse conjointe des dépenses susceptibles de faire l'objet d'un CAP.

Responsables de l'action

DGFIP : MM Lafitte et Ilic-Copin - Trésorerie de Bordeaux Municipale et Métropole de Bordeaux

Collectivité : Chef(fe) du Service contrôle interne comptable – Direction outils et contrôle comptable



AXE 2	AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN OPTIMISANT LA CHAINE DE DEPENSES
--------------	--

Action 2	Maîtrise du délai global de paiement
-----------------	---

Objectifs

- Respect par l'ordonnateur et par le comptable du plafond réglementaire de 30 jours pour le délai global de paiement. Fiabilisation de la mesure de ces délais grâce à l'utilisation des outils informatiques et à l'enregistrement systématique en leur sein de la date de réception de la facture par l'ordonnateur.
- Réduire le délai global de paiement notamment celui relatif aux factures sur marchés de travaux et en parallèle réduire le taux de rejet ;
- 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 ;
- Prendre en compte les observations du juge des comptes.

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

Les efforts conjoints menés depuis 2015 ont permis de réduire sensiblement les délais.

Le délai de paiement du comptable est désormais largement inférieur au seuil réglementaire de 10 jours. Le délai moyen de l'ordonnateur est également en nette diminution mais il reste supérieur au seuil réglementaire de 20 jours en matière de dépenses d'investissement.

DELAI GLOBAL MOYEN	VILLE BORDEAUX	
	2018	2017
Délai global de paiement moyen (jours)	20,59	24,61
Délai moyen de paiement du comptable des seuls mandats éligibles au DGP (jours)	2,89	4,5
Délai moyen ordonnateur	17,7	20,11
FONCTIONNEMENT		
Délai global de paiement moyen en fonctionnement (jours)	17,42	22,59
Délai de paiement du comptable	3,51	3,99
Délai moyen ordonnateur	13,91	18,6
INVESTISSEMENT		
Délai global de paiement moyen en investissement (jours)	30,7	30,87
Délai de paiement du comptable	5,3	4,5
Délai moyen ordonnateur	25,4	26,37

En effet, l'analyse détaillée des délais permet de situer la difficulté sur les dépenses d'investissement et de l'expliquer par deux types d'éléments :

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

- éléments quantitatifs liés à l'augmentation du nombre de mandats dont le rythme d'émission n'est pas suffisamment lissé sur l'exercice (émissions concentrées sur les mois de septembre et décembre)

- éléments qualitatifs liés à la qualité du mandatement et la complexification des circuits de la dépense liée à la mise en œuvre de la mutualisation/métropolisation.

Afin de remédier à cette situation, un plan d'action a déjà été mis en place dès 2016 afin de pouvoir agir sur le délai de l'ordonnateur et sur le délai du comptable. La dématérialisation totale de la chaîne d'exécution budgétaire, y compris les pièces justificatives à compter du 1er janvier 2017, a également permis de réduire les délais de mandatement et donc de paiement.

Par ailleurs, une démarche a été entreprise pour simplifier, dans la mesure du possible au regard de la réglementation des marchés publics, les clauses financières (indices de révisions, ...).

Enfin, pour permettre d'améliorer les délais de paiement des dépenses de travaux, une formation conjointe a été proposée en 2018. Si la démarche a été entamée, elle doit être poursuivie avec tous les acteurs de la chaîne en ciblant les messages en fonction des agents à former.

Démarche

- Réunions périodiques
- Formations conjointes.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Lisser les émissions de mandats tout au long de l'année pour éviter les goulets d'étranglement ;
- Optimiser la gestion du service fait, si possible en développant le constat du service fait avant réception des factures ;
- Joindre à chaque mandat les pièces justificatives prévues par la liste en annexe I du CGCT ;
- Transmettre des fichiers informatiques comprenant toutes les informations nécessaires au suivi du délai global de paiement ;
- Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
- Exploiter les restitutions annuelles du comptable : rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
- Améliorer la fiabilité des procédures en essayant de simplifier les clauses financières des marchés (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Mettre en place et exploiter le PES retour Dépenses et le PES Marchés.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Présenter les interfaces informatiques à compléter aux services de l'ordonnateur ;
- Former les services de l'ordonnateur à la consultation Hélios en ligne ;
- Restituer à l'ordonnateur, lors de réunions périodiques, les principales causes de rejet de mandat ;
- Produire sa restitution annuelle du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) dans le cadre de sa valorisation du compte de gestion ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées (anomalies de mandatement) ;
- Rechercher des mesures correctives et aider à les mettre en œuvre ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, accueil et/ou formation des agents si besoin) ;
- Produire trimestriellement les statistiques du suivi du délai global à l'ordonnateur.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Respect du délai global de paiement plafonné à 30 jours ;
- Diminution des intérêts moratoires dus en cas de retard de paiement.

Indicateur(s) de suivi

- Délai de paiement (Delphes) ;
- Taux de rejet ;
- Restitution CHD.

Calendrier

- Immédiat.

Responsables de l'action

DGFIP : MM Lafitte et Illic-Copin - Trésorerie de Bordeaux Municipale et Métropole de Bordeaux

Collectivité : Thierry Niaussat, Chef du service exécution des dépenses – Direction de l'exécution comptable et des inventaires



AXE 2	AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN OPTIMISANT LA CHAINE DE DEPENSES
--------------	--

Action 3	Etude de faisabilité et mise en place du paiement de certaines dépenses récurrentes par prélèvement automatique
-----------------	--

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.

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

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).

Ce mode de règlement est encadré par un dispositif réglementaire qui liste les dépenses pouvant être payées ainsi et qui prévoit également que l'autorisation de prélèvement ou le mandat SEPA doivent être signés par le comptable et non par l'ordonnateur. A défaut, la Banque de France serait amenée à rejeter le prélèvement.

Tout dispositif expérimental est soumis à l'autorisation préalable de la DGFIP.

A ce jour, le périmètre est le suivant :

- les paiements et abonnements relatifs à la distribution et à la fourniture d'électricité, de gaz et d'eau ;
- les dépenses de carburants et de péages autoroutiers ;
- les dépenses de télécommunication (téléphonie fixe, mobile, TV, Internet) ;
- les locations de matériels (de type imprimante, terminal de paiement électronique, photocopieur, ...) et crédits-baux mobiliers ;
- les leasings et crédits-baux automobiles ;
- les loyers immobiliers, charges locatives et de copropriétés ;
- le coût de traitement des ordures ménagères ;
- les frais d'affranchissement postal et prestations de services relatives au courrier ;
- les frais de maintenance ;
- les cotisations d'assurance ;
- les taxes foncières, taxes d'habitation et cotisations foncières des entreprises payées à l'Etat ;
- la contribution au fonds de solidarité (FDS) ;
- les cotisations à des caisses (notamment la caisse de garantie du logement locatif social - CGLLS) ou les versements de contributions publiques des services départementaux d'incendie et de

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

- secours (SDIS) au titre de la prestation de fidélisation et de reconnaissance des sapeurs-pompiers volontaires ;
- la contribution sociale de solidarité des sociétés (C3S) versée à la caisse nationale du régime sociale des indépendants ;
- les frais, intérêts et remboursements de lignes de trésorerie et d'emprunts souscrits auprès d'organismes institutionnels d'intérêt général (notamment les CRAM et les CAF) ;
- le versement des redevances et le remboursement d'emprunts auprès des Agences de l'eau.

Pour la Ville de Bordeaux, certaines factures d'électricité ainsi que les échéances de remboursement d'emprunts (sauf cas particuliers tels que les banques étrangères par exemple) font l'objet de prélèvements automatiques.

A également été étudiée la possibilité de mettre en place le prélèvement automatique avec le fournisseur d'énergie « direct Energie ».

Démarche

- Analyse des dépenses susceptibles de faire l'objet de prélèvement automatique ;
- Mise en œuvre par une convention tripartite conclue entre l'ordonnateur, le créancier et le comptable qui fixe les règles applicables à la gestion des prélèvements (notamment, en termes de trésorerie, de référencement des prélèvements, de mandatement, de communication des échéanciers, de modalités de rejet, etc.).

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Participation à l'analyse avec le comptable public et accords préalables à la rédaction des conventions tripartites ;
- Rédaction des conventions tripartites et mise en œuvre effective.

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Participation à l'analyse et accords préalables à la rédaction des conventions tripartites ;
- Aide à la rédaction des conventions tripartites et à la mise en œuvre effective.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Signature des conventions tripartites et mise en œuvre effective.

Indicateur(s) de suivi

- Liste des conventions signées et en cours ;
- Montant annuel des dépenses prélevées.

Calendrier

- 2019 : mise en œuvre de la convention tripartite avec le fournisseur d'énergie « Directe Energie » ;
- 31 décembre 2019 : Etude de faisabilité par fournisseur ;
- A partir de 2020 : Mise en œuvre le cas échéant.

Responsables de l'action

DGFIP : MM Lafitte et Ilic-Copin - Trésorerie de Bordeaux Municipale et Métropole de Bordeaux

Collectivité : Thierry Niaussat, chef du service exécution des dépenses – Direction de l'exécution et des inventaires



AXE 2	AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN OPTIMISANT LA CHAINE DE DEPENSES
--------------	--

Action 4	Sécurisation des procédures RH
-----------------	---------------------------------------

Objectif

- Sécuriser les dépenses de personnel

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

La mise en place du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) relatif à la paye en septembre 2015 a nécessité de nombreuses réunions avec les services gestionnaires de paie. Il a fallu faire la revue de l'ensemble des délibérations fixant le régime indemnitaire et les avantages acquis, assurer des formations sur la nomenclature des pièces justificatives, mettre en place le logiciel XEMELIOS.

La mise en œuvre de la mutualisation au 1^{er} janvier 2016 a favorisé la mutualisation des bonnes pratiques mais également complexifié dans un premier temps les circuits et les délais de réponse aux observations émises dans le cadre du CHD PAIE.

L'ensemble de ces actions a été formalisé dans deux plans d'actions signés le 24 septembre 2015 et le 1^{er} février 2016.

Démarche

- Déployer le référentiel de contrôle interne (RCI) Rémunération ;
- Organiser des formations ;
- Organiser des réunions régulières ;
- Mettre en place un calendrier des opérations de visa de la paie.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Sécuriser l'environnement juridique ;
- Prendre en compte les observations émises par le juge des comptes dans le cadre du jugement des comptes ;
- Assurer le suivi des observations émises par le comptable dans le cadre du CHD PAIE ;
- Régulariser rapidement les rejets.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Réaliser la mission de diagnostic avec l'ordonnateur ;
- Assurer des formations au logiciel XEMELIOS ;
- Assurer la restitution annuelle du CHD PAYE.

Pilotage de l'action

Indicateur(s) de suivi

- Nombre de rejets et de payes à Zéro.

Calendrier

- Immédiat.

Responsables de l'action

DGFIP : MM Lafitte et Ilic-Copin Trésorerie de Bordeaux Municipale et Métropole de Bordeaux

Collectivité : Stephane-Emmanuel Leuret, directeur de la direction vie administrative et qualité de vie au travail



AXE 2	AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN OPTIMISANT LA CHAINE DE DEPENSES
--------------	--

Action 5	Mise en place de la carte « logée » ou la « carte d'achat »
-----------------	--

Objectifs

Permettre à la collectivité pour la carte logée :

- de faciliter le paiement des frais professionnels, permettre à l'intéressé de ne pas avoir à faire l'avance des frais engagés ;
- d'alléger et sécuriser les procédures ;
- de faciliter le suivi des dépenses grâce à la production d'un relevé détaillé des dépenses élaboré par l'émetteur de la carte ;

Pour la carte achat :

- d'alléger les circuits en réduisant la multiplicité des factures et des mandats de petit montant ;
- de déconcentrer les achats de faible montant en responsabilisant les acteurs des commandes ;
- d'accélérer le règlement des dépenses aux fournisseurs
- de maîtriser l'efficacité de la commande publique en contrôlant son coût ;
- de disposer d'un processus de commande et de paiement sécurisé.

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

Expérimentation carte logée

La Ville de Bordeaux expérimente avec accord de la DGFiP en date du 15 juillet 2015 le dispositif de carte logée avec un marché Avexia Voyages/Amex.

Le dispositif fonctionne correctement depuis cette époque et une convention tripartite a été signée pour permettre le prélèvement.

Le dispositif actuel basé sur la signature d'un accord local en application du protocole d'expérimentation mis en place par le bureau CL-1C de la DGFiP va être prochainement remplacé par le recours à la carte logée dans le cadre de l'extension du périmètre des conventions de mandat.

En effet, un amendement précisant le recours à des services innovants de paiement par les collectivités territoriales a été inséré dans le projet de loi pour la croissance et la transformation des entreprises ("PACTE"). Ce projet de loi sera discuté prochainement au Sénat.

L'amendement prévoit de permettre, à titre expérimental et pour une durée de cinq ans, aux collectivités territoriales, aux EPL, aux EPS et les groupements de coopération sanitaires dotés d'un comptable public, de confier par convention écrite, à des organismes public ou privé, le paiement d'une liste de dépenses énumérées et la délivrance des instruments de paiement, dont la carte logée, à leurs bénéficiaires.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Dès lors, il convient d'attendre la publication de la loi et des décrets d'application afférents qui modifieront le cadre actuel du recours à la carte logée (réponse DGFIP du 27/12/2018).

Démarche

- Une étude conjointe ordonnateur / comptable permettant d'analyser les besoins et les opportunités pour étendre le périmètre existant et ainsi simplifier et sécuriser la dépense publique ;
- Mise en œuvre le cas échéant.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

Déterminer les dépenses susceptibles d'être concernées et les personnes bénéficiaires et le cas échéant :

- Définir les domaines visés par le dispositif ;
- Expertiser les procédures de commande, de validation et de contrôle ;
- Recenser et sélectionner les fournisseurs ;
- Obtenir l'accord express des personnes concernées ;
- Passer un marché de prestations de services auprès d'un établissement bancaire selon les règles de la commande publique (compte tenu des montants, il s'agit d'une procédure adaptée) ;
- Retenir un établissement bancaire émetteur de carte respectant les conditions spécifiques de délivrance et d'utilisation des cartes dans le secteur public local.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Viser et régler rapidement les dépenses émises dans le cadre de ce dispositif sous réserve de disposer des pièces justificatives et des bonnes références du tiers bénéficiaire.

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

- Mise en place effective si le besoin est exprimé.

Indicateur(s) de suivi

- Etudes de faisabilité validées ;
- Nombre de dispositifs et nombre de cartes logées ou cartes achats délivrées ;
- Evaluation du dispositif : enquête de satisfaction, coût, contrôle, ...

Calendrier

- Phase 1 : Etude de faisabilité : fin 2020 ;
- Phase 2 : 2021 et suivantes (en fonction du résultat de l'étude).

Responsables de l'action

DGFIP : MM Lafitte et Ilic-Copin Trésorerie de Bordeaux Municipale et Métropole de Bordeaux

Collectivité : Alain Vergne, chef du service achats - Direction des achats et de la commande publique



AXE 3	AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN OPTIMISANT LA CHAINE DE RECETTES
--------------	--

Action 1	Suivi de la convention de recouvrement
-----------------	---

Objectifs

- Formaliser des modalités pratiques à l'intérieur des services de l'ordonnateur permettant la comptabilisation des recettes à l'exercice de manière significative ;
- Améliorer la « culture » recettes au sein de la collectivité et notamment la prise de conscience de l'importance du recouvrement des recettes ;
- Fiabiliser et mettre à jour les chaînes de traitement et l'exploitation des flux informatiques, notamment « retour ».

