

NOMBRE DE CONSEILLERS :

En exercice : 33

Présents : 24

Votants : /

L'an deux mille vingt-cinq, le jeudi 13 novembre

Le Conseil Municipal de la Commune de LA TRINITÉ dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, salle du conseil municipal sous la présidence de Monsieur Ladislav Polski, Maire

Date de la convocation du Conseil Municipal :

Envoyée le vendredi 7 novembre 2025

OBJET : POINT N°2 - Information portant sur le renouvellement de l'engagement partenarial avec la DDFIP et sur la convention de contrôle allégé en dépenses, en partenariat entre l'ordonnateur et le comptable public

M. Ladislav Polski
Mme Rosalba Nicoletti-Dupuy
M. Didier David
Mme Emmanuelle Fernandez-Baravex
M. Stéphane Poulet
Mme Isabelle Depagneux-Segaud
M. Jean-Paul Genieys
Mme Chantal Carrié
Mme Marie-Pierre Parini
M. Jacques Bisch
M. Charlie Ferrero
Mme Noëlle Dyot-Gerardin
M. Alain Junguené
Mme Annabel Beccatini-Gesrel
Mme Fabienne Bermond
M. Christophe Bosio
M. Gilles Ugolini
Mme Sophie Bournot
Mme Marion Troyat
Mme Sabrina Missud-Guillet
M. Fabien Bonnafox
Mme Isabelle Martello
Mme Annick Meynard
Mme Virginie Escalier

EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

M. Alain Brunetti représenté par M. Didier David
M. Maurice Bernardi représenté par Mme Fabienne Bermond
Mme Sylvie Daniel représentée par Mme Marie-Pierre Parini
M. Laurent Portelli représenté par M. Charlie Ferrero
Mme Audrey Bruno Giannini représentée par Mme Emmanuelle Fernandez-Baravex
M. Mohamed Abdelaziz Tafer représenté par M. Jacques Bisch
M. Didier Razafindralambo représenté par Mme Annick Meynard
M. Guy Ferrandez représenté par Mme Isabelle Martello

ABSENT(E)S :

M. Jean-Marie Fort

Secrétaire de séance : M. Christophe Bosio

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 006-210601498-20251119-POINT2_ENGDDFIP-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 13 NOVEMBRE 2025

POINT N°2

**Information portant sur le renouvellement de l'engagement partenarial
avec la DDFIP et sur la convention de contrôle allégé en dépenses, en partenariat entre
l'ordonnateur et le comptable public**

Depuis 2021, la commune a obtenu le soutien financier de plusieurs institutions : l'Union européenne, l'Etat, l'agence régionale de santé, le fonds de développement numérique, la caisse d'allocations familiales et d'autres demandes restent en cours d'instruction au conseil régional et au conseil départemental. Ces nouvelles recettes doivent s'accompagner de la mise en œuvre d'un plan global visant à sécuriser la commune avec la forme de l'engagement partenarial entre les finances publiques.

Plusieurs axes sont importants :

- Faciliter la relation de travail entre l'ordonnateur et le comptable,
- Améliorer l'efficacité des procédures,
- Offrir une meilleure lisibilité des comptes,
- Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale

La DDFIP signe ce second contrat avec la ville de La Trinité parce qu'une conviction partagée sur l'avenir de la commune s'est forgée sur une rigueur et une crédibilité retrouvée.

En complément de cet engagement, la DDFIP a mené une mission de diagnostic partenarial de mai à août 2025 afin d'évaluer les risques de la chaîne de traitement des dépenses pour l'ensemble de nos établissements : La Ville, le CCAS, la Caisse des Écoles, le Sivu La Plana et Stellae.

Suite à cet audit interne de la DDFIP qui s'est avéré très satisfaisant sur la procédure mise en œuvre sur la gestion des deniers publics, le comptable public procèdera désormais à des contrôles allégés des dépenses mandatées par l'ordonnateur, ce qui permettra de réduire les délais de paiement et de travailler avec une confiance renforcée.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an susdits,

Suivent les signatures,

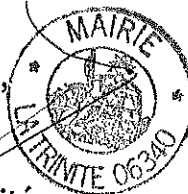
Christophe BOSIO,

Secrétaire de séance

Pour expédition conforme

Ladislav POLSKI,

Maire de La Trinité



Il s'agit de prendre acte, aucun vote n'est suscité

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 006-210601498-20251119-POINT2_ENGDDFIP-DE



Engagement partenarial

entre

la ville de La Trinité

le Service de gestion comptable de Cagnes-sur-Mer

le Conseiller aux décideurs locaux de la vallée des Paillons

la Direction départementale des Finances publiques
des Alpes Maritimes



Sommaire

Préambule.....	3
Liste des actions retenues.....	5
Modalités de suivi des actions.....	6
Fiches - Actions.....	7
<i>Axe 1 : Faciliter la relation et le travail entre l'ordonnateur et le comptable, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>8</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses.....</i>	<i>12</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.....</i>	<i>25</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables.....</i>	<i>30</i>
Annexe : Tableau de bord.....	40

La ville de La Trinité, représentée par son maire, Monsieur Ladislas POLSKI ;

Et,

La direction départementale des Finances publiques des Alpes-Maritimes, représentée par le Directeur départemental des Finances publiques, Monsieur Jean-Paul CATANESE ;

Le Conseiller aux décideurs locaux de la vallée des Paillons, Monsieur Laurent FRANCAVILLA,

Le Service de gestion comptable de Cagnes-sur-Mer, représenté par Monsieur Julien HACQUARD, comptable public,

Conviennent de ce qui suit :

PRÉAMBULE

La ville de La Trinité et les acteurs du réseau de la Direction Générale des finances publiques entretiennent d'étroites relations.

