

Engagement Partenarial

entre

- **la Ville de Dole ;**
- **la Communauté d'Agglomération du Grand Dole (CAGD) ;**
- **le Service de Gestion Comptable (SGC) de Dole**

2025 – 2028

Préambule

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité de leurs comptes, la Ville de Dole, la Communauté d'Agglomération du Grand Dole (CAGD) et le Service de Gestion Comptable (SGC) de Dole souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer la coopération de leurs services.

1) Etat des lieux

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

Dans ce contexte, la commune de Dole, la Communauté d'Agglomération du Grand Dole (CAGD) et le SGC de Dole ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de **cinq axes majeurs** de progrès en matière de gestion publique locale détaillés ci-dessous.

2) La liste des actions retenues

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

- **Axe 1 : Amplifier les échanges entre l'ordonnateur et le comptable**
 - Fiche Action 1.1 : optimisation de la circulation de l'information suite à la mise en place du service facturier

- **Axe 2 : Optimiser la chaîne de dépense**
 - Fiche Action 2.1 : Mise en place du Contrôle Allégé en Partenariat (CAP) sur la chaîne de la paye

- **Axe 3 : Optimiser la chaîne de recettes**
 - Fiche Action 3.1 : Stabilisation et enrichissement de la base tiers
 - Fiche Action 3.2 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

- **Axe 4 : Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier**
 - Fiche Action 4.1 : Apurer les comptes de tiers

- **Axe 5 : Développer l'expertise comptable, fiscale et financière au service des responsables**
 - Fiche Action 5.1 : Conseil en matière de fiscalité directe locale
 - Fiche Action 5.2 : Information et alerte en matière de TVA

3) Les modalités de suivi de l'engagement partenarial

Un comité de suivi sera en charge de l'exécution de cet engagement partenarial.

Ce comité se réunira au moins une fois par an. Il sera chargé de réaliser un bilan annuel permettant d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.

Le suivi sera réalisé au moyen d'un tableau de bord selon le modèle annexé au présent engagement.

La composition de ce comité est la suivante :

- Pour la CAGD et la Ville :
 - le Président, le Maire ou son représentant,
 - le Directeur Général des Services,
 - la Directrice Générale Adjointe, Responsable du Service des Finances,
 - le Directeur de la performance et de la prospective

- Pour la DDFIP :
 - un représentant de la Direction Départementale,
 - le Conseiller aux Décideurs Locaux,
 - le Responsable du SGC de Poligny.

4) Durée de l'engagement partenarial

Le présent engagement partenarial passé entre la Ville de Dole, la Communauté d'Agglomération du Grand Dole (CAGD) et le Service de Gestion Comptable (SGC) de Dole est conclu pour une période de 3 ans (Juin 2025 à Juin 2028) à compter de sa date de signature. Il pourra être reconduit à l'expiration de son terme de manière expresse, après libre négociation entre les parties.

Fait en quatre exemplaires, à Dole, le 24/06/2025

<p><i>Le Maire de Dole</i></p> <p><i>Jean-Baptiste GAGNOUX</i></p>	<p><i>Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole</i></p> <p><i>Jean-Pascal FICHÈRE</i></p>
<p><i>Le Directeur Départemental des Finances Publiques du Jura</i></p> <p><i>Jean-Luc BLANC</i></p>	<p><i>La Responsable du Service de Gestion Comptable de Dole</i></p> <p><i>Elsa BAILLIEUX</i></p>

AXE 1 : AMPLIFIER LES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE
Action 1 : Optimisation de la circulation de l'information
suite à la mise en place du service facturier

1. Objectifs

Au-delà des atouts dont bénéficient les partenaires lorsqu'ils ont décidé de partager leur système informatique, de se rapprocher fonctionnellement (ou même d'un point de vue immobilier), un enjeu existe au niveau de la valorisation même des informations qui doivent circuler au sein des organisations, de surcroît lorsque celles-ci sont dématérialisées (ce qui est de plus en plus le cas).

Afin de rester efficace, une réflexion est donc nécessaire sur les modalités de transmission des données essentielles. Il s'agit en effet de traquer les gaspillages et les pertes de temps et de dégager de la même manière la valeur ajoutée dans le partage de l'information.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Au niveau local :

Le Service Facturier (SFACT) a été mis en place le 1er septembre 2019 et installé dans les locaux de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, au sein du service des Finances.

L'éloignement physique du SFACT des locaux du SGC conduit à mettre en place un système de communication dédié permettant une circulation optimale de l'information.