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

La convention portant sur les conditions de recouvrement des produits locaux a été signée entre la Ville de Bordeaux et la Direction Générale des Finances Publiques le 18 septembre 2017.

Cette convention, qui s'appuie sur la charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, a pour but de gagner en efficacité en matière de recouvrement des recettes, et de s'engager dans une démarche de qualité de sa gestion financière et comptable jusqu'à la certification de ses comptes.

Démarche

- Assurer un suivi de l'application des dispositions de la convention de recouvrement ;
- Mise en œuvre de plans d'actions permettant d'améliorer les taux de recouvrement des recettes.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Diagnostic et cartographie des risques du processus « Recettes » ;
- Mise en œuvre de plans d'actions permettant d'optimiser le recouvrement des recettes notamment en ce qui concerne les baux et les conventions ;
- Elaboration du bilan annuel conjoint avec le comptable d'application de la convention.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Engagements du comptable et de la DRFiP

- Elaboration du bilan annuel conjoint avec l'ordonnateur d'application de la convention ;
- Elaboration des plans d'actions communs.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Disposer d'un processus « recettes » fiabilisé ;
- Formalisation d'un contrôle interne, à l'intérieur des services ordonnateurs, permettant la comptabilisation de l'exhaustivité des recettes et leurs rattachements au bon exercice comptable.

Indicateur(s) de suivi

- Taux de recouvrement des recettes sur exercices antérieurs.

Calendrier

- Janvier 2019 – décembre 2020 : diagnostic de l'existant sur le processus « recettes » et recommandations d'améliorations ;
- Janvier 2021 – décembre 2022 : fiabilisation du processus « recettes » en vue de la certification des comptes.

Responsables de l'action

DGFIP : Anne Berthomé – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole

Collectivité : Chef(fe) du service contrôle interne comptable – Direction outils et contrôle comptable



AXE 3	AMELIORER L'EFFICACITE DES PROCEDURES EN OPTIMISANT LA CHAINE DE RECETTES
--------------	--

Action 2	Mise en place des moyens modernes de paiement
-----------------	--

Objectifs

- Offrir un service performant aux usagers ;
- Accélérer le recouvrement amiable ;
- Diminuer le nombre de chèques ;
- Limiter l'encaisse.

Contexte et démarche

Contexte - Etat des lieux

L'utilisation des moyens de paiement modernes améliore et accélère le recouvrement amiable tout en offrant aux usagers un meilleur service, efficace, accessible et sécurisé. Les moyens modernes de paiement facilitent le respect du plafond de paiement par espèces de 300,00 €.

En outre, les procédures automatisées ne nécessitent pas de traitement lourd chez le comptable public et sécurisent les opérations des régisseurs de recettes (traçabilité des flux financiers).

De plus, par l'article 75 de la LFR du 28 décembre 2017, le législateur a décidé la généralisation d'une offre de paiement en ligne mise à disposition par les entités publiques à leurs usagers.

L'obligation d'offrir aux usagers la possibilité de régler leurs dettes envers les entités publiques en ligne par carte bancaire ou prélèvement s'inscrit dans la stratégie nationale de moyens de paiement et les actions menées par la DGFIP visant à réduire l'utilisation des espèces et des chèques. Elle participe également à promouvoir l'administration numérique. Cela répond par ailleurs aux attentes des usagers qui plébiscitent le recours à des moyens de paiement dématérialisés, diversifiés et accessibles à distance.

Le décret n° 2018-689 du 1er août 2018, pris en application de l'article L.1611-5-1 du code général des collectivités territoriales, vient préciser les modalités et le calendrier de la mise à disposition d'un service de paiement en ligne. La mise en conformité sera progressive selon trois échéances : 1er juillet 2019, 1er juillet 2020, 1er janvier 2022.

Ne sont concernées que les recettes encaissables « au titre des ventes de produits, marchandises ou de prestations de services ». Selon une approche basée sur les plans de comptes, pour une collectivité sont concernées les recettes relevant :

- Des subdivisions du compte 70 « produits des services, du domaine et ventes diverses » ;
- Des subdivisions du compte 75 « autres produits de gestion courante ».

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Le calcul du montant des recettes pour l'échéance du 1er juillet 2019 s'établit sur les recettes de l'année 2017.

Pour satisfaire à l'obligation, les entités publiques doivent proposer à leurs usagers un service de paiement en ligne pour l'ensemble de leurs créances. Ainsi, si une collectivité dispose déjà du paiement en ligne pour une partie de ses produits locaux, elle devra étendre cette possibilité pour être conforme. Une dérogation à cette obligation est prévue pour les droits au comptant, la personne publique devant mettre à disposition des usagers une autre offre de paiement dématérialisée (Terminal de Paiement Electronique).

Démarche

- Faire un diagnostic des moyens modernes de paiement actuellement utilisés dans le cadre de titres de recettes hors régie,
- Réaliser un état des lieux des moyens modernes de paiement actuellement utilisés dans les régies (contrats TIPI régie et carte bancaire pour les régies titulaires d'un compte de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT)),
- Poursuivre le déploiement de TIPI et de la carte bancaire dans les régies selon les besoins de la collectivité et les attentes des usagers.

Sur la Ville de Bordeaux, voici le constat :

- 1) Les régies suivantes devront être équipées de TPE :

		Paiement par TPE	
Ville de Bordeaux		TPE en place	Action
Bordeaux Patrimoine Mondial - CIAP	Mixte	non	A faire - 1 TPE au CIAP serait inutilisé car l'encaissement se fait sur le terrain
Cimetières	Recettes	non	A faire sur la sous-régie "cimetière nord"
Conservatoire National de Région	Mixte	non	A faire
Restauration Municipale -DRH	Recettes	non	A faire - fin avril
Location de salles	Recettes	non	A faire

- 2) Pour les régies ci-après qui encaissent des produits suite à l'émission d'une facture, il conviendra de proposer un paiement internet :

		Paiement par internet			
Ville de Bordeaux		outil métier	encaissement facturation	paiement par internet	Action
Cimetières	Recettes	Gescime	oui	non	A faire
Conservatoire National de Région	Mixte	Rhapsodie	oui	non	A faire
La Dune	Mixte	en cours	oui	non	A faire - logiciel à l'étude: installation sept-2019 mais paiement en ligne non prévu dans cahier des charges
Location de salles	Recettes	Planitech	oui	non	A faire
Voie Publique	Recettes	GEODP (éditeur INTR)	oui	non	A faire (étude paiement en ligne - TIPI régies)

- 3) Les modes de paiement tels que le prélèvement et le virement seront également à développer :
- o Le prélèvement sur les régies Enfance et Voie publique,
 - o Le virement : ce moyen de paiement devra être permis dans toutes les régies. Pour cela, il conviendra de modifier les arrêtés constitutifs des régies qui n'ont pas encore ce moyen de paiement.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Mettre en place TIPI pour tous les titres individuels via le système d'information financier ;
- Mettre en place de nouveaux accès aux moyens modernes de paiement pour les administrés ;
- Assurer la promotion des moyens modernes de paiement au niveau des usagers.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Recenser les modes d'encaissement actuels mis à disposition des usagers ;
- Accompagner la collectivité dans le déploiement de nouveaux moyens modernes de paiement ;
- Informer la collectivité des encaissements réalisés par ces moyens.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Signature de conventions d'adhésion à TIPI et ajout de produits encaissés par TIPI,
- Adhésions au système d'encaissement par carte bancaire pour les régies DFT.

Indicateur(s) de suivi

- Restitution annuelle Delphes sur les encaissements par carte bancaire en régie et TIPI (en nombre et montant).

Calendrier

- Conformément au décret n° 2018-689 du 1^{er} août 2018, la collectivité aura mis à disposition des services de paiement en ligne auprès des usagers concernés au 1^{er} juillet 2019.

Responsables de l'action

DGFIP : Anne Berthomé – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole
Correspondant monétique de la DRFIP

Collectivité : Chef(fe) du service contrôle interne comptable – Direction outils et contrôle comptable



AXE 4	RENFORCER LA FIABILITE DES COMPTES ET LA DEMARCHE DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER
--------------	---

Action 1	Réaliser un diagnostic conjoint (ordonnateur et comptable) de la qualité des comptes
-----------------	---

Objectifs

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

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

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

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

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

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

Le partenariat entre l'ordonnateur et le comptable public doit permettre de réaliser des diagnostics communs et définir ensuite conjointement la stratégie en matière de fiabilisation des comptes.

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

Contexte et démarche

Contexte – démarche nationale

L'article 47-2 alinéa 2 de la Constitution dispose que « *les comptes des administrations publiques sont*

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière ».

- **La régularité** est définie par le Plan comptable général (PCG) comme la « conformité aux règles et procédures en vigueur » (article 120-2) ;
- **La sincérité** comptable consiste à « traduire la connaissance que les responsables de l'établissement ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés » (article 120-2) ;
- La notion **d'image fidèle** fonde une exigence d'ensemble résultant de l'application de bonne foi des règles comptables : les comptes doivent donner une vision pertinente et fiable de la réalité.

Etat des lieux au niveau local

Les outils du comptable intègrent des contrôles automatisés portant sur la qualité des enregistrements comptables. L'indice de la qualité des comptes locaux (IQCL) est l'un des outils les plus importants de la mesure de la qualité des comptes. Cet outil contrôle à la fois les schémas comptables mais également les délais de passation des opérations. Il présente les résultats sous forme d'items, portant sur les travaux de la responsabilité du comptable, les tâches relevant de l'ordonnateur et celles qui sont partagées. Il s'agit d'un levier d'amélioration de la qualité des comptes.

Pour la Ville de Bordeaux, les résultats sont les suivants :

Ville de Bordeaux	2013	2014	2015	2016	2017
Domaine A	7,8	9	9,1	9	8,3
Domaine B	8,8	8,8	10	8,8	10
Domaine C	7,5	9,2	9,2	10	10
Domaine D	5,7	10	9,3	10	8,6
IQCL	14,8	18,5	18,5	19	18,1

Sur la base de l'évolution globale des scores et des domaines comptables de l'IQCL sur la période 2013-2017, il reste à ce jour 4 chantiers importants qui ont également été relevés par la Chambre Régionale des Comptes :

- ✓ La fiabilisation de l'inventaire (domaine A) : analyse des amortissements, provisions, participations, mises à disposition, transferts entre les comptes 21 et 23 ;
- ✓ La constitution des provisions pour dépréciation des actifs circulants (domaine C) : les objectifs de sincérité, de transparence des comptes et de fiabilité du résultat de l'exercice et du bilan nécessitent qu'une dotation pour dépréciation des actifs circulants soit constituée dès lors que le recouvrement des créances est compromis. Ces deux dernières années, sur proposition du comptable, la collectivité a adopté une méthode de dépréciation afin que les provisions soient en adéquation avec l'ancienneté des créances et leur volume financier, au vu de l'analyse statistique des restes à recouvrer transmise par le comptable ;
- ✓ En ce qui concerne les admissions en non valeurs, le comptable produit désormais des états de restes détaillés, annotés des poursuites ainsi que la liste des dossiers qu'il convient de présenter en non valeurs triées par motifs et dont la présentation répond aux exigences du juge des comptes ;
- ✓ Les items des domaines B et D qui regroupent les contrôles sur la comptabilisation anticipée des opérations complexes, l'intégration rapide des données budgétaires, les bonnes pratiques en matière de mandatement, et enfin le niveau d'apurement des comptes d'imputation provisoire de dépenses et de recettes.

Les analyses menées permettront d'aboutir à un diagnostic partagé des points faibles en matière de qualité comptable, ainsi que des postes à forts enjeux au vu de leurs montants. Dans le prolongement, les axes de travail prioritaires seront déterminés conjointement.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Dans le cadre du dispositif d'attestation de fiabilité des comptes proposé par le Comité national Risques et Audit 2019 du 14 novembre 2018, le bureau CL1B a proposé des collectivités pilotes pour réaliser, en 2019, un audit conjoint (collectivité – DR/DFiP) de la qualité des comptes. Bordeaux Métropole n'a pas pu proposer sa candidature pour 2019 compte-tenu du contexte local de ce début d'année, mais reste néanmoins intéressé par un tel dispositif. La Métropole de Bordeaux en partenariat avec le comptable, pourra par conséquent s'engager dans le dispositif s'il venait à être de nouveau proposé en 2020 et solliciter l'aide de la mission risque et audit de la DRFIP pour mener à bien ce diagnostic des comptes.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Prévoir une équipe/personne dédiée et le temps nécessaire aux travaux de diagnostic ;
- Mettre en œuvre les mesures du plan d'action relevant de la collectivité.

Engagements du comptable

- Utiliser l'ensemble des restitutions à disposition et faire une première analyse des résultats,
- Prévoir une équipe/personne dédiée et le temps nécessaire aux travaux conjoints avec les services de l'ordonnateur,
- Mettre en œuvre les mesures du plan d'action relevant du comptable public.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Diagnostic annuel et plan d'actions arrêtés conjointement par l'ordonnateur et le comptable.

Indicateur(s) de suivi

- Suivi calendaire du plan d'action acté par les deux parties : Réunions tenues entre les personnes dédiées à l'élaboration du diagnostic et plan d'actions ;
- Suivi qualitatif (en phase préparatoire puis en phase de mise en œuvre de l'action) :
 - % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter ;
 - % de réalisation des tests de fichier à réaliser.

Calendrier

- Septembre 2019 à avril 2020 : diagnostic des comptes sur la base des items tels qu'indiqués pour information en annexe 1 de la présente fiche ;
- Mise en place des plans d'action entre avril 2020 et 2023.

Responsables de l'action

DGFIP : Anne Berthomé – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole

Collectivité : Chef(fe) du service contrôle interne comptable – Direction outils et contrôle comptable



AXE 4	RENFORCER LA FIABILITE DES COMPTES ET LA DEMARCHE DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER
--------------	---

Action 2	Réaliser une première évaluation du dispositif de contrôle interne
-----------------	---

Objectifs

- Diffuser une culture du contrôle interne dans l'ensemble des services gestionnaires chez l'ordonnateur, en mettant en place un pilotage par la Direction Générale des Finances et de la Commande Publique,
- Associer le comptable lors de comités de pilotages réguliers sous l'égide de la Direction Générale des Finances et de la Commande Publique et du représentant de la DRFIP.

Contexte et démarche

Contexte et état des lieux

La réalisation d'un diagnostic approfondi du dispositif de contrôle interne constitue le préalable indispensable à la mise en œuvre d'une démarche de maîtrise des risques.

Pour autant, la mise en place de mesures de contrôle interne doit être proportionnée aux enjeux, évitant la définition d'un dispositif trop formalisé et contraignant qui s'avèrera finalement inadapté à la structure et l'organisation de la collectivité.

Pour une bonne pédagogie et une conduite du changement réussie, il est nécessaire que le contrôle interne ne soit pas perçu comme une nouvelle activité qui se « sur-rajoute » aux tâches quotidiennes des services.

Le contrôle interne est avant tout un ensemble de mesures de « bon sens », sur le plan organisationnel (exemple, savoir qui fait quoi, repérer les activités redondantes ou les défauts de contrôles), documentaire (organigrammes fonctionnels, architecture du SI, guides de procédures, de tâches, de référentiels de processus...) ou en matière de traçabilité (archivage des documents, piste d'audit sur l'ensemble des écritures comptables, justification des corrections et des opérations à forts enjeux...).

Démarche

1. Identifier les processus à plus forts enjeux.
2. Permettre de prendre connaissance du dispositif existant de contrôle interne à partir des trois leviers principaux : Organisation, Documentation, Traçabilité. Il est souvent mis en œuvre de manière informelle ou non formalisée au sein des services et directions de la collectivité.
3. S'assurer de la maîtrise des risques relatifs aux procédures majeures. Ainsi, le déploiement de la démarche pourra s'appuyer sur la valorisation des actions déjà mises en œuvre par les services et agents opérationnels mais aussi en prévoir de nouvelles.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Réaliser un diagnostic des différentes procédures identifiées au sein des services de l'ordonnateur ;
- Etablir une cotation de ces différentes procédures en fonction des risques qui leur sont associés ;
- Formaliser ces procédures via des guides de procédure ;
- Maîtriser les risques associés via l'élaboration de référentiels de contrôle interne.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Mutualiser, présenter et diffuser les outils de contrôle interne mis à disposition par la DGFIP ;
- Contribuer à l'élaboration de la cartographie des procédures et de la cotation des risques associés à ces procédures.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Disposer d'une cartographie complète des procédures ;
- Disposer de guides de procédure et de référentiels de contrôle interne au moins pour les procédures cotées avec un risque élevé ;
- Disposer d'un « reporting » des contrôles internes réalisés.

Indicateur(s) de suivi

- Plan d'action offrant un suivi pluriannuel de la réalisation des mesures de maîtrise des risques ;
- Compte-rendu des réunions de suivi.

Calendrier

- Janvier 2019 – décembre 2020 : diagnostic de l'existant sur le processus « recettes » et recommandations d'améliorations ;
- Septembre 2019 à avril 2020 : présentation de la macro cartographie des risques comptables et proposition d'une hiérarchisation des processus par degré de risque ;
- 2020 – 2023 : élaboration d'un référentiel de contrôle interne comptable comprenant des guides de procédures, des organigrammes fonctionnels, des cartographies de risques détaillées par processus, et des plans d'actions et de contrôles adaptés aux risques.

Responsables de l'action

**DGFIP : Anne Berthomé – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole
Mission risque et audit de la DRFIP**

Collectivité : Chef(fe) du service contrôle interne comptable – Direction outils et contrôle comptable



AXE 4	RENFORCER LA FIABILITE DES COMPTES ET LA DEMARCHE DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER
-------	--

Action 3	Sécurisation des régies et fiabilisation de leur fonctionnement
----------	---

Objectifs

- Fiabiliser les actes et le fonctionnement des régies de recettes et d'avances de la collectivité ;
- Garantir la tenue de la comptabilité des régisseurs, le respect des périodicités des versements et des seuils d'encaisse, et le respect de la réglementation spécifique au fonctionnement des régies.

Contexte et démarche

Contexte

Le processus « régie » constitue un processus très spécifique en ce sens où un troisième acteur, le régisseur, intègre la chaîne de travail.

Il s'agit là d'une exception au principe de séparation « ordonnateur / comptable », puisque le régisseur dispose de la qualité de comptable public : il peut donc manier les fonds qu'il a été autorisé à détenir, sous sa responsabilité pécuniaire et personnelle, mais il reste hiérarchiquement subordonné et intégré au service ordonnateur.

C'est pourquoi, la création et le suivi d'une régie, qu'elle soit de recettes ou de dépenses, n'est pas neutre pour l'ordonnateur : celui-ci a une obligation de contrôle périodique des conditions de fonctionnement de la régie.

Si le comptable doit apporter **obligatoirement un « avis conforme »** sur l'acte de création et exerce un contrôle rigoureux sur les fonds gérés, le cadrage juridique, l'organisation et le suivi du fonctionnement de la régie restent du ressort de l'ordonnateur.

Par conséquent, **une approche partenariale apparaît indispensable** pour fiabiliser le fonctionnement des régies de la collectivité.

Etat des lieux

Un plan d'action conjoint ordonnateur / comptable a été élaboré puis signé le 16/07/2018. Ce plan est décliné à partir du référentiel de contrôle interne relatif aux régies. Il fait suite au constat établi à partir du diagnostic conjoint ordonnateur /comptable initié depuis janvier 2016 et enrichi des observations de la Chambre Régionale des Comptes dans son rapport d'observation de la Ville de bordeaux présenté au conseil municipal du 29 janvier 2018.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Pour mémoire, les observations de la chambre régionale des comptes étaient les suivantes :

- Simplifier l'architecture des régies en réduisant leur nombre, ou au moins le nombre de personnes habilitées à manipuler des fonds ;
- Les superviser de façon plus soutenue par le biais notamment de contrôles complètement indépendants de ceux du comptable et d'en différencier les approches ;
- Actualiser et améliorer la présentation des arrêtés et des autres pièces administratives en faisant clairement apparaître les noms des personnes en responsabilité ainsi que l'objet de la régie et les règles applicables.

Références :

- Lettre du comptable public 2016/29 en date du 7 octobre 2016 ;
- Lettre du directeur général des services de Bordeaux Métropole et de Ville de Bordeaux en date du 9 décembre 2016 ;
- Rapport d'observation de la chambre régionale des comptes sur le contrôle des comptes et de la gestion de la Ville de Bordeaux.

Démarche

- Identifier les risques « majeurs » chez l'ordonnateur (référentiel de contrôle interne des risques) ;
- Réaliser un plan de contrôle des risques internes, en lien avec le plan de contrôle du comptable public ;
- Professionnaliser la fonction de régisseur en regroupant, si nécessaire, certaines régies, et en établissant un plan de formation spécifique.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Réaliser un plan de contrôle interne des risques du processus « régies » ;
- Mettre en place une documentation (site collaboratif) et un plan de formation des régisseurs de la collectivité ;
- Doter les régies d'un logiciel de suivi comptable performant qui saura aussi prendre en compte les besoins de suivi administratif de l'ordonnateur, et ainsi favoriser la tenue de la comptabilité des régisseurs sous le logiciel « SAGA » ;
- Déployer des interfaces entre le logiciel SAGA et les logiciels « métiers » des régies à enjeux et/ou à risque permettant d'éviter les doubles saisies ;
- Déployer les moyens modernes de paiement au sein des régies et accroître le suivi des factures impayées ;
- Prendre en compte les anomalies constatées lors des vérifications des régies par le comptable public ;
- Mettre en place des plans d'actions et suivre les préconisations envisagées ;
- Organiser une démarche de contrôle ordonnateur indépendante et complémentaire des contrôles effectués par le comptable.

Engagements du comptable et de la DRFIP

- Accompagner la collectivité sur le plan de formation des régisseurs qu'elle a défini ;
- Informer la collectivité des anomalies rencontrées dans le cadre du plan de contrôle du comptable.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

- Absence d'anomalies dans les procès-verbaux de vérification des régies.

Indicateur(s) de suivi

- Taux de vérification des régies à enjeux (plus de 1 M€ de recettes et plus de 100 K€ de dépenses) et des autres régies ;
- Nombre d'ordres de reversement et montant moyen par an ;
- Nombre de rapports de suivi des recommandations du comptable public par l'ordonnateur ;
- Nombre de régies sous « SAGA » pour la tenue de la comptabilité.

Calendrier

- Novembre 2017 : module de formation à distance mis à disposition des régisseurs par la DGFIP,
- Juillet 2018 : signature du plan d'action conjoint ordonnateur / comptable,
- Janvier 2019 – décembre 2022 : déploiement du logiciel comptable « SAGA » pour toutes les régies,
- Septembre 2018 – décembre 2022 : formalisation des procédures de contrôle interne et des organigrammes fonctionnels sur l'ensemble des régies.

Responsables de l'action

DGFIP : Anne Berthomé – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole

Collectivité : Chef(fe) du service contrôle interne comptable – Direction outils et contrôle comptable



AXE 4	RENFORCER LA FIABILITE DES COMPTES ET LA DEMARCHE DE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER
--------------	---

Action 4	Maîtriser le calendrier de production des comptes
-----------------	--

Objectifs

Une reddition plus rapide des comptes présente plusieurs avantages :

- Connaître dès le début de N+1, les résultats de l'exercice budgétaire et comptable de l'année N afin de mieux instruire le budget et ses modificatifs 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.

L'accélération du rythme d'élaboration et de production des comptes est un exercice complexe qui nécessite une synergie entre les services ordonnateur et comptable.

Pour bien préparer les opérations de clôture des comptes de la collectivité, il importe d'engager au plus tôt une réflexion commune entre ordonnateur et comptable.

La maîtrise conjointe du calendrier peut ainsi être appréhendée comme une mesure débouchant sur un rendu plus rapide des comptes pour une meilleure qualité des comptes.

Contexte et démarche

Contexte et état des lieux

Au niveau national, la consigne relative au repère d'activité « taux de visa des comptes de gestion » est fixé au 15 mars N+1.

Au niveau local, la date effective de reddition des comptes sur les derniers exercices est la suivante :

- entre le 10 mars et 14 mars 2017 pour la gestion 2016 ;
- entre le 16 février et 26 février 2018 pour la gestion 2017.

Depuis trois années consécutives, l'ordonnateur et le comptable se concertent pour élaborer un calendrier de fin de gestion afin que l'ensemble des opérations soient dénouées au 31/12 sauf pour les recettes et dépenses à régulariser ainsi que les refacturations entre budgets et certaines opérations d'ordres qui sont gérées pendant la journée complémentaire. Les opérations d'inventaire sont quant à elles finalisées au plus tard le 15 janvier N+1.

Le comptable transmet dès la mi-octobre la liste des rejets effectués afin de faciliter les pointages budgétaires. Il transmet également les contrôles comptables automatisés (CCA).

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Le principal point de difficulté constaté en matière d'arrêté des comptes est celui du lissage des émissions de mandats et titres.

Démarche

1- Le lissage des opérations implique :

- pour l'ordonnateur :
 - l'émission régulière des mandats et des titres (dont titres de P503). La consultation du P503 sous Hélios constitue une avancée importante, reste à disposer régulièrement du détail des autres comptes d'attente (47138 et 47181) sur lesquels sont enregistrées les cessions du patrimoine ;
 - passer les opérations spécifiques dites de fin d'année au fil de l'eau dès que cela est possible (exemples : en avril ou mai N+1, l'affectation du résultat de l'année N et la dotation aux amortissements pour l'année N+1 pour les biens amortis en année pleine).
- pour le comptable :
 - procéder régulièrement, et à minima avant fin novembre, aux pointages des consommations budgétaires avec les services financiers de l'ordonnateur afin de préparer la fin de gestion ;
 - procéder régulièrement aux ajustements comptables nécessaires (exploitation des états d'anomalies comptables, des états de développement des soldes).

2- le comptable et l'ordonnateur s'accordent sur un calendrier pour les opérations spécifiques et les contrôles à effectuer.

Dans ce cadre, un calendrier de fin de gestion est établi chaque année avec des dates limites fixées pour :

- l'émission des derniers mandats et titres ;
- les opérations d'ordre (affectation du résultat, contre-passation des charges et produits rattachés, amortissements, reprise de subventions...) ;
- les contrôles périodiques de la concordance entre la comptabilité du comptable et celle de l'ordonnateur (prévisions et réalisations) : rapprochement des comptabilités et vérification de la concordance des résultats ;
- le suivi de la consommation des crédits budgétaires ;
- l'édition de comptes de gestion / financiers provisoires pour vérification ;
- le rapprochement entre les annexes du compte administratif et le bilan du compte de gestion.

Il conviendra de veiller régulièrement au respect rigoureux des principes et des dates limites précitées dans l'intérêt commun de la qualité des comptes et de l'accélération de leur production.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Prendre à bonne date, conformément au calendrier prédéfini, les décisions budgétaires nécessaires à la passation des opérations d'ordre ;
- Mandater et titrer avec fluidité les opérations tout au long de l'année ;
- Pointer périodiquement, avec le comptable, les prévisions et réalisations budgétaires ;
- Etablir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre ;
- Apurer rapidement les comptes constatant les produits de cessions immobilières ;
- Procéder à l'émission des titres et mandats permettant de solder les comptes d'imputation provisoire dès que le comptable le demande.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Engagements du comptable

- 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 ;
- Pointer périodiquement, avec l'ordonnateur, les prévisions et réalisations budgétaires ;
- Etablir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.

Pilotage de l'action

Condition initiale de réalisation de l'action

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

Indicateur(s) de suivi

- Production et respect d'un calendrier

Calendrier

- Immédiat et pour chaque exercice budgétaire

Responsables de l'action

DGFIP : Anne Berthomé – Trésorerie de Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole

Collectivité : Directeur(trice) de la Direction de l'exécution comptable et des inventaires



AXE 5	DEVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE, FINANCIERE ET DOMANIALE
--------------	---

Action 1	Optimisation des bases fiscales – Renforcement de la coopération fiscale entre la Ville de Bordeaux et la DGFIP
-----------------	--

Objectifs

La Ville de Bordeaux doit s'assurer de la fiabilisation des bases de fiscalité directe locale. Aussi, elle effectue des travaux sur la cohérence entre les différents impôts qui composent ses ressources. Ces travaux peuvent faire ressortir de potentielles anomalies (montant de la taxation, absence de taxation, etc.). Le partenariat avec la Direction générale (ou régionale) des finances publiques (DG(R)FIP) doit mener à la correction de ces anomalies et la fiabilisation des bases d'imposition.

La présente fiche vise donc à engager une démarche concertée de fiabilisation des valeurs locatives avec la collectivité en vue d'optimiser les recettes fiscales par une meilleure mise à jour des bases fiscales.

Il s'agit pour ce faire de consolider les liaisons et les échanges réciproques d'information entre l'administration fiscale et la collectivité afin d'assurer :

- * un recensement le plus complet possible des changements affectant les propriétés bâties consécutifs aux autorisations de construire ;
- * un meilleur recensement des autres types de changements ayant une incidence sur le calcul des valeurs locatives (changement de caractéristiques physiques, rénovation importante ...).

Contexte et démarche

Contexte – Etat des lieux

À partir des fichiers fonciers standards transmis par la DRFiP et des différents outils liés aux autorisations de construire, la Ville de Bordeaux lui soumet des listes d'interrogations relatives aux valeurs locatives examinées à la taxe foncière (TF) et à la taxe d'habitation (TH).

La DRFiP analyse au fil de l'eau les questions et informe la Ville de Bordeaux des suites données. Le cas échéant, un groupe de travail associant la commune est mis en place.

Des vérifications sélectives de locaux (VSL) ont été entreprises depuis plusieurs années sur le territoire communal. Elles visent principalement à mettre à jour les évaluations des locaux à usage d'habitation classés dans les catégories 7, 7M et 8 qui ont fait l'objet d'aménagements importants voire de rénovations complètes. Tous les ans depuis 2013, une programmation en CCID des VSL par quartier ou sections cadastrales est réalisée de concert avec le Service Foncier du Centre des Impôts Fonciers de Bordeaux.

De même, une « opération piscines » a été réalisée en 2016.