Démarche

- ✓ Définir le format de circulation de l'information et sa fréquence : réunions trimestrielles avec compte-rendus ;
- ✓ Réunions limitées en principe au SFACT et en cas de besoin, élargies à d'autres services de la CAGD.

3. Engagements des collectivités

- ✓ Permettre la mise en place de cette circulation d'information ;
- ✓ Déterminer conjointement avec le comptable l'ordre du jour

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- ✓ Se rendre disponible aux propositions de rencontres initiées par la collectivité ;

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

Indicateur de suivi

- ✓ Confection de compte(s)-rendu ;

6. Responsables de l'action

✓ 1. Collectivités :

- Mme Caroline FANKHAUSER, Directrice Générale Adjointe et Directrice des finances ;
- Mme Mélanie MARGUET, adjointe SFACT

✓ 2. SGC de Dole :

- Mme Elsa BAILLIEUX, responsable du SGC de Dole ;
- Mme Corinne CHAFFIN, adjointe secteur Dépense SGC Dole ;
- Mme Suzelle VIMEUX, adjointe secteur Recette SGC Dole

AXE 2 : OPTIMISER LA CHAÎNE DE DEPENSES
**Action 1 : Mise en place du Contrôle Allégé
en Partenariat (CAP) sur la chaîne de la paye**

1. Objectifs

Dans le cadre des dispositions de l'arrêté du 6 janvier 2014 modifiant l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales et de l'article 42 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique :

- 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 dépense concernée ;

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 de 2.000 euros pour les dépenses des rubriques n° 2 et n° 3 de la liste des pièces justificatives figurant à l'annexe I du code général des collectivités territoriales, et 1.000 euros pour les autres dépenses.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Contexte – Etat des lieux :

- Etude de la nature et des caractéristiques des contrôles effectués sur la chaîne de la paye ;
- Evaluation des contrôles effectués tant chez l'ordonnateur que chez le comptable (audit préalable formalisé).

Démarche

Le contrôle allégé en partenariat constitue un prolongement du CHD et repose sur une logique de maîtrise partagée des risques.

Il s'agit de cibler l'analyse de l'équipe de diagnostic 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.

- Identification préalable de la chaîne de dépense pouvant faire l'objet d'un contrôle partenarial : chaîne de la paie ;
- Mise en œuvre d'un diagnostic conjoint ordonnateur comptable (avec la réalisation d'un audit préalable) visant à déterminer si les dispositifs de contrôle interne assurent de manière efficace la prévention, la détection et la correction des erreurs et/ou irrégularités ;
- Mise en œuvre de préconisations permettant de s'assurer de la maîtrise des risques sur l'ensemble de la chaîne de traitement. Définition d'un plan d'action le cas échéant ;
- Rédaction d'un rapport d'audit ;
- Si le résultat de l'audit est favorable, et si les réserves préalables éventuelles ont été levées,

signature d'une convention de contrôle allégé en partenariat entre le comptable et l'ordonnateur ;

- La convention de CAP peut prévoir une dispense de transmission de pièces justificatives à l'appui des mandats inférieurs au seuil défini dans la convention (sans dépasser le plafond réglementaire national) sur la chaîne de dépense concernée. Ces pièces sont cependant conservées par l'ordonnateur et mises à disposition du comptable ;

- Mise en place chez le comptable d'un contrôle a posteriori des mandats émis par l'ordonnateur sur la chaîne de dépense concernée afin de s'assurer de la pérennité de la qualité de mandatement de l'ordonnateur ;

- Le comptable a la possibilité de résilier la convention, dans des conditions définies par celle-ci s'il constate des défaillances ;

- Restitutions du comptable à l'ordonnateur sur les erreurs décelées lors du visa des mandats de l'échantillon.

3. Engagements des collectivités

- Accompagner l'auditeur dans la conduite de l'audit préalable et rédiger conjointement un rapport de diagnostic ;

- Mettre en œuvre les préconisations de l'audit permettant de s'assurer de la maîtrise des risques sur l'ensemble de la chaîne de traitement et les mesures correctives après diagnostic ;

- Répondre aux sollicitations du comptable dans le cadre du contrôle a posteriori ;

- Respecter les termes de la convention de CAP.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Accompagner l'auditeur dans la conduite de l'audit préalable avec l'ordonnateur ;

- Mettre en place un contrôle a posteriori sur les dépenses concernées par le contrôle allégé en partenariat pour s'assurer de la continuité de la maîtrise des risques et de la qualité des contrôles de l'ordonnateur ;

- Restituer à l'ordonnateur les erreurs décelées lors du visa des mandats de l'échantillon ;

- Réaliser un bilan intermédiaire du CAP ;

- 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).