Des travaux de vérification ont été engagés sur les locaux en exonération permanente (EP). Ces travaux mis en œuvre en 2013 répondaient à un double objectif : vérifier que ces locaux sont correctement évalués et qu'ils répondent toujours aux conditions d'octroi de cette exonération.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

Enfin, dans le cadre conventionnel, la DRFiP a privilégié, en concertation avec l'Observatoire Fiscal de Bordeaux Métropole, les opérations VSL sur les changements d'affectation décelés lors des travaux de révision des valeurs locatives des locaux professionnels (787 locaux professionnels déclarés transformés en habitation) ainsi que sur la fiabilisation des locaux professionnels enregistrant de forte variation de cotisations (1169 locaux examinés) sur la période 2014 – 2015.

Démarche

L'engagement entre les partenaires doit définir clairement les échanges et les modalités de collaboration de la collectivité dans le recensement des bases. À cet égard, le contexte légal des actions et des échanges et le rôle respectif des services de la DGFIP et des services de la collectivité méritent d'être rappelés :

- le contrôle des situations fiscales reste de la compétence exclusive de l'administration fiscale. Seule la DGFIP est habilitée à envoyer les déclarations fiscales pour complément aux contribuables et à les traiter une fois complétées ;

- en matière d'échange d'informations, la collectivité et l'administration fiscale peuvent se communiquer mutuellement les informations nécessaires au recensement des bases des impositions directes locales. Ces échanges, prévus par le neuvième alinéa de l'article L. 135 B du LPF, permettent aux collectivités locales de transmettre à la DGFIP les données utiles à l'établissement des impositions qu'elles ont pu recueillir dans l'exercice de leurs diverses missions ;

- la collectivité peut relever et communiquer aux services fiscaux des éléments factuels qui peuvent être constatés sans démarche particulière à partir de la voie publique ou des informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs compétences et tout particulièrement les constructions nouvelles, les démolitions, les changements d'affectation, bâtiments publics ayant changé de statut et qui ne doivent plus bénéficier d'une exonération permanente de taxe foncière, arrivée et départ de contribuables et toutes demandes afférentes à l'application du droit des sols.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- La Ville transmet selon ses possibilités les informations relatives aux opérations importantes de réhabilitation et de rénovation urbaine et tous les renseignements qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales en termes d'évaluation ;
- La Ville dépose les déclarations fiscales permettant d'informer la DGFIP des modifications opérées sur les propriétés de la Ville de Bordeaux ;
- La Ville examine les relances de propriétaires restées sans réponse sur sollicitation des services de la DGFIP pour communiquer d'éventuelles informations complémentaires, nécessaires à ses travaux de vérification de locaux ;
- La Ville peut signaler à la DGFIP les anomalies éventuellement détectées lors des contrôles des fichiers individuels des rôles.

Engagements de la DRFiP

- La DRFiP informe la Ville sur les modalités de collecte et d'exploitation des informations recueillies pour l'établissement de la valeur locative des locaux ;

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

- La DRFiP traite les renseignements fournis par la collectivité qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales en termes d'évaluation et établit les impositions supplémentaires qui en découleraient ;
- La DRFiP apprécie et priorise les travaux à réaliser : nature, ampleur, enjeux financiers, modalités, calendrier du traitement des opérations de vérification à mener et en informe la Ville ;
- Dans ce cadre, elle établit des listes de locaux dont la fiabilité de la valeur locative doit être vérifiée (VSL) ou la justification du bénéfice d'une exonération permanente examinée. Elle traite l'envoi, le suivi et l'exploitation des déclarations demandées aux propriétaires. Elle informe la ville des suites de ces opérations ;
- La DRFiP, par l'intermédiaire du service foncier du centre des impôts fonciers de Bordeaux, pourra présenter un bilan de ses travaux en CCID ;
- La DRFiP transmet automatiquement à la Ville de Bordeaux le détail des rôles supplémentaires sous format exploitable ;
- La DRFiP apporte en tant que de besoin son expertise à la Ville pour l'élaboration des déclarations fiscales correspondant aux modifications du foncier propriété de la Ville de Bordeaux.

Pilotage de l'action

Indicateur(s) de suivi

- Montant des impositions supplémentaires émises dans le cadre d'opérations ou dossiers particuliers ;
- Bilan des actions annuelles (nombre de locaux vérifiés et nombre de locaux mis à jour) présentées à la commune lors des réunions de la commission communale des impôts directs locaux, avec si nécessaire des points d'étapes intermédiaires ;
- Nombre de signalements par la Ville de Bordeaux à la DGFIP de potentielles anomalies
- Délai de réponse de la DGFIP.

Responsables de l'action

DGFIP :

- Agnès FERRANDES, Centre des Impôts Fonciers de Bordeaux,
- Sophie CADIO Référent Optimisation des bases,
- Michael WEISPHAL, Jean Claude CATY et Karine HOURSANGOU : division fiscalité des particuliers et missions foncières

Collectivité : Renaud ROUVIERE, Najib KHALIFA, Magali TISSIER, Corinne ESNAULT et David ZURDO – Direction ressources et ingénierie financière



AXE 5	DEVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE, FINANCIERE ET DOMANIALE
--------------	---

Action 2	Commission Communale des Impôts Directs
-----------------	--

Objectifs

La ville de Bordeaux réunit une fois par an sa commission communale des Impôts Directs (CCID). Dans le cadre d'une démarche globale de suivi et de fiabilisation des bases fiscales de la Ville, les missions de cette instance demeurent essentielles, et indissociables d'une coopération étroite avec les services de la DGFIP (point d'entrée unique : service foncier du centre des impôts fonciers de Bordeaux, y compris pour la rive droite).

La CCID dresse avec le représentant de l'Administration la liste des locaux de référence, participe à la détermination des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties et formule un avis sur l'évaluation et la mise à jour annuelle des propriétés bâties et non bâties nouvelles ou qui ont fait l'objet d'un changement d'affectation ou de consistance.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

- Les services de la Ville de Bordeaux examinent les évaluations proposées et construisent un document de synthèse présenté en commission ;
- La CCID peut informer les services de la DGFIP de tout changement affectant les propriétés bâties et non-bâties ;
- La CCID se réunit dans le délai d'un mois après que le Service Foncier du Centre des Impôts Fonciers de Bordeaux ait invité la Ville à le faire.

Engagements de la DRFIP

- Le service foncier du centre des impôts fonciers de Bordeaux transmet, une fois par an, les listes 41 de foncier bâti et de foncier non bâti sous forme dématérialisée ;
- Le service foncier du centre des impôts fonciers de Bordeaux peut transmettre à la Ville un point d'étape sur des travaux de vérifications sélectives de locaux menés par ses soins, qui sera présenté devant la Commission ;
- Le service foncier du centre des impôts fonciers de Bordeaux participe aux réunions de la CCID et aux éventuelles réunions techniques de préparation avec les services de la Ville de Bordeaux permettant d'apporter aux commissaires toute information utile à la compréhension de l'évolution du tissu résidentiel de la commune ;
- Le service foncier du centre des impôts fonciers de Bordeaux fait part à la Ville de Bordeaux des suites données aux réserves formulées par la CCID.

Pilotage de l'action

Documentation de l'action

- Dossier CCID transmis annuellement en amont de la tenue de celle-ci et contenant notamment les listes 41.

Indicateur(s) de suivi

- Taux de participation de la DGFIP aux CCID.
- Délai de convocation et tenue effective de la CCID.
- Délai de réponse de la DGFIP aux observations de la CCID.

Calendrier

- Mise en œuvre annuelle sachant qu'aucun délai réglementaire n'est prévu.

Responsables de l'action

DGFIP : Agnès FERRANDES, Centre des Impôts Fonciers de Bordeaux,

Collectivité : Renaud ROUVIERE, Corinne ESNAULT et Najib KHALIFA – Direction ressources et ingénierie financière



AXE 5	DEVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE, FINANCIERE ET DOMANIALE
--------------	---

Action 3	Transmission par la DGFIP des états fiscaux de la Ville de Bordeaux
-----------------	--

Objectifs

L'accès aux données statistiques fiscales est, comme tous les documents administratifs, régi par les règles de droit commun fixées par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée (BOI-DJC-CADA-10).

La direction générale des finances publiques (DGFIP) met à disposition de Bordeaux les états fiscaux qui la concerne via le portail de la gestion publique.

L'objet de la fiche action est d'une part, de formaliser et de systématiser ces transmissions, et, d'autre part de systématiser l'envoi de certains documents communicables obtenus à l'heure actuelle sur demande.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité

Engagements de la DRFIP

- Afin de permettre à la Ville de Bordeaux de pérenniser le suivi des données statistiques de fiscalité directe locale de son territoire, en sus des documents concernant sa fiscalité directe locale, la DGFIP doit désormais transmettre à la Ville de Bordeaux, **de façon systématique** (c'est-à-dire sans que la Ville en fasse la demande), les états fiscaux la concernant qui suivent :
 - o 1081A (bases prévisionnelles de cotisation foncière des entreprises) ;
 - o 1081B (bases définitives de cotisation foncière des entreprises) ;
 - o 1204-D4 (bases imposées, bases exonérées, par nature) ;
 - o 1259 COM (notification des taux d'imposition) ;
 - o 1288 M (nature et montant des différentes impositions locales) ;
 - o 1386 M bis TH (renseignements extraits du rôle général de taxe d'habitation) ;
 - o 1386 TF K (renseignements extraits du rôle général des taxes foncières) ;
 - o 1387 M TF (état des bases temporairement ou partiellement exonérées dans le rôle des taxes foncières) ;
 - o état détaillé des allocations compensatrices ;
 - o l'état annuel recensant les délibérations fiscales applicables ;
 - o les copies des rôles supplémentaires de TH ;
 - o les copies des rôles supplémentaires de TF ;
 - o les copies des rôles supplémentaires de CFE ;
 - o les listes 1767 bis COM des locaux vacants ;
 - o les listes 1767-Rés Sec des résidences secondaires ;
 - o tout autre état qui viendrait à paraître sur la fiscalité directe locale actuelle ou à venir.

Convention de service comptable et financier – Ville de Bordeaux

- La base documentaire ainsi constituée permettra à la Ville de Bordeaux de produire des études sur ses ressources fiscales et leur évolution.

Pilotage de l'action

Documentation de l'action

- Les différents états sont transmis annuellement selon la date de publication.

Indicateur(s) de suivi

- Nature, format (originaux et base de données) et nombre de documents transmis.

Calendrier

- Mise en œuvre immédiate.

Responsables de l'action

DGFIP : Sophie CADIOT

**Collectivité : Renaud ROUVIERE Directeur de la direction ressources et ingénierie financière
David ZURDO chef du service fiscalité et dotations – Direction ressources et ingénierie financière**



ANNEXES

ANNEXE 1 : TABLEAU DE BORD DE SUIVI DE LA CONVENTION

ANNEXE 2 : CONVENTION DE RECouvreMENT

ANNEXE 3 : PLAN DE SECURISATION DES REGIES

***ANNEXE 4 : PLANS D'ACTIOnS DE SECURISATION DES PROCEDUREs
« RESSOURCES HUMAINES »***



ANNEXES

ANNEXE 1 : TABLEAU DE BORD DE SUIVI DE LA CONVENTION

SUIVI DE LA CONVENTION / TABLEAU DE BORD

Convention de services comptable et financier entre la DGFIP et la Ville de Bordeaux signée le									
TABLEAU DE BORD ARRETE AU --/--/--									
Actions	Indicateurs		Calendrier	Situation de l'action					Evaluation / Suivi
N° et libellé de l'action	Indicateurs de suivi de l'action	Indicateurs de réalisation de l'action	Calendrier prévisionnel	État d'avancement de l'action <i>Sur une échelle de 0 à 4¹</i>					Compte rendu :
				0	1	2	3	4	
AXE 1 : AMPLIFIER LES ECHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE									
1224 Action N ° ... :									

¹ Sur une échelle de 0 à 4 : 0 = action non commencée ; 1 = action débutée ; 2 = en cours ; 3 = en cours de finalisation ; 4 = action terminée.

Liste des présents à la réunion

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

Pour la Collectivité :

Nom / Prénom	Direction / service	Fonction / responsable de l'action N° ...	Cordonnées

1225

Pour la DR/DDFiP et le poste comptable :

Nom / Prénom	Direction / service	Fonction / responsable de l'action N° ...	Cordonnées

Date prévisionnelle du prochain comité de suivi ou de pilotage : ...



ANNEXES

ANNEXE 2 : CONVENTION DE RECOUVREMENT

19 SEP. 2017

Bureau du Courrier



 **DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES**

**CONVENTION PORTANT SUR LES CONDITIONS DE
RECOUVREMENT DES PRODUITS LOCAUX¹**

¹hors fiscalité et dotations

PREAMBULE

La présente convention précise les domaines dans lesquels les deux partenaires que sont l'ordonnateur et son comptable assignataire peuvent développer leur coordination pour parvenir à une amélioration des niveaux de recouvrement des produits mis en recouvrement par la collectivité locale auprès du comptable public.

Elle s'appuie sur la « charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics », signée par la DGFIP et les associations nationales représentatives des élus locaux, dont les axes constituent des voies opérationnelles d'optimisation du recouvrement et de la qualité du service rendu aux usagers.

Elle vise également la mise en œuvre de la sélectivité de l'action en recouvrement des créances locales.

L'objectif recherché est de gagner en efficacité en matière de recouvrement des titres de recettes, en facilitant notamment les diligences du Comptable Public, contribuant ainsi à garantir à la Ville de Bordeaux des ressources effectives et régulières, en conformité avec les prévisions budgétaires. La recherche de cette efficacité tient compte des moyens adaptés à la maîtrise des coûts de gestion de la chaîne de la recette.

Par ailleurs, la Ville de Bordeaux s'engage dans une démarche de qualité de sa gestion financière et Comptable conduisant, à terme et quand les obligations auront été définies au niveau national, à la certification de ses comptes. L'ensemble du cycle de la recette depuis l'émission du titre jusqu'à son recouvrement, y compris contentieux, est ainsi concerné par la démarche partenariale dans la réalisation d'un objectif commun de qualité et de fiabilité des comptes.

La présente convention, après avoir défini les grandes lignes du partenariat, fixe les engagements des parties signataires

entre

LA VILLE de BORDEAUX,

représentée par son Maire, Alain JUPPE, autorisé aux fins des présentes par délibération n°2017-260 du Conseil Municipal en date du 10/07/2017, en sa qualité d'ordonnateur

et

LE COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Madame Caroline PERNOT, Administrateur des Finances Publiques, désigné par arrêté du 26/3/2015,

a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Présentation de la démarche

La présente convention se fixe comme objectif de renforcer les relations de travail existant entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable dans le but d'améliorer le recouvrement des produits locaux et de mettre en œuvre la sélectivité de l'action en recouvrement.

Afin d'y parvenir, un véritable partenariat doit se développer, fondé sur l'implication de l'ensemble des acteurs et de leurs services.

L'ordonnateur s'engage à :

- émettre les titres tout au long de l'année selon un flux régulier et réduire au minimum, notamment en fin d'exercice, le niveau des recettes restant à régulariser dans un souci de sincérité des comptes ;
- ne pas émettre les créances de la Collectivité en dessous du seuil de 15 euros² fixé par les articles L1611-5 et D1611-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

²La valeur de 15 euros est au minimum celle du seuil réglementaire fixé par l'article L1611-5 et D1611-1 du code général des collectivités territoriales, étant précisé qu'un seuil supérieur est à préconiser chaque fois que possible.

Ce seuil réglementaire d'émission des créances vise à regrouper les créances modiques afin d'émettre un titre unique ayant un montant supérieur à ce seuil. Il ne doit pas avoir pour conséquences d'abandonner les créances en question.