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

Condition finale de réalisation de l'action

- Signature de la convention de contrôle allégé en partenariat au 01/01/2026.

Indicateur(s) de suivi

- Délais de paiement (Delphes) ;
- Nombre de rejets ;
- Rapport d'audit ;
- Nombre de préconisations formulées dans le plan d'action et de préconisations mises en œuvre ;
- Restitutions des contrôles a posteriori ;
- Comptes rendus de visa du comptable ;
- Restitutions à l'ordonnateur des résultats des contrôles effectués par le comptable.

6. Responsables de l'action

✓ 1. Collectivités :

- Mme Caroline FANKHAUSER, Directrice Générale Adjointe et Directrice des finances
- Mme Mélanie MARGUET, adjointe SFACT

✓ 2. Direction départementale des finances publiques

- Mission Départementale Risques et Audit pour la réalisation de l'audit préalable
- Mme Elsa BAILLIEUX, responsable du SGC de Dole ;
- Mme Corinne CHAFFIN, adjointe secteur Dépenses SGC Dole

AXE 3 : OPTIMISER LA CHAÎNE DE RECETTES

Action 1 : Stabilisation et enrichissement de la base tiers

1. Objectifs

Le recouvrement par le réseau DGFIP des recettes des collectivités et établissements publics locaux repose sur la qualité des titres émis au plus proche du fait générateur et permettant à l'utilisateur de connaître au mieux ses droits et obligations. L'avis des sommes à payer est le support de cette information pour l'utilisateur.

L'objectif est d'améliorer les informations portées sur le titre (objet, qualité du redevable, adresse, ...) et surtout dans le référentiel tiers de la collectivité (catégorie, nature juridique du tiers...) pour permettre un meilleur recouvrement par la transmission de données informatiques fiables. Ceci évite ainsi d'inutiles demandes d'information du débiteur tant à l'ordonnateur qu'au comptable.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Contexte – Etat des lieux :

La qualité des informations tiers intégrées dans le logiciel comptable de la collectivité est un préalable à la bonne réception de l'avis de sommes à payer (ASAP) par l'utilisateur et au recouvrement de la créance.

Aussi, l'existence de plusieurs débiteurs saisis dans le référentiel tiers pour un seul et même usager en raison de l'absence de règles de nommages précises complique l'action en recouvrement.

Par ailleurs, la fiabilisation des informations associées à chaque tiers renforce l'efficacité de l'action en recouvrement (diminuer le nombre de plis non distribués, poursuites sans effet suite à mauvaise identification du redevable...).

Démarche

- ✓ Fiabilisation de la base tiers (état des lieux la 1ère année et plan d'action et réalisation en années 2 et 3) ;
- ✓ Examiner la possibilité de recourir à des interfaces de programmation permettant aux applications de communiquer entre elles (API)

3. Engagements des collectivités

- ✓ Fiabiliser la ou les bases tiers de la collectivité par la mise en place d'une procédure de nommage des débiteurs :
 - pour un tiers professionnel, saisir la raison sociale ou le nom commercial de la société tel qu'indiqué par le professionnel et renseigner le n° SIREN ou SIRET ;
 - pour un tiers personne physique, saisir le titre/civilité (M. ou Mme), le NOM, le PRENOM, la date et le lieu de naissance (ou pays si né à l'étranger) ;
- ✓ Supprimer les tiers figurant plusieurs fois dans la base (suppression des doublons)
- ✓ Saisir sur la fiche tiers le maximum d'informations disponibles (date de naissance, lieu de naissance, téléphone, courriel)

- ✓ Gestion des tiers solidaires : si HELIOS ne peut gérer convenablement un titre de recettes ou une facture qu'avec un seul nom de débiteur, il est quand même possible et souhaitable de « rattacher » l'information sur les débiteurs légalement solidaires connus à l'émission du titre ou de la facture.

Il s'agit typiquement des époux ou concubins pour les redevances périscolaires, ou encore des cotitulaires de baux communaux.

- ✓ Gestion des débiteurs décédés ou représentés : les titres de recettes ou factures de rôles doivent toujours être émis au nom du débiteur réel, même s'ils sont décédés ou représentés (exemples les plus fréquents : notaire ou UDAF).