- veiller à la qualité des informations portées sur les titres de recettes et notamment
 - la désignation précise et complète des débiteurs : civilité, nom, prénom, adresse complète, date de naissance ,numéro SIRET pour les entreprises ;afin de faciliter le regroupement des titres pour un même débiteur. La gestion de la base de données relative aux tiers permet de référencer chacun d'eux de manière unique grâce à l'attribution d'une référence stable et par type de personnes (personnes privées, personnes morales de droit privé et personnes morales de droit public avec par exemple le SIRET pour les personnes morales). La direction générale des finances et de la commande publique est chargée de veiller au respect de la qualité des saisies,
 - la présence sur les avis des mentions obligatoires relatives à leur caractère exécutoire,
 - le détail des éléments de liquidation et l'adjonction, si nécessaire, des pièces justificatives permettant au comptable, en application de l'article 19-1 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de contrôler la régularité de l'autorisation de percevoir la recette,
 - les informations permettant au débiteur de s'acquitter de sa dette par des moyens modernes de paiement et de faciliter son orientation entre les différents services (coordonnées et champ de compétence de l'ordonnateur et du comptable) ;
- émettre les titres collectifs (pôle senior, maison du vélo,...) selon un planning annuel établi en tout début d'exercice ;
- en cas de recherche infructueuse du comptable, fournir les renseignements détenus permettant au comptable de procéder au recouvrement contentieux de la créance. Sans prétendre à l'exhaustivité, un recouvrement efficace est conditionné par la connaissance de l'employeur, du ou des comptes bancaires, de la date de naissance et de l'adresse réelle, et éventuellement du patrimoine du débiteur ;
- faciliter l'action en recouvrement du comptable par une autorisation permanente et générale de poursuites ;
- présenter au conseil municipal les demandes d'admission en non-valeur dans les meilleurs délais et de motiver les refus éventuels.

Le comptable s'engage à :

- transmettre à l'ordonnateur le relevé des recettes perçues avant émission de titres deux fois par semaine ;
- mettre effectivement à disposition de l'ordonnateur les informations relatives à la trésorerie et à la situation du recouvrement via l'accès au portail HELIOS ;
- identifier et signaler les chèques remis par les régisseurs qui s'avèrent sans provision. Ainsi, l'ordonnateur pourra émettre dans les meilleurs délais un titre de recette à l'encontre des débiteurs défaillants ;
- renvoyer les avis de rejet de prélèvement faisant suite à des clôtures de comptes ou à des modifications des données bancaires, afin que l'ordonnateur puisse mettre à jour ces données d'identification bancaire s'il s'agit de prélèvement à l'initiative de l'ordonnateur et émettre un titre de recette à l'encontre des débiteurs défaillants ;
- renvoyer les copies des avis des sommes à payer (ASAP) que La Poste n'a pu distribuer, pour information et suite à donner quant au fichier des tiers ;
- rendre compte, à chaque demande de l'ordonnateur, des poursuites exercées sur les dossiers à enjeu ;
- rendre compte des difficultés de recouvrement à l'aide notamment de la transmission d'états de restes à recouvrer détaillé et annoté des poursuites (édités par code produit) le 30 mars et le 30 juin assortis d'une analyse circonstanciée afin que l'ordonnateur puisse être en mesure de suivre le recouvrement de ses produits et de donner tout renseignement utile à l'action en recouvrement. Les modalités de gestion de la base tiers doivent être définies conjointement par l'ordonnateur et le comptable ;
- respecter le calendrier d'envoi des documents de rappel et poursuites (paramétrage Hélios) :
 - une lettre de relance sera adressée à l'ensemble des débiteurs après l'expiration d'un délai incompressible de trente jours suivant la date d'échéance indiquée sur l'avis des sommes à payer ou à défaut la prise en charge du titre ou du rôle,
 - une phase comminatoire amiable sera diligentée, en l'absence d'autorisation générale de poursuites, après l'expiration d'un délai incompressible de trente jours suivant la date d'échéance indiquée sur l'avis des sommes à payer ou à défaut la prise en charge du titre ou du rôle,

- une opposition à tiers détenteur (OTD) pourra être notifiée selon la nature des renseignements et dans le respect des seuils réglementaires (130 € pour une OTD à la banque et 30 € pour une OTD à l'employeur, à la CAF ou à tout autre tiers détenteur),
 - en l'absence de tiers saisissable, une phase comminatoire pourra être exercée par huissier de justice, à la diligence du comptable,
 - en l'absence d'information sur un tiers détenteur pouvant être actionné et pour les seules créances à enjeu, le comptable pourra diligenter une procédure de saisie-vente ;
- présenter régulièrement, tous les états de propositions d'admission en non-valeur.

Article 2 - Les moyens mis en œuvre

Conjointement, l'ordonnateur et le comptable s'engagent à

Partager l'Information

- Des échanges réciproques d'informations propres à améliorer et à fiabiliser l'exécution du recouvrement seront organisés par les partenaires :
 - organisations de réunions portant sur des thématiques spécifiques, échanges par messagerie électronique, fiches de procédures partagées, etc .
 - deux réunions par an seront organisées après envoi de la situation des restes à recouvrer avec la Direction Générale des Finances et de la Commande Publique afin de faire le point sur l'encaissement des recettes.
- étudier la possibilité de mettre en place une « fiche de visite » commune permettant de prendre en charge les réclamations des usagers et les transmettre au comptable ou à la collectivité, en fonction de la nature de la réclamation ;
- Gestion des Débiteurs publics : le Comptable saisira par écrit l'ordonnateur pour l'informer de l'échec du recouvrement amiable et lui indiquer qu'il envisage, sauf opposition écrite de sa part, de demander, suivant le cas, soit à la Chambre régionale des comptes, soit au représentant de l'État, la mise en œuvre de la procédure de l'inscription d'office ou du mandatement d'office.
- Continuer la démarche entreprise depuis 2015 pour améliorer le recouvrement de certaines recettes importantes³ :

³ Un chantiers important a déjà été réalisé :

- guichet unique pour le paiement des taxes des commerçants (TLPE, droits annuels de voirie, droits de place, taxes annuelles de voirie...)

- Restauration scolaire et crèches : mise en place du logiciel concerto, facturation unique, abandon du prépaiement avec cartes, apurement des soldes des cartes, organisation de la régie
- Pôle senior : Réflexion conjointe avec le CCAS de Bordeaux, mise en place de « Eaction sociale », suppression des régies, harmonisation du recouvrement, mise en place du prélèvement...
- Baux et conventions : travail sur la rédaction des documents (modèle unifié, clauses d'actualisation et d'indexation, modalités de paiement, calendrier d'émission des redevances, ...)

Développer des moyens modernes de paiement avec une offre de moyens de paiement suffisamment large pour favoriser le paiement spontané

L'amélioration de la phase amiable du recouvrement passe par le développement des paiements dématérialisés.

Sur la base d'un diagnostic établi en commun au regard de la typologie des recettes, l'objectif consiste à proposer aux usagers des solutions de paiement par prélèvement ou carte bancaire sur place ou à distance, TIPI ou flashcode.

Afin de parfaire l'information des usagers des actions de communication coordonnées pourront être mises en œuvre (messages d'information, notamment en matière de moyens modernes de paiement, sur le site internet de la collectivité ; insertion des coordonnées de la trésorerie...).

Les régies de recettes

- Mettre en place des régies de recettes en s'appuyant sur l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 relative aux régies comptables du secteur public local ainsi que sur la documentation disponible sur le site des collectivités locales. A ce titre, le regroupement des régies existantes devra être encouragé afin de diminuer les coûts de fonctionnement et de faciliter la gestion et les opérations de contrôles ;
- le comptable s'engage à dispenser auprès des régisseurs de recettes et des ordonnateurs qui en feraient la demande, une formation relative à la création, l'organisation et le fonctionnement des régies comptables du secteur public local ;
- l'ordonnateur et le comptable s'engagent à sécuriser le fonctionnement des régies existantes en développant les contrôles nécessaires à la réduction des risques de gestion de fait et de détournements. A ce titre, le comptable et l'ordonnateur s'informeront immédiatement en cas de découvertes d'irrégularités dans le fonctionnement de la régie et prendront rapidement les mesures nécessaires. L'ordonnateur veillera à la bonne application des mesures correctives suggérées par le comptable à l'issue de ses contrôles sur pièces et sur place ;

Annulation de titres

Les annulations et les réductions de titres sont uniquement utilisées pour corriger une erreur matérielle intervenue lors de l'émission du titre. Cette procédure ne doit pas permettre de remettre une dette parce que le débiteur est insolvable (voir remise gracieuse) ;

Les annulations et réductions de titres doivent toujours être justifiées : (certificat administratif signé par la personne habilitée, décompte rectificatif, jugement). Elles doivent comporter, en outre, les références des titres modifiés.

Remise gracieuse

Elle peut être accordée, par décision de l'organe délibérant, de façon partielle ou totale, même si une procédure contentieuse est en cours (les frais engagés sont alors supportés par la Ville de Bordeaux).

La remise gracieuse libère définitivement le redevable de la créance et décharge le Comptable de sa responsabilité.

Admissions en non-valeur

L'admission en non-valeur constituant un acte budgétaire et financier, elle doit faire l'objet d'une prévision budgétaire et prend la forme d'une délibération annuelle de l'organe délibérant, si possible avant le 31 octobre, mais en tout état de cause avant le 31 décembre de l'exercice de présentation de l'état par le Comptable. En cas de refus d'admission en non-valeur, la collectivité doit motiver sa décision.

Afin d'accélérer l'apurement comptable de certaines créances, l'ordonnateur et le comptable s'engagent à procéder à l'examen conjoint et au minimum annuel des créances irrécouvrables pour en tirer les enseignements au niveau du calcul des provisions à constituer et améliorer tout ou partie de la chaîne des recettes, de l'émission du titre jusqu'à son apurement.

Les listes de propositions des admissions en non valeurs seront transmises le 30 juin de l'année N en même temps que les états de restes annotés des poursuites et seront ainsi présentées :

- petits reliquats inférieurs à 30 € dont l'admission automatique en non-valeur sera effectuée, sur demande du Comptable, sans justificatif,
- la liste des créances effacées définitivement par le juge civil à l'issue d'une procédure de surendettement, décision liant la collectivité,
- pour les autres créances, la proposition en non-valeur devra indiquer les poursuites effectuées afin que la collectivité soit informée des motifs du non recouvrement à l'issue de la phase contentieuse.

Article 3 - Modalités de suivi de la convention

Un bilan de l'application de cette convention sera dressé annuellement entre l'ordonnateur et le comptable.

Suite à ce bilan, toutes dispositions existantes ou complémentaires pourront être revues ou prévues. Le cas échéant, un avenant traduira ces modifications.

Article 4 - Durée de la convention

En cas de changement de comptable assignataire ou de renouvellement électoral, la présente convention est caduque. Une nouvelle convention sera signée entre les parties.

Une copie de la présente convention sera annexée au compte de gestion.

Dressé en deux exemplaires à Bordeaux, le 18 SEP. 2017

PREFECTURE
DE LA GIRONDE

19 SEP. 2017

Bureau du Courrier

Le comptable

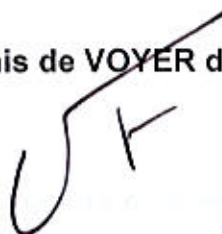
L'ordonnateur

L'Administrateur des Finances Publiques	Le Maire de la Ville de Bordeaux
	
Caroline PERNOT	Alain JUPPÉ

En présence

du Directeur Régional des Finances Publiques de Nouvelle-Aquitaine et du département de la Gironde

Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON





ANNEXES

ANNEXE 3 : PLAN DE SECURISATION DES REGIES

PLAN D'ACTION SUR LES REGIES VILLE DE BORDEAUX, SON CCAS ET BORDEAUX METROPOLE



PREAMBULE

Le présent plan d'action est élaboré dans l'attente de la formalisation de la nouvelle convention de service comptable et financier.

L'actuel plan d'action des régies est signé pour les trois entités par l'ordonnateur et le comptable commun c'est-à-dire Monsieur le Maire de Bordeaux, président du CCAS de Bordeaux et président de Bordeaux Métropole représenté par le Directeur général des services d'une part et Madame l'administratrice de finances publiques d'autre part.

METHODE DE TRAVAIL RETENUE :

Le constat est établi à partir du diagnostic conjoint ordonnateur /comptable initié depuis janvier 2016 et enrichi des observations de la chambre régionale des comptes dans son rapport d'observation de la Ville de bordeaux présenté au conseil municipal du 29 janvier 2018.

REFERENCES

- Lettre du comptable CP 2016/29 du 7/10/2016.
- Lettre de M. Ardouin DGS de Bordeaux Métropole et Ville de Bordeaux du 9/12/2016.
- Rapport d'observation de la chambre régionale des comptes de la Ville de bordeaux.

Le présent document se décompose en deux parties :

- Constat établi à partir du diagnostic conjoint ordonnateur/comptable et des observations de la Chambre Régionale des Comptes dans son rapport d'observation de la Ville de Bordeaux,
- Elaboration d'un plan d'action conjoint ordonnateur/comptable décliné à partir du référentiel de contrôle interne relatif aux régies.

1^{ère} PARTIE – LE CONSTAT

1/ Diagnostic conjoint ordonnateur/comptable suite aux anomalies constatées par le comptable en 2016

- Insuffisance de mesures de sécurité : les coffres forts sont défectueux (Régie RPA), ou certains détournés de leur objet (Régie espaces verts) ; les fonds, objets et comptabilité ne sont pas conservés dans des pièces sécurisées, des caisses enregistreuses ont été installées sans que le comptable en ait été informé (régie bibliothèque) ;
- Non-respect du rythme de versement des recettes et ce malgré les nombreux rappels du comptable et /ou du régisseur (régie bibliothèque Bordeaux Lac) ;
- Suite à la mutualisation des services entre la Ville de Bordeaux, le CCAS de Bordeaux et Bordeaux Métropole à compter du 1^{er} janvier 2016, co existence de deux progiciels comptables RECAV ET SAGA. Par ailleurs, des régies continuent à suivre leur comptabilité au moyen de tableur Excel (piscines) ;
- Co existence de logiciels de facturations différents sur des régies de même nature (cimetières),
- La procédure à suivre en cas de vol n'est pas connue : le comptable est informé avec une semaine de retard, le dépôt de plainte n'est pas fait par le régisseur mais par une tierce personne (vol RPA) ;
- Des régies devenues sans objet sont maintenues (base sous-marine) ;
- La rationalisation des régies Pôle SENIORS compétence partagée entre la Ville et le CCAS soulève de grandes difficultés ;
- Des régisseurs sont en grande difficulté (Conservatoire National, Jardin Botanique) ;
- Des régies prolongées sont devenues sans objet
- Des moyens de paiement sont demandés et délivrés sans passer par le comptable
- Des régisseurs cessent leurs fonctions sans que le comptable en soit informé, (absence de remise de service pas de restitution des moyens de paiement avance fonds de caisse chéquiers...)
- Le circuit de suivi de retour des avis conformes n'est pas satisfaisant
- Le suivi de la mise en œuvre effective des recommandations n'est pas satisfaisant.

2/ Observations de la Chambre Régionale des Comptes dans son rapport d'observation de la Ville de Bordeaux

- Simplifier l'architecture des régies en réduisant leur nombre, ou au moins le nombre de personnes habilitées à manipuler des fonds ;
- Les superviser de façon plus soutenue par le biais notamment de contrôles complètement indépendants de ceux du comptable et d'en différencier les approches ;
- Actualiser et améliorer la présentation des arrêtés et des autres pièces administratives en faisant clairement apparaître les noms des personnes en responsabilité ainsi que l'objet de la régie et les règles applicables.

2EME PARTIE : ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION CONJOINT DECLINE A PARTIR DU RCI REGIES

- Procédure 1 : institution et suivi des régies
- Procédure 2 : prise de fonction du régisseur
- Procédure 3 : suivi des dossiers
- Procédure 4 : vérification des régies
- Procédure 5 : constatation et traitement du déficit
- Procédure 6 : clôture des régies

PROCEDURE 1 : INSTITUTION ET SUIVI DES REGIES

Objet: de qualité comptable : régularité	
La régie n'est pas légalement constituée Le régisseur n'est pas régulièrement nommé	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Organisation à mettre en œuvre :</u>
<p>La constitution de la régie ne respecte pas la réglementation : Absence de décision de création ou décision non conforme ou illégale. L'acte constitutif est pris par une autorité incompétente. Le régisseur est nommé en l'absence d'avis conforme du comptable. Le recours aux mandataires n'est pas prévu dans l'arrêté de création</p>	<p>A mettre en place tant chez le comptable que chez l'ordonnateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de la légalité de la régie lors de sa constitution ; - Identification du service en charge de la tenue des dossiers de régies ; - Suivi des dossiers de régie, à chaque modification de la réglementation afférente à la régie. <p><u>Contrôle de supervision</u>, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.</p>

Objet: de qualité comptable : régularité	
Absence de transmission au comptable des projets d'actes constitutifs de la régie et de nomination du régisseur et du mandataire suppléant, absence d'avis conforme, absence de transmission des actes définitifs	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Organisation à mettre en œuvre :</u>
<p>Absence d'avis conforme du comptable. Fonctionnement irrégulier de la régie</p>	<p><u>Organisation :</u> Ordonnateur : suivi des retours du comptable dans le dossier de la régie. Comptable : Suivi des retours ordonnateur</p>

1 – Les principes applicables

1/ Contrôle de la nomination du régisseur et des mandataires

Les régisseurs sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou de l'établissement public sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Les régisseurs sont choisis, de préférence, parmi le personnel titulaire de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local mais le choix peut également porter sur une personne physique extérieure à la collectivité ou à l'établissement public local.

Un mandataire suppléant doit être désigné dans l'acte de nomination du régisseur afin d'assurer

la continuité des opérations en cas d'absence ou d'indisponibilité du régisseur titulaire inférieure à deux mois. A compter de ce délai, un régisseur intérimaire ou un nouveau régisseur doit être nommé.

Le régisseur peut être assisté de mandataires. L'acte constitutif de la régie doit prévoir le recours à des mandataires. Ceux-ci sont nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du régisseur.

2/ Transmission des actes au comptable

L'ordonnateur doit adresser au comptable assignataire les projets d'acte constitutif de la régie, d'acte de nomination du régisseur et du mandataire suppléant afin d'obtenir son avis conforme. L'ordonnateur doit ensuite transmettre au comptable une ampliation des actes définitifs exécutoires.

L'acte constitutif de la régie est exécutoire de plein droit : dès qu'il est publié et transmis au représentant de l'Etat pour les collectivités et établissements publics locaux ; dès sa publication pour les établissements publics de santé.

Les actes de nomination sont exécutoires de plein droit dès lors qu'ils sont notifiés aux intéressés.

II – Le constat au 01/01/2017

1/ Recours à des mandataires non prévus par des arrêtés institutifs

Sur les 53 régies Ville CCAS et Métropole, 30 arrêtés institutifs ne prévoient pas le recours à un mandataire.

2/ Transmission des arrêtés au comptable après avis conforme

Une amélioration certaine mais des circuits restant à fluidifier.

3/ Toilettage des actes

La chambre régionale des comptes, dans son rapport comportant les observations définitives de la chambre sur le contrôle des comptes et de la gestion de la commune de Bordeaux concernant les exercices 2010 et suivants a mis en avant de nombreuses insuffisances administratives et a préconisé un toilettage des arrêtés institutifs et leur consolidation.

III – Situation actuelle

1/ Sur la nomination des mandataires

Tout nouvel arrêté institutif prévoit désormais le recours à un mandataire. Pour la régularisation des régies sus visées il avait été décidé dans un premier temps de régulariser cette situation à l'occasion de modifications ultérieures. Le point d'étape réalisé le 12 septembre 2017 a permis de constater que le processus était trop long, il a donc été décidé de faire une régularisation globale par arrêté collectif

2/ Sur le retour des ampliements des actes

La situation n'est toujours pas satisfaisante le circuit des signatures est beaucoup trop long. Il est rappelé que les arrêtés de nomination ne sont pas soumis au contrôle de légalité.

Il est proposé, autant que possible, que la signature des arrêtés nominatifs soient organisées au cours d'une réunion rassemblant tous les interlocuteurs. Le comptable et l'ordonnateur signant en dernier lieu. Ceci évitera notamment que des refus de signature et donc d'installation ne soient pas connus du comptable.

A noter, qu'afin de raccourcir le délai signature des arrêtés de nomination, la signature a été déléguée au directeur général des finances et de la commande publique.

3/ Toilettage des actes

Poursuite du travail de toilettage des arrêtés institutifs et consolidation des actes : désormais, lors de chaque modification, l'arrêté institutif fait l'objet d'une analyse complète, d'une refonte le cas échéant ainsi que d'une consolidation par abrogation des actes antérieurs.

Par ailleurs, la liste à jour des intervenants dans la régie (régisseur, suppléant, mandataire) est jointe en annexe à chaque arrêté de nomination.

PROCEDURE 2 : PRISE DE FONCTION DU REGISSEUR

I – Les principes applicables

Avant d'entrer en fonctions, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement le régisseur doit être installé (création de la régie) ou une remise de service doit avoir eu lieu en cas de passation de fonctions (changement de régisseur).

1/ Contrôle de la réalisation du cautionnement par l'ordonnateur

Le cautionnement est constitué dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget (sauf cas particuliers : régies créées temporairement pour une durée inférieure à six mois ou pour une opération particulière, ou lorsque le montant de l'avance ou le montant moyen des recettes mensuelles n'excède pas un seuil donné fixé par le ministre chargé du budget).

Le cautionnement est fixé par un barème national : arrêté du ministre chargé du budget en date du 28 mai 1993 (conversion en euros par arrêté du 3 septembre 2001).

Le cautionnement peut être obtenu par le biais d'une affiliation auprès d'un organisme de cautionnement mutuel agréé ou par dépôt de numéraire, de rentes sur l'Etat, ou d'autres valeurs du Trésor.

Carence dans la constitution du cautionnement du régisseur	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :</u>
Le régisseur n'a pas constitué de cautionnement garantissant la collectivité. Le régisseur ne paye pas régulièrement sa cotisation annuelle à un organisme de cautionnement mutuel. La cotisation est prise en charge à tort par la collectivité.	<u>Traçabilité</u> : justificatif de la constitution du cautionnement. <u>Organisation</u> : autocontrôle du régisseur sur la constitution de son cautionnement. <u>Contrôle de supervision</u> de l'ordonnateur sur l'effectivité de la constitution du cautionnement par le régisseur : justification du versement du cautionnement ou copie de l'attestation d'adhésion à une association de cautionnement mutuel)

2/ Installation du régisseur : cette tâche relève du comptable

Avant d'être installé dans ses fonctions, le régisseur doit justifier de la constitution du cautionnement qui lui est imposé. L'entrée en fonction effective du régisseur est subordonnée à l'accomplissement d'un certain nombre de formalités.

Dès sa nomination, il est conseillé au régisseur de prendre contact avec les services du comptable public pour arrêter les modalités pratiques de fonctionnement de la régie (versement de l'avance, d'un fonds de caisse, ouverture d'un compte de dépôts de fonds, mise à disposition de moyens de paiement...).

Lorsqu'il y a changement de régisseur ou remplacement d'un régisseur titulaire par le régisseur intérimaire, le comptable procède à une remise de service

Le cas échéant, un compte de dépôts de fonds au Trésor est ouvert au nom du régisseur (es-qualité). A cette occasion, le régisseur produit au comptable l'acte constitutif de la régie, son acte de nomination et un justificatif d'identité pour toutes les personnes autorisées à mouvementer le compte (procurations). Il signe un document d'ouverture de compte de dépôt

de fonds.

Incompétence du régisseur, et/ou mandataire.	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u> Le régisseur n'a pas été installé ou n'est pas remplacé. Absence de remise de service en cas de changement de régisseur (ou en cas de remplacement par un régisseur intérimaire). Le régisseur entrant n'a pas procédé aux formalités d'accréditation auprès du teneur du compte courant de la régie. <u>Gestion de fait.</u>	

II – Le constat au 01/01/2017

Absence de certains procès-verbaux d'installation (création) ou des procès-verbaux de remise de service.

Les régisseurs ont bien été régulièrement installés toutefois certains procès-verbaux apparaissent comme manquants tant chez l'ordonnateur que chez le comptable.

III – Situation actuelle

L'ordonnateur et le comptable ont échangé les informations disponibles.

A ce jour, la situation est régularisée. Il est rappelé que le procès-verbal d'installation ne doit être établi que lors de la création d'une régie. Dans tous les autres cas c'est le procès-verbal de remise de service qui constate également l'installation du nouveau régisseur.

Pour l'avenir il a été décidé deux choses :

- Mettre à disposition des régisseurs un imprimé de remise de service « entre le titulaire et le suppléant »,
- Élaborer un fichier partagé sur un serveur à disposition du comptable et de l'ordonnateur qui servira de fiche navette.

PROCEDURE 3 : SUIVI DES DOSSIERS

I – Les principes applicables

Objectif de qualité comptable : régularité	
Absence de mise à jour des actes au regard de l'évolution de la réglementation ou de l'activité de la régie	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en oeuvre :</u>
<p>Absence d'actualisation des actes au regard des évolutions juridiques.</p> <p>Absence d'actualisation des actes au regard de l'activité de la régie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montants du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité inadaptés, - Seuil d'encaisse ou montant de l'avance inadaptés ; - Encaissement d'une recette non prévue ou paiement d'une dépense non autorisée, voire selon des moyens de paiement non prévus ; - Périodicité de versement non adaptée. 	<p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi des dossiers de régie, à chaque modification de la réglementation afférente aux régies ; - suivi de l'activité des régies : évaluer le montant des recettes ou des dépenses sur 2 ans et analyser la variation (consultation des comptes de tiers et financiers des régies). <p><u>Contrôle de supervision :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle de l'adéquation du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité au montant des fonds maniés ; - vérification de la mise à jour des dossiers administratifs et des fiches Hélios suite aux évolutions de la réglementation et aux conclusions tirées du suivi de leur activité.
Objectif de qualité comptable : exactivité	
Existence de règles dormantes dont la dissolution n'est pas proposée à l'ordonnateur	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	
<u>Risque de fonctionnement à l'insu du comptable</u>	
Objectif de qualité comptable : exactivité	
Fonctionnement d'une régie dissoute	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	
<p>Acte de dissolution d'une régie non pris en compte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clôture de la régie non effectuée ; - Absence de clôture du compte DFT (risque de continuité de fonctionnement) ; - Risque d'une situation de comptable de fait. 	

II – Le constat au 01/01/2017

Le contrôle adéquation montant avances/dépense/montant cautionnement/montant de l'indemnité de responsabilité des régisseurs n'était pas systématisé.

De plus, depuis la mise en œuvre de la mutualisation des services, des confusions ont été effectuées : les indemnités de responsabilité des régisseurs agents « métropolitains » ont été imputés à tort sur le budget de la métropole alors que les régies étaient restées municipales (courriels de signalement du comptable 4/10/2016, 7/12/2016 et 29/12/2016).

Il a été constaté que certaines indemnités de responsabilité, bien que n'étant plus en adéquation avec le montant des avances ou recettes, étaient maintenues afin que le régisseur conserve son indemnité. Les modifications à la baisse ne sont pas sans conséquences pour les régisseurs. Ces

fonctions doivent être valorisées afin de rester attractives. Le RIFSEEP doit être l'occasion de revoir le niveau des indemnités des régisseurs.

III – Situation actuelle

L'ensemble des anomalies constatées a été régularisé fin 2017 / début 2018 :

- Fin 2017 : régularisation des erreurs d'imputation budgétaire entre les deux collectivités en 2017 avec effet rétroactif
- Fin 2017 : correction des indemnités (à la hausse ou à la baisse) pour mise en conformité avec les arrêtés
- Début 2018 : ajustement des arrêtés au regard des dépenses ou recettes constatées en 2017 dès lors qu'il y avait changement de strate d'indemnité avec prise en compte en paye

Est également mis en place une vérification régulière, *a minima*, annuelle des indemnités de responsabilité des régisseurs, notamment au regard des modifications de volume d'activité des régies (conformité à la réglementation).

Enfin, des propositions ont été émises par l'ordonnateur, dans le cadre des travaux sur le RIFSEEP, pour revaloriser les indemnités des régisseurs.

PROCEDURE 4 : VERIFICATION DES REGIES

I – Les principes applicables

1/ Contrôle de l'ordonnateur

Le contrôle sur place de l'ordonnateur ou de son délégué doit s'exercer selon les périodicités et modalités déterminées par ces autorités, permettant de s'assurer du bon fonctionnement des régies. La vérification comporte notamment :

- ✓ le contrôle administratif de la régie (arrêté, visa des registres...);
- ✓ le suivi des recommandations du rapport de vérification du comptable;
- ✓ l'examen des conditions générales d'organisation et de fonctionnement de la régie, et en particulier les procédures de contrôle interne comptable mises en œuvre ou à instaurer.

Objectif de qualité comptable : régularité	
Absence de vérification périodique de la régie par l'ordonnateur	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :</u>
Absence de contrôle sur place. Erreur ou fraude.	<p>Documentation et diffusion des modalités de réalisation et de suivi d'un contrôle sur pièces ; instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.</p> <p>Traçabilité : rapport de vérification établissant des constats hiérarchisés et des recommandations d'amélioration avec ordre de priorité.</p> <p>Organisation : mise en place d'une politique de vérification périodique par l'ordonnateur ; le cas échéant, cette mission peut être confiée à un agent placé sous la responsabilité de l'ordonnateur ou au service d'audit interne (avec délégation/autorisation signée de l'ordonnateur).</p> <p>Contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité des mesures.</p>
Objectif de qualité comptable : exactitude	
Carence dans les mesures correctrices suite à un contrôle sur place	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :</u>
Le contrôle sur place révèle des irrégularités ou des dysfonctionnements mais n'est pas suivi d'actions correctrices.	<p>Documentation des modalités de la réalisation et du suivi d'un contrôle sur place et diffusion à l'ensemble des services et des régisseurs.</p> <p>Traçabilité : rapport de vérification établissant des constats hiérarchisés et des recommandations d'amélioration avec ordre de priorité.</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place d'un dispositif d'établissement des constats et des recommandations du rapport de vérification. - mise en place d'un suivi des recommandations par le service chargé du suivi des régies. <p>Contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité des mesures.</p>

2/ Contrôle du comptable

Le comptable assignataire doit procéder à l'improviste, à la vérification sur place des régisseurs effectuant des opérations pour son compte :

- tous les quatre ans au moins,
- sans délai lorsque le contrôle sur pièces fait apparaître des irrégularités,
- à l'occasion du changement de régisseur.
- si constat d'un manquant en deniers, en valeurs (vol, déficit, perte...).