Ce sont les zones COMPLEMENT d'état civil et COMPLEMENT D'ADRESSE qui doivent être utilisées.

- ✓ Envisager le recours à des interfaces de programmation permettant aux applications de communiquer entre elles et de restituer des réponses de façon automatique (API IP ou R2P)

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- ✓ Signaler les informations recueillies lors du recouvrement sur les débiteurs ;
- ✓ Enrichir la base tiers ;
- ✓ Procéder à la consolidation des tiers.

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

Condition finale de réalisation de l'action

- ✓ Diminution significative du nombre de tiers

Indicateur(s) de suivi

- ✓ Nombre de retours non distribués;
- ✓ Taux de recouvrement ;
- ✓ Nombre de consolidations (Delphes)

6. Responsables de l'action

✓ 1. Collectivités :

- Mme Caroline FANKHAUSER, Directrice Générale Adjointe et Directrice des finances
- Mme Mélanie MARGUET, adjointe SFACT

✓ 2. SGC de Dole :

- Mme Elsa BAILLIEUX, responsable du SGC de Dole ;
- Mme Suzelle VIMEUX, adjointe secteur Recettes SGC Dole

AXE 3 : OPTIMISER LA CHAÎNE DE RECETTES
Action 2 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Collectivités : **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE**
VILLE DE DOLE

Le comptable public du SGC de Dole, Mme Elsa BAILLIEUX

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

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.

Entre

Les COLLECTIVITES

représentées par Monsieur Jean-Pascal FICHÈRE et M. Jean-Baptiste GAGNOUX
autorisés par le Conseil Communautaire dans la séance du 00/00/0000
et le Conseil Municipal dans la séance du 00/00/0000
en leur qualité d'ordonnateur

et

Le comptable assignataire de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE ET
VILLE DE DOLE, Madame Elsa BAILLIEUX

a été convenu ce qui suit :

¹hors fiscalité et dotations

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 dans un délai maximal de 30 jours après la constatation des droits ;
- ne pas émettre les créances de la Collectivité en dessous du seuil de 15 €² fixé par les articles L1611-5 et D1611-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- 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, numéro SIRET pour les entreprises ; date de naissance pour les particuliers
 - 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 (rôles de cantine, de garderie et factures d'eau, d'assainissement, d'ordures ménagères,...) 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, définir la procédure et le calendrier d'admission en non valeur et créances éteintes ;
- émettre les annulations ou réductions de titres sous un délai maximum de 30 jours après décision ;

²La valeur de 15 € correspond au seuil réglementaire fixé par les articles 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.

Le comptable s'engage à :

- ✓ 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 ;
- ✓ 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 assortis d'une analyse circonstanciée (2 fois par an en juin et en novembre) 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 quarante 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 saisie à tiers détenteur (SATD) pourra être notifiée selon la nature des renseignements et dans le respect des seuils réglementaires (130 € pour une SATD à la banque et 30 € pour une SATD 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.
- de présenter une fois par an (dernier trimestre N), des états d'admission en non-valeur.

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

- collaborer à l'information des usagers par des actions de communication coordonnées (messages d'information, notamment en matière de moyens modernes de paiement, sur le site internet de la collectivité ; insertion des coordonnées de la trésorerie...);
- 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.

Afin d'accélérer l'apurement comptable de certaines créances, l'ordonnateur et le comptable s'engagent également à mettre en œuvre conjointement les actions permettant :

- ✓ l'admission automatique en non-valeur des plus petits reliquats inférieurs au seuil retenu pour l'envoi d'une lettre de relance, soit 30 € ;
- ✓ la proposition en non-valeur des créances en l'absence de recouvrement à l'issue de la phase contentieuse ;
- ✓ la prise d'une délibération de non-valeur des créances effacées définitivement par le juge civil à l'issue d'une procédure de surendettement, décision liant la collectivité ;
- ✓ l'examen conjoint et au minimum annuel des créances irrécouvrables pour en tirer les enseignements et améliorer tout ou partie de la chaîne des recettes, de l'émission du titre jusqu'à son apurement.

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.

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

Dressé en quatre exemplaires à Dole le 24/06/2025

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

Responsables de l'action :

- M. Jean-Pascal FICHERE, Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole
- M. Jean-Baptiste GAGNOUX, Maire de la ville de Dole
- Mme Elsa BAILLIEUX, Responsable du Service de Gestion Comptable de Dole

AXE 4 : RENFORCER LA FIABILITE DES COMPTES ET LA DEMARCHE DE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER

Action 1 : Apurer les comptes de tiers

1. Objectifs

Les comptes de tiers sont des comptes transitoires qui ont vocation à être soldés rapidement :

- soit en contrepartie d'un mouvement de trésorerie (encaissement/décaissement),
- soit en contrepartie d'une écriture budgétaire s'il s'agit d'un compte d'imputation provisoire (CIP).