Le contrôle sur place des régies, d'une part permet de s'assurer du bon emploi des deniers publics et, d'autre part, constitue un moyen privilégié de dialogue entre le vérificateur et le régisseur.

Objectif de qualité comptable : régulière	
Absence de vérification périodique de la régie par le comptable	
Détail des risques susceptibles d'intervenir :	Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :
Absence de contrôle sur place. Erreur ou fraude.	<p><u>Tracabilité</u> : procès-verbal de vérification (rapport de vérification).</p> <p><u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; fiche de procédure Hélios ; diffusion d'un guide de vérification des régies.</p> <p><u>Organisation</u> : définition d'un plan de vérification des régies dans le respect des normes de périodicité (a minima tous les 4 ans).</p>
Objectif de qualité comptable : régulière	
Gérance dans le contrôle sur place	
Détail des risques susceptibles d'intervenir :	Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :
<p>Le comptable ne procède pas aux contrôles prévus.</p> <p>La périodicité du contrôle sur place n'est pas adaptée aux enjeux de la régie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en cause de la responsabilité du comptable (Art.60 loi de finances 63-156). <p>Absence de formalisation du contrôle sur place dans un rapport.</p>	<p><u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; fiche de procédure Hélios ; diffusion d'un guide de vérification des régies</p> <p><u>Tracabilité</u> : procès-verbal de vérification (rapport de vérification).</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecter la périodicité minimale quadriennale de vérification ; - diligenter une vérification sur place dès que des indices laissent à penser que la régie ne fonctionne pas correctement (indices collectés lors du contrôle sur pièces...) ; - décliner les contrôles prévus dans le cadre d'une vérification sur place (cf. instruction codificatrice) ; - respecter les conditions d'établissement et de transmission des documents de vérification. <p><u>Contrôle de supervision</u>, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité des mesures.</p>

de vérification sont bien mises en œuvre par l'ordonnateur :

Objectif de qualité comptable : exactitude	
Garencé dans les mesures correctrices suite à contrôle sur place	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :</u>
Erreurs ou irrégularités constatées dans le procès-verbal de vérification non corrigées	<p><u>Documentation</u> des modalités de la réalisation et du suivi d'un contrôle sur place et diffusion à l'ensemble des services et des régisseurs.</p> <p><u>Traçabilité</u> : rapport de vérification établissant des constats hiérarchisés et des recommandations d'amélioration avec ordre de priorité.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place d'un dispositif contradictoire d'établissement des constats et des recommandations du rapport de vérification ; information des opérationnels dans le poste et en régie du résultat du contrôle sur place ; - mise en place d'un suivi des recommandations et des réponses des régisseurs aux PV de vérification ; - diligenter une nouvelle vérification si des doutes subsistent sur la prise en compte des observations ; - tenir informé l'ordonnateur. <p><u>Contrôle de supervision</u>, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité des mesures.</p>

II – Le constat au 01/01/2016

1/ Du côté du comptable

Plan d'action du comptable pour résorber le retard et fiabiliser les modalités d'ajustement comptable des régies.

Obligation faite aux régisseurs de solder les comptes DFT au 31/12.

Rapprochement comptabilité et situation compte DFT.

Remise en cause des pratiques antérieures du 100 % vérification conjointe.

Mise en œuvre d'un suivi des observations et recommandations.

Envoi des PV retour des PV et contrôle qualité des réponses centralisé par la Direction des Finances.

2/ Du côté de l'ordonnateur

Création d'un service commun dédié au suivi des régies (Ville de Bordeaux, CCAS de Bordeaux et Bordeaux Métropole) au 1^{er} janvier 2016 dans le cadre de la mutualisation au sein de direction générale finances et commande publique

III – Situation actuelle

Détermination d'une méthode commune pour organiser le contrôle sur pièces et partager les informations.

Mise en œuvre d'un tableau partagé entre l'ordonnateur et le comptable sur le suivi du retour des PV et le suivi des recommandations.

Consultation, dans le cadre d'un appel d'offre, pour disposer d'un outil de comptabilité des régies performant (et convergence Ville de Bordeaux, CCAS et Bordeaux Métropole) au 1^{er} janvier 2019.

Contrôle sur pièces effectué mensuellement par le comptable public : mise en place d'une transmission mensuelle de pièces par le régisseur au comptable.

Mise en place du contrôle sur place formalisé côté ordonnateur : contrôle administratif de la régie, suivi des recommandations figurant dans les procès-verbaux de vérification du comptable, examen des conditions générales d'organisation et de fonctionnement de la régie, et en particulier les procédures de contrôle interne comptable mises en œuvre ou à instaurer (contrôle hiérarchique systématique...).

Mise en place, début 2018 chez l'ordonnateur, d'un suivi de la régularité de reconstitution mensuelle des régies : suivi de l'émission des titres et mandats.

PROCEDURE 5 : CONSTATATION ET TRAITEMENT DU DEFICIT

I – Tâches relevant de l'ordonnateur

Lorsque le régisseur constate un déficit, il informe immédiatement l'ordonnateur et le comptable. Le cas échéant, il établit une demande de constatation de force majeure qu'il adresse à l'ordonnateur et au comptable. La demande de constatation de force majeure peut également être établie par l'ordonnateur ou par le comptable.

Lorsque les conditions de la force majeure ne sont pas remplies et que le régisseur n'a pas comblé le déficit, le comptable demande à l'ordonnateur l'émission d'un ordre de versement.

Le régisseur peut alors verser sur ses deniers personnels les sommes mises à sa charge ou demander un sursis de versement (lettre adressée à l'ordonnateur avec copie au comptable sollicitant le sursis de versement et le motivant) et/ou demander une remise gracieuse.

1/ Opération de traitement de la demande de constatation de la force majeure

Objectif de qualité comptable : exactitude	
Risque 1-O : Carence dans les suites données à la constatation du déficit	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en oeuvre :</u>
<p>Demande de constatation de la force majeure non établie par le régisseur ou établie par le régisseur et non transmise au comptable.</p> <p>Demande de constatation de la force majeure non établie par l'ordonnateur dans le cas où le régisseur a sollicité l'ordonnateur lors de la déclaration du déficit.</p> <ul style="list-style-type: none">- mise en jeu de la responsabilité du régisseur.	<p>Documentation : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; décret 2008-227 du 5 mars 2008.</p> <p>Tracabilité : demande de constatation de la force majeure</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">- transmission de la demande de constatation de force majeure établie par le régisseur au comptable ;- ou établissement de la demande de constatation de force majeure et transmission au comptable. <p>Contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité des mesures.</p>

2/ Opération de traitement de la demande d'émission d'un ordre de versement

Objectif de qualité comptable : exactitude	
Risque 2-O : absence d'émission de l'ordre de versement	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en oeuvre :</u>
<p>L'ordre de versement n'est pas établi.</p> <ul style="list-style-type: none">- fin de la procédure amiable : émission d'un arrêté de débet.	<p>Documentation : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; décret 2008-227 du 5 mars 2008.</p> <p>Tracabilité : demande du comptable ; accusé de réception.</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">- émission de l'ordre de versement dès réception de la demande du comptable ;- notification immédiate de l'ordre de versement au régisseur par lettre recommandée avec accusé de réception. <p>Contrôle de supervision, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité des mesures.</p>

3/ Opération de traitement de la demande de sursis de versement

Objectif de qualité comptable : régularité	
Risque 3-O : demande de sursis de versement formulée par le régisseur, non traitée dans les délais	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en oeuvre :</u>
<p>Sursis de versement accordé d'office sans possibilité d'examen par l'ordonnateur.</p>	<p><u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; décret 2008-227 du 5 mars 2008.</p> <p><u>Traçabilité</u> de la demande de sursis de versement et sa transmission au comptable.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner la demande de sursis de versement dans le délai d'un mois à compter de sa réception ; - transmettre sans délai au comptable la demande portant l'avis de l'ordonnateur.

4/ Opération d'avis sur la demande de remise gracieuse

Objectif de qualité comptable : régularité	
Risque 4-O : Absence d'avis sur la demande de remise gracieuse	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en oeuvre :</u>
<p>Absence d'avis de l'ordonnateur.</p> <p>Absence d'avis de l'assemblée délibérante (sans objet pour les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux).</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande de remise gracieuse non recevable. 	<p><u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; décret 2008-227 du 5 mars 2008.</p> <p><u>Traçabilité</u> : demande de remise gracieuse et avis formulés.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traiter sans délai la demande de remise gracieuse formulée par le régisseur ; - transmettre les avis au comptable.

5/ Opération d'émission du mandat

Les déficits relevant de la force majeure et les sommes allouées en remise gracieuse sont supportés par le budget de la collectivité.

Objectif de qualité comptable : exactivité	
Risque 1-O : carence dans l'émission du mandat suite à la constatation de force majeure ou à la décision de remise gracieuse	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en oeuvre :</u>
<p>Absence d'émission du mandat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - déficit non apuré ; - arrêté de débet émis à tort. 	<p><u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; décret 2008-227 du 5 mars 2008.</p> <p><u>Traçabilité</u> de la décision de constatation de la force majeure ou de remise gracieuse.</p> <p><u>Organisation</u> : émission du mandat dès réception de l'arrêté ou décision constatant la force majeure ou de la décision de remise gracieuse.</p>

II – Tâches relevant du comptable

1/ L'apurement et son enregistrement comptable

L'apurement du déficit est constaté par :

- le versement du régisseur avant ou après émission de l'arrêté de débet ;
- l'émission d'un mandat suite à la constatation de force majeure ou à l'obtention d'une remise gracieuse.

Cette opération concerne l'enregistrement comptable de l'apurement suite à la constatation de force majeure ou au versement du régisseur ou à l'obtention d'une remise gracieuse avant la demande de mise en débet.

Objectif de qualité comptable : régularité	
Risque : Carence dans l'enregistrement comptable de l'apurement	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :</u>
Absence d'émission du mandat par l'ordonnateur. Absence d'enregistrement comptable. - déficit non apuré ; - arrêté de débet émis à tort. Dépense insuffisamment justifiée. Enregistrement comptable erroné.	<u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; décret 2008-227 du 5 mars 2008 ; nomenclature comptable ; fiche pratique Hélios. <u>Traçabilité</u> de la décision de constatation de la force majeure ou de remise gracieuse. <u>Organisation</u> : - contrôle de l'émission du mandat ; - contrôle des pièces justificatives jointes au mandat ; - contrôle de l'imputation comptable. <u>Contrôle de supervision</u> : : vérification des mandats ; suivi du compte 429.

2/ Le suivi de l'arrêté de débet émis à l'encontre du régisseur

Si le régisseur n'a pas acquitté la somme réclamée et s'il n'a pas sollicité ou n'a pas obtenu le sursis ou si le sursis est venu à expiration, un arrêté de débet est pris à son encontre en remplacement de l'ordre de versement.

Un arrêté de débet est également émis si l'ordonnateur n'a pas émis l'ordre de versement.

L'émission d'un arrêté de débet ne donne lieu à aucune écriture comptable.

L'arrêté de débet est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception par le DDFiP. Une copie est adressée :

- à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor qui le prend en charge de manière extra comptable et en assure le recouvrement forcé ;
- à l'Association Française de Cautionnement Mutuel (AFCM) ;
- au comptable assignataire.

La prise en charge des débetés à la trésorerie générale des créances spéciales du Trésor n'a lieu que de façon extracomptable et permet d'assurer le suivi du recouvrement.

Tout versement spontané auprès du comptable après la demande de mise en débet doit être imputé à la rubrique 3476 « imputation provisoire de recette -opérations des collectivités et EPL - recettes à régulariser » (et non dans les comptes de la collectivité) en attendant la notification par la TGCST de la répartition des sommes encaissées (principal / intérêts).

Objet : régularité comptable, exactitude	
Risque 2-C : carence dans l'apurement du débit	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en oeuvre :</u>
<p>Imputation à tort du versement dans les comptes de la collectivité.</p> <p>Absence d'information ou information tardive de la TGCST.</p> <ul style="list-style-type: none"> - poursuites effectuées à tort. <p>Après notification de la répartition (principal / intérêts), absence de régularisation des écritures comptables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - déficit non apuré. 	<p><u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 ; nomenclature comptable ; fiche pratique Hélios.</p> <p><u>Tracabilité</u> de l'envoi à la TGCST de la déclaration de recettes ou de la copie du mandat et de la décision de remise gracieuse.</p> <p><u>Organisation</u> : contrôle de l'enregistrement comptable du versement (autocontrôle).</p> <p><u>Contrôle de supervision</u> : suivi de la régularisation du compte 3476 et de l'apurement du compte 429</p>

III – Constat au 01/01/2016 et situation actuelle

Trois dossiers détectés en anomalies : un seul dossier régularisé en liaison avec l'ordonnateur (dossier PONS).

Côté comptable : situation des dossiers suivis au 429 fiabilisés en liaison avec la DSCT.

PROCEDURE 6 : CLOTURE DES REGIES

Objectif de qualité comptable : régularité	
Garance dans la clôture de la régie	
<u>Détail des risques susceptibles d'intervenir :</u>	<u>Dispositifs de contrôle interne à mettre en œuvre :</u>
Absence de décision de clôture ou décision non conforme ou illégale. Existence de régies dormantes ; versement injustifié de l'indemnité de responsabilité au régisseur. Carence dans les contrôles de l'ordonnateur lors de la clôture de la régie. Les documents de clôture ne sont pas transmis au comptable. Absence de remise de service. Absence d'enregistrement des opérations de clôture chez le comptable. <ul style="list-style-type: none">- le reliquat d'avance non employée n'est pas restitué.- l'intégralité des recettes encaissées n'est pas reversée.- des fonds continuent à être encaissés alors que la régie est théoriquement dissoute.- les moyens de paiement non utilisés (chèques) ne sont pas restitués. Existence d'une situation de comptable de fait. Erreur ou fraude	<u>Documentation</u> : instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006. <u>Traçabilité</u> de l'acte de clôture de la régie dans un dossier tenu avec l'ensemble des documents transmis par le régisseur lors de la cessation des activités de la régie. <u>Organisation</u> : vérification périodique du fichier des régies et de leurs activités (recettes encaissées et reversées, etc). <u>Contrôle de supervision</u> , lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.

I – Tâches relevant de l'ordonnateur

⇒ **Clôture administrative de la régie : Etablissement de l'acte de clôture de la régie**

L'acte de suppression de la régie résulte d'une décision de l'autorité habilitée à la créer. Deux copies de cette décision sont remises au comptable.

II – Tâches relevant du comptable

1/ Clôture comptable : établissement du procès-verbal de remise de service

A compter de la clôture administrative de la régie, une remise de service avec établissement d'un procès-verbal de clôture doit être organisée en présence de l'ordonnateur, du régisseur cessant ses fonctions et du comptable assignataire.

A cette occasion, le régisseur arrête les registres qu'il tient et transmet :

- la totalité des recettes encaissées et les pièces justificatives de recettes; (régie de recettes) ;
- le reliquat d'avance non employée et les pièces justificatives de dépenses ; (régie d'avances) ;
- le montant du fonds de caisse ;
- l'ensemble des valeurs inactives ;PV d'incinération des tickets
- les registres utilisés et en stock ;
- les formules de chèques inemployées et autres moyens de paiement ;
- la liste des chèques émis par ses soins et non débités et des chèques impayés.

Le régisseur doit également demander la clôture de son compte de dépôt de fonds.

Le comptable doit s'assurer de la clôture du compte de dépôt de fonds du régisseur après la dissolution de la régie en tenant compte des opérations en cours de résolution (ex : chèques émis non encaissés).

2/ Etablissement du certificat de libération définitive des garanties sur demande du régisseur

Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut obtenir un certificat de libération définitive des garanties prévues lors de son entrée en fonctions (cautionnement) :

- s'agissant d'une régie de recettes, s'il a versé au comptable assignataire la totalité des recettes encaissées par ses soins et n'a pas été constitué en débet ;
- s'agissant d'une régie d'avances, s'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, si le comptable assignataire a admis ses justifications et si le régisseur n'a pas été constitué en débet.

Le certificat est délivré par le comptable assignataire sur demande du régisseur. Le comptable dispose d'un délai de six mois pour se prononcer sur cette demande. Passé ce délai, il ne peut refuser le certificat que s'il demande à l'autorité qualifiée la mise en débet du régisseur. Le certificat de libération définitive est accordé au régisseur dès l'apurement du débet.

III – Situation actuelle


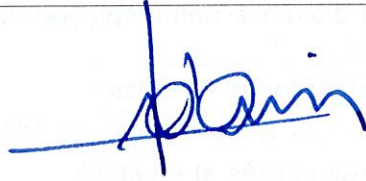
Suppression des régies dont l'activité est mineure (mise en place de la gratuité, modification des modes de gestion, ...) :

- ✓ 7 régies supprimées en 2017 et début 2018 : régie de recettes du pôle senior, régie hygiène et santé, régie atelier informatique, régie vélos Ville de Bordeaux, régie d'avances et régie de recettes voies piétonnes, régie du bureau du courrier.
- ✓ 3 suppressions actées et en cours en 2018 : stationnement payant, régie temporaire agora, régie d'avance du pôle senior.
- ✓ Rationalisation des régies du CCAS.

Dressé en deux exemplaires à Bordeaux, le 16/7/2018 .

Le comptable

L'ordonnateur

<p>L'Administrateur des Finances Publiques</p>	<p>Le Directeur Général des Services</p>
 <p>Caroline PERNOT</p>	 <p>Eric Ardouin</p>



ANNEXES

ANNEXE 4 : PLANS D' ACTIONS DE SECURISATION DES PROCEDURES « RESSOURCES HUMAINES »

Relevé de Décision

Réunion du 24/9/2015

Étaient Présents :

M. F GARNIER, Directeur Général adjoint des Finances Bordeaux Métropole ;

M. JP LAULOM, Directeur à la Direction des Finances de la Mairie de Bordeaux ;

Mme E GOUTEREDONDE, direction gestion et exécution comptable pôle Finances Bordeaux Métropole ;

M. P DEL SOCORRO, Adjoint au Directeur Général en charge des ressources humaines Bordeaux Métropole ;

Mme THOMAS DE BROUCKER, Chef du Centre Rémunération et Paie direction des ressources humaines et du développement social pôle administration générale, Bordeaux Métropole ;

Mme THIEBAUT PINON, Pôle administration générale Mairie de Bordeaux ;

M. P RABEAU, Pôle administration générale Métropole de Bordeaux ;

Mme C PERNOT, Administratrice des finances Publiques, chef de service comptable RF Bordeaux Métropole et Bordeaux Municipale ;

M. V LAFFITTE, Inspecteur divisionnaire, adjoint au Chef de Service Comptable RF Bordeaux Métropole et Bordeaux Municipale

Mme A BERTHOME, Inspecteur divisionnaire, adjointe au Chef de Service Comptable RF Bordeaux Métropole et Bordeaux Municipale

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

La présente réunion a pour objet de présenter la mise en place du CHD PAIE et d'expliquer les conséquences en termes de justification des dépenses de personnel sur une population de 4500 agents pour la Ville et 2900 agents pour la métropole.

Rappels :

Le comptable public ne peut être juge de la légalité et de l'opportunité des décisions de l'ordonnateur. Par contre, les missions et contrôles du comptable public sont strictement énumérés par le Décret n°2012-1246 du 7/11/12 relatif à la gestion budgétaire et à la comptabilité publique et il en est personnellement et pécuniairement responsable.

La proximité du comptable par rapport à la collectivité dont il tient les comptes lui permet de détecter, mieux que d'autres organes de contrôle, les situations anormales et à ce titre le comptable a un devoir d'alerte et de conseil, conséquence logique au regard de la qualité d'agent de l'État des comptables de la DGFIP.

Il est important de signaler que si la présente démarche se veut consensuelle et se traduit par le fait que quasiment aucune paye ou train de paye n'ait été rejeté par la RF, le juge des comptes rappelle très régulièrement la réglementation qui impose au comptable de rejeter toute dépense, dont la paye et donc le mandat global regroupant le train mensuel, lorsque la nomenclature des pièces justificatives n'est pas respectée. Concernant les délibérations relatives au régime indemnitaire, si l'illégalité ne peut être invoquée par le comptable public, elle doit néanmoins faire l'objet d'un signalement par la voie hiérarchique en application des Circulaires Charasse du 18 juin 1990 et 12 septembre 1990.

Le CHD Paie a été mis en place par le comptable depuis le mois de juin sur des thématiques de contrôle qui ont permis de mettre en exergue divers problèmes qui avaient déjà été relevés lors de l'audit diligenté à la Recette des Finances par la Mission d'audit de la Direction Régionale des Finances Publiques en décembre 2014.

La présente réunion a donc pour objet d'élaborer un plan d'action concerté entre les services ordonnateurs et le comptable avec un triple objectif ;

- 1/ Revoir l'organisation actuelle de façon à pouvoir respecter la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de personnel ;
- 2/ Définir un calendrier concerté pour régulariser toutes les anomalies ou demandes de justificatifs qui ont été formulées lors de la mise en œuvre du CHD PAIE
- 3/ Préparer la mise en œuvre de la mutualisation et anticiper les questions éventuelles qui pourraient se poser compte tenu de l'harmonisation des régimes indemnitaires ou liquidation de différentiel de rémunération.

THEME	OBJECTIF	ACTIONS	CALENDRIER
<p><i>La nomenclature des pièces justificatives du Secteur Public Local</i></p>	<p><u>Respecter la nomenclature des PJ des dépenses de personnel qui s'impose tant aux services ordonnateurs qu'au comptable.</u></p> <p><u>Ceci est un préalable incontournable à la dématérialisation de la paie</u></p>	<p>Mme PERNOT transmettra aux responsables des services ordonnateurs en charge de la paie l'extrait de la nomenclature des dépenses de personnel.</p>	<p><u>IMMEDIAT :</u></p> <p><u>fait le 28/9/2015</u></p>
<p><i>Dématérialisation de la paie groupe de travail avec M CARALP</i></p>	<p><u>La liste des PJ a été fixée et des simplifications sont proposées</u></p>	<p>Nécessité <u>d'harmoniser</u> les états récapitulatifs, la présentation et le nombre de mandats. Il conviendra de prendre le modèle actuel utilisé par la ville d'autant que PLÉIADE sera l'outil commun.</p> <p>- <u>Diminution de nombre de mandats émis</u> il faut grouper les mandats par type de bénéficiaire notamment pour les cotisations.</p> <p>-<u>Suppression de la pratique des certificats administratifs</u> beaucoup trop nombreux et qui ne peuvent en aucun cas justifier des dépenses de personnel (site ville)</p> <p><u>Suppression du journal de paie "papier" et remplacement par un CDROM</u></p>	
<p><i>Les entrants</i></p>	<p><u>Nécessité de revoir les circuits administratifs et/ou de signature de façon à pouvoir disposer des contrats de travail signés et ce dès la transmission du mouvement de paie</u></p>		<p><u>Dès la paie du mois d'octobre</u> pour les personnels titulaires</p> <p><u>Pour le 1/12 au plus tard</u> production de l'ensemble des contrats manquants depuis le 1/1/2015</p>

<i>Les collaborateurs occasionnels</i>		<p>Groupe de travail pour examiner le circuit à mettre en place de nature à concilier les impératifs de gestion et la RPP du comptable : envisager la mise en place d'un procès verbal d'installation.</p> <p>Mme PERNOT transmettra un exemplaire utilisé par les services de l'État.</p>	Octobre 2015
	<u>Gestion des cumuls de mandats et retenues à la source</u>	Le comptable se chargera de contacter ses collègues pour identifier les problèmes de liquidation. Les régularisations éventuelles seront concertées avec les services ordonnateurs et ceux de la DRFIP.	IMMEDIAT
	<u>Régulariser la situation de M SOLARI au regard de l'analyse du PNSR de RENNES</u>	Le comptable produira l'analyse et les services ordonnateurs régulariseront la situation.	IMMEDIAT : en cours cf. message de M LAPEYRE du 28/9/2015
<i>Les indemnités</i>	<u>Clarifier le fondement juridique de certaines indemnités l'existence de primes non prévues par la réglementation ou anciennes dont les conditions légales de mise en place avant les Lois de Décentralisation ne sont pas avérées (ex : prime de service non justifiée par une délibération antérieure à 1984 pour la ville de Bordeaux)</u>	Le comptable produira à nouveau la liste des indemnités et l'ordonnateur régularisera la situation.	MI OCTOBRE
	<u>Anticiper les conséquences de la mutualisation et de l'harmonisation des régimes indemnitaires</u>	Un groupe de travail sera mis en place.	MI OCTOBRE

<i>Les acomptes ou avances</i>	<u>Acompte sur prime</u>	Correcte liquidation des prorata temporis.	IMMEDIAT
	<u>Avances sur frais de déplacement</u>	Privilégier le règlement par virement. Veiller à une régularisation en M+1(A ce jour 40 avances non régularisées dont 20 de plus de 6 mois).Il pourrait être envisagé de mettre en place une récupération systématique de l'avance sur frais de mission à M+1.	IMMEDIAT
<i>Trop perçus sur rémunération</i>	<u>Les trop-perçus doivent être régularisés en M+1 en cas de besoin le comptable mettra en place un échéancier</u>		IMMEDIAT
<i>Les précomptes</i>	<u>Nécessité de "justifier" les précomptes initiés sur la paye au bénéfice de la caisse de solidarité inhumation et du comité des œuvres sociales et ceux pratiqués par le conservatoire sur la paye des artistes étrangers au titre de la retenue à la source.</u>		IMMEDIAT

Frédéric GARNIER
*Directeur Général Adjoint Finances
 Bordeaux Métropole et Ville de Bordeaux*

Philippe DEL SOCORRO
*Adjoint au Directeur Général Ressources humaines
 Bordeaux Métropole et Ville de Bordeaux*

Caroline PERNOT
*Administratrice des Finances Publics
 chef de service comptable
 RF Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole*

DEUXIEME PLAN ACTION RH AU 6/1/2016

THEME	OBJECTIF	ACTIONS	CALENDRIER
LE RI	<u>Clarifier le fondement juridique de certaines indemnités l'existence de primes non prévues par la réglementation ou anciennes dont les conditions légales de mise en place avant les Lois de Décentralisation ne sont pas avérées (ex : prime de service non justifiée par une délibération antérieure à 1984 pour la ville de Bordeaux)</u>	Le comptable a produit la liste des indemnités concernées.	CONSTAT DU 15/11 validé lors audience du 16/10/2015 et 20/1/2016. Une délibération est prévue pour lister les indemnités « droits acquis » pour la ville
	<u>Métropole</u>	Suite à délibération du 18/12/2015 il reste à régulariser une indemnité	Prévue pour le Conseil de février → ^{polys} F : 2016
<u>Gestion des cumuls de mandats et retenues à la source</u>	<u>Deux problèmes identifiés</u>	Mauvais interprétation de la réglementation côté ville. Erreurs de calculs (cf réunion du 6/1 et 18/1/2016)	FEVRIER 2016 A partir du tableau récapitulatif de la situation des élus ville et métro , un constat doit être dressé. Il faudra ensuite voir les conditions de régularisation en lien avec la DRFIP. Il faudra ensuite communiquer avec les élus concernés et les gestionnaires RH sur les modalités de liquidation .
<u>Trop perçus sur rémunération</u>	<u>Les trop-perçus doivent être régularisés en M+1 en cas de besoin le comptable mettra en place un échéancier</u>		

THEME	OBJECTIF	ACTIONS	CALENDRIER
<p>Dématérialisation de la paie groupe de travail avec M CARALP</p>	<p><u>1/La liste des PJ a été fixée et des simplifications sont proposées</u></p> <p><u>2/ Les pré requis pour la dématérialisation</u></p>	<p>Nécessité d'harmoniser les états récapitulatifs, la présentation et le nombre de mandats. Il conviendra de prendre le modèle actuel utilisé par la ville d'autant que PLÉIADE sera l'outil commun.</p> <p>- Diminution de nombre de mandats émis il faut grouper les mandats par type de bénéficiaire notamment pour les cotisations.</p> <p>-Suppression de la pratique des certificats administratifs beaucoup trop nombreux et qui ne peuvent en aucun cas justifier des dépenses de personnel (site ville)</p> <p>Suppression du journal de paie "papier" et remplacement par un CDROM</p> <p>la liste a été transmise par MME PERNOT le 14/1/2016</p>	<p>Réunion le 26 /1 en présence du correspondant dématérialisation</p>
<p>Les acomptes ou avances</p>	<p><u>Acompte sur prime</u></p> <p><u>Avances sur frais de déplacement</u></p>	<p>Correcte liquidation des prorata temporis.</p> <p>Privilégier le règlement par virement.</p> <p>Veiller à une régularisation en M+1</p> <p>harmoniser les dispositifs</p>	<p>IMMEDIAT</p> <p>IMMEDIAT</p> <p>A revoir avant toute mise en place du paiement dans la paye.</p> <p>Envoi de la délibération prise par la ville le 14/12/2015</p>

THEME	OBJECTIF	ACTIONS	CALENDRIER
Les précomptes gestion de la quotité saisissable les prêts crédits municipaux	<u>précomptes /cessions sur paye</u>	Le comptable ne peut exécuter que les cessions et retenues réglementaires et ce en respect de la réglementation et du calcul de la quotité saisissable .	<u>Paie janvier à mars 2016</u> : La liste des cessions qui ne peuvent plus être pratiquées a été communiquée le 22/1/2016. Les personnels devront avoir mis en place les prélèvements sur compte bancaire au plus tard pour mars 2016
	<u>Les prêts CM garantis ou non</u>	Depuis le 3/6/2014 ,la prise en compte de ce type de prêt n'est plus possible .	La liste des prêts a été diffusée à l'appui de la note de la DGFIP le 22/01/2016 . il faut maintenant analyser les situations . PAR CONTRE AUCUN NOUVEAU PRET NE SERA PRIS EN COMPTE .

Frédéric GARNIER
 Directeur Général Finances et Commande Publique
 Bordeaux Métropole et Ville de Bordeaux



Philippe DEL SOCORRO

Adjoint au Directeur Général Ressources humaines
 Bordeaux Métropole et Ville de Bordeaux

Le 11/02/16



Caroline PERNOT
 Administratrice des Finances Publics
 chef de service comptable
 RF Bordeaux Municipale et Bordeaux Métropole