Pour ces raisons (trésorerie de l'entité, dédommagement des créanciers, sincérité budgétaire), il est indispensable de régulariser au plus vite les opérations inscrites dans les comptes de tiers.

Les objectifs poursuivis conjointement sont les suivants :

- Régulariser les créances et les dettes inscrites aux comptes de tiers du bilan ;
- Régulariser rapidement les opérations comptabilisées dans un compte d'imputation provisoire (CIP) qui nécessitent l'émission d'un titre de recette après transmission d'un document justificatif (P503) ou l'émission d'un mandat après envoi de l'état de développement des soldes et des PJ associées.

2. État des lieux

- ✓ **Le CCA 13.01** signale une anomalie si au moins une pièce constituant le solde des comptes d'imputation provisoire de recette présent en balance de sortie est datée de plus de six mois.
- ✓ **Le CCA 13.02** concerne les dépenses et signale une anomalie si au moins une pièce constituant le solde des comptes d'imputation provisoire de dépense présent en balance de sortie est datée de plus de deux mois.

- **La démarche à suivre conjointement est la suivante :**

- Réaliser un diagnostic sur l'ensemble des créances et des dettes figurant au bilan : ancienneté des soldes des comptes de tiers, dont les comptes d'imputations provisoires : exploitation des balances, états de développement de solde, états des restes à recouvrer et à payer... ;
- En fonction des comptes posant problème, mettre en place un plan d'action conjointement avec l'ordonnateur, notamment :
 - Améliorer le recouvrement des titres : actions sur le référentiel tiers (cf. PND...), sur la qualité d'émission de titres, définir la procédure et le calendrier d'admission en non valeur et créances éteintes ;

3. Engagements des collectivités

- ✓ Renseigner les coordonnées fiables et complètes des créanciers avant transmission des flux ou documents pour prise en charge comptable ;

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- ✓ Utiliser les comptes de tiers appropriés conformément aux dispositions des instructions budgétaires et comptables.

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action, assorti d'un calendrier

- ✓ Diminution du nombre d'opérations en solde en classe 4 à la clôture des comptes par rapport à N-1 ;
- ✓ Aucun bordereau de titres en reste à prendre en charge au 31/12 N.

5.2 Indicateurs de suivi

- ✓ Suivi calendaire du plan d'action acté par les deux parties (une fois par trimestre) ;
- ✓ Etats mensuels des développements des soldes des CIP.
- ✓ Validation des items CCA 13.01 et 13.02 dans le cadre de l'IPC

6. Responsables de l'action

- ✓ **Collectivités : Communauté d'Agglomération du Grand Dole et ville de Dole**

Mme Caroline FANKHAUSER, Directrice Générale Adjointe et Directrice des finances
Mme Mélanie MARGUET, adjointe SFACT

- ✓ **DGFIP :**

Mme Elsa BAILLIEUX, responsable du SGC de Dole

Mme Suzelle VIMEUX, adjointe secteur Recettes SGC Dole

Mme Corinne CHAFFIN, adjointe secteur Dépenses SGC Dole

**AXE 5 : DÉVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE, FINANCIÈRE
ET DOMANIALE AU SERVICE DES RESPONSABLES
Action 1 : Conseil en matière de fiscalité directe locale**

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le Conseiller aux Décideurs Locaux (CDL) assure les fonctions d'informations et d'expertise dans le domaine de la fiscalité directe locale, avec l'appui du service fiscalité directe locale de la DDFIP.

1. Objectifs

- Communiquer en les expliquant les informations relatives aux nouvelles ressources fiscales (CVAE, IFRER,...) ;
- Permettre à la collectivité de disposer des recettes fiscales prévisionnelles dans le cadre des préparations budgétaires ;
- Développer le conseil fiscal en répondant aux demandes d'analyse.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

- Contexte – Etat des lieux

L'article L135B du livre des procédures fiscales prescrit à l'administration de communiquer un certain nombre d'informations aux collectivités locales.

Au niveau local, la Direction départementale des finances publiques du Jura dispose d'un service dédié en matière de fiscalité directe locale permettant de transmettre aux collectivités locales toutes les informations utiles en la matière.

- Démarche

- Outre la transmission des informations réglementaires, prévoir deux rencontres par an des équipes de la collectivité et de la DDFIP dédiées à la fiscalité, afin d'échanger sur les données communiquées.

3. Engagements des collectivités

- ✓ Dès réception des informations fiscales, établir une liste de questions à traiter lors des rencontres bi annuelles ;
- ✓ Pour tous les travaux d'expertise, établir un cahier des charges précis.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- ✓ Préparer les rencontres bi annuelles ;
- ✓ Organiser les rencontres (lieu, ordre du jour, compte-rendu).

5. Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

- Réponse aux questions de la collectivité par écrit ;
- Réalisation des travaux d'expertise conformément au cahier des charges.

Indicateur(s) de suivi

- Délai de production des compte-rendu de réunions ;
- Taux de réponses aux questions de la collectivité ;
- Taux de réponses aux demandes d'expertise.

6. Responsables de l'action

✓ Collectivités : Communauté d'Agglomération du Grand Dole et ville de Dole

Mme Caroline FANKHAUSER, Directrice Générale Adjointe et Directrice des finances
M. Mariam DELSANTE, Directeur de la performance et de la prospective

✓ DGFIP :

M. Francis OLIVIER, Responsable de la Division Animation et soutien au réseau SPL à la Direction Départementale des Finances publiques (DDFIP) du Jura

M. Jean-Michel DEALBERTO, responsable du service Fiscalité Directe Locale et Analyses financières de la Direction Départementale des Finances publiques (DDFIP) du Jura

M. Olivier REMY, Conseiller aux Décideurs Locaux (secteur sud : Dole ville et grand Dole)

**AXE 5 : DÉVELOPPER L'EXPERTISE COMPTABLE, FISCALE, FINANCIÈRE
ET DOMANIALE AU SERVICE DES RESPONSABLES
Action 2 : Information et alerte en matière de TVA**

1. Objectifs

- ✓ Apporter aux collectivités une aide à la gestion de ses obligations en matière de TVA ;
- ✓ Aider les collectivités à sécuriser leur situation fiscale.

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

Contexte – Etat des lieux

La mise en place du nouveau réseau de proximité au sein des services de la DGFIP a conduit à la mise en place d'un nouvel acteur, le conseiller aux décideurs locaux (CDL).

Les CDL sont les interlocuteurs privilégiés des ordonnateurs : ils renforcent et personnalisent, sur tout le territoire, l'offre de service de la DGFIP en matière de conseil aux collectivités locales, notamment en matière de TVA.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers de FCTVA Ville et CAGD, la Préfecture a mentionné que certaines dépenses ne relevaient pas du FCTVA mais d'une récupération par voie fiscale (TVA). Afin d'optimiser le recouvrement de ces recettes, un travail serait à initier avec le SIE pour une aide et un accompagnement sur ce type de dossiers (détermination FCTVA ou TVA, instruction de la demande...)

Démarche

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

3. Engagements des collectivités

- ✓ Engager des travaux d'analyse des activités en produisant l'ensemble des documents nécessaires à l'expertise et en participant aux rencontres sur ce sujet avec le CDL/la DDFiP ;
- ✓ Se conformer aux préconisations du CDL/de la DDFiP permettant de se mettre en conformité avec la réglementation.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- ✓ Informer la collectivité sur la réglementation en matière de TVA ;
- ✓ Analyser les différentes situations et, le cas échéant, proposer des ajustements nécessaires à la mise en conformité avec la réglementation ;
- ✓ Promouvoir le rescrit fiscal, pour les questions qui le justifient ;
- ✓ Alerter l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent.

5. Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

- % de réponses sous deux mois aux demandes de la collectivité en matière de TVA pour lui permettre de remplir ses obligations déclaratives.

Indicateur(s) de suivi

- Taux de réponses apportées aux demandes de la collectivité ;
- Absence de mise en cause de la collectivité par rapport à ses obligations déclaratives.

6. Responsables de l'action

✓ Collectivités : Communauté d'Agglomération du Grand Dole et ville de Dole

Mme Caroline FANKHAUSER, Directrice Générale Adjointe et Directrice des finances
Mme Mélanie MARGUET, adjointe SFACT

✓ DGFIP :

M. Olivier REMY, Conseiller aux Décideurs Locaux (secteur sud : Dole ville et grand Dole)

Mme Elsa BAILLIEUX, Responsable du SGC de Dole

Mme Corinne CHAFFIN, adjointe secteur Dépense SGC Dole