D'incontestables progrès ont été réalisés ces dernières années dans des domaines partagés, sous l'impulsion de la direction financière de la commune, du service de gestion comptable, des conseillers aux décideurs locaux et de la Direction départementale des finances publiques.

Afin de consolider ces acquis et sur la base du bilan du précédent engagement partenarial, signé le 24 novembre 2021, les partenaires souhaitent renouveler leur démarche volontariste en vue d'accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers, le service rendu aux usagers et de maintenir l'excellent niveau de coopération de leurs services.

Un état des lieux et une réflexion conjointe portant sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuels et de définir les actions à engager.

Les partenaires se fixent une série d'objectifs organisés autour de quatre axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- Faciliter la relation et le travail entre l'ordonnateur et le comptable, en développant et en enrichissant les échanges ;
- Améliorer le service aux usagers : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses ;
- Offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;
- Développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.

MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS

Le présent engagement est signé pour une période de trois ans.

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.

Le suivi sera réalisé au moyen du tableau de bord annexé au présent engagement.

Fait en quatre exemplaires,

A La Trinité, le 8 octobre 2025

Le Maire de la ville de La Trinité



Ladislav POLSKI

Le Directeur départemental
des Finances publiques

A stylized signature in blue ink.

Jean-Paul CATANESE

Le conseiller aux décideurs locaux de la vallée
des Paillons

A stylized signature in blue ink.

Laurent FRANCAVILLA

Le responsable du Service de gestion comptable
de Cagnes-sur-Mer

A stylized signature in blue ink.

Julien HACQUARD

LISTE DES ACTIONS RETENUES

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

<i>Axe 1 : Faciliter la relation et le travail entre l'ordonnateur et le comptable, en développant et en enrichissant les échanges</i>	<i>8</i>
<i>Action n° 1-1 : Rapprochement des services.....</i>	<i>8</i>
<i>Action n° 1-2 : Recours à l'APIsation des données</i>	<i>10</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses.....</i>	<i>12</i>
<i>Action n° 2-1 : Conclusion d'une convention de contrôle allégé en partenariat (CAP)</i>	<i>12</i>
<i>Action n° 2-2 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte affaires</i>	<i>15</i>
<i>Action n° 2-3 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat.....</i>	<i>17</i>
<i>Action n° 2-4 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes.....</i>	<i>19</i>
<i>Action n° 2-5 : Fiabilisation des tiers</i>	<i>22</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable</i>	<i>25</i>
<i>Action n° 3-1 : Contribution à une reddition précoce des comptes</i>	<i>25</i>
<i>Action n° 3-2 : Fiabilisation de l'inventaire (biens immobilisés)</i>	<i>28</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables..</i>	<i>30</i>
<i>Action n° 4-1 : Information et conseil en matière de fiscalité directe locale</i>	<i>30</i>
<i>Action n° 4-2 : Fiabilisation des valeurs locatives des propriétés bâties et optimisation des bases fiscales</i>	<i>32</i>
<i>Action n° 4-3 : Information et alerte en matière de TVA</i>	<i>36</i>
<i>Action n° 4-4 : Optimisation de l'expertise domaniale</i>	<i>38</i>

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 006-210601498-20251119-POINT2_ENGDDFIP-DE

FICHES - ACTIONS

Axe 1 : Faciliter la relation et le travail entre l'ordonnateur et le comptable, en développant et en enrichissant les échanges

Action n° 1-1 : Rapprochement des services

Descriptif de l'action

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le développement des contacts entre le CDL, les personnels de la collectivité et ceux du poste comptable. La concertation régulière permet de prévenir toute difficulté et, le cas échéant, d'en accélérer la résolution.

Objectifs

- Permettre au CDL, à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants ;
- Optimiser la circulation de l'information ;
- Connaître le contenu des missions et les contraintes de chaque poste ;
- Anticiper les mesures à prendre pour une bonne gestion de la collectivité.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

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

Engagements du CDL et du comptable

- Transmettre l'organigramme du SGC de Cagnes-sur-Mer ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie) ;

Pilotage de l'action

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
- Transmission des documents administratifs ;
- Déplacements ponctuels de la référente Régie du SGC de Cagnes-sur-Mer, auprès des régisseurs de la collectivité ;

- Déplacements du CDL dans les services de la collectivité.

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL

[Retour au sommaire](#)

Axe 1 : Faciliter la relation et le travail entre l'ordonnateur et le comptable, en développant et en enrichissant les échanges

Action n° 1-2 : Recours à l'APIsation des données

Descriptif de l'action

La DGFIP se donne pour objectif de faciliter la communication de son système d'information avec les applications informatiques des collectivités locales dans le but d'automatiser, dématérialiser et optimiser les démarches en ligne des fournisseurs de service à destination des usagers.

Cette démarche s'appelle l'APIsation, l'API (Application Programming Interface), que l'on traduit en français par « interface de programmation applicative » ou « interface de programmation d'application », étant définie comme une solution informatique qui permet à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des services ou des données.

À la DGFIP, 2 API sont actuellement au cœur du dispositif d'APIsation des données au profit des collectivités : l'API Impôt particulier (API IP) et l'API Recherche des personnes physiques (R2P).

L'API IP permet notamment d'accéder au revenu fiscal de référence (RFR), au nombre de parts fiscales, à l'adresse fiscale de taxation, aux données du local.

Les données de la déclaration d'impôts deviennent ainsi le support de nouveaux services rendus aux administrés des collectivités.

Parmi les cas d'utilisation les plus significatifs de l'API IP :

- Carte de stationnement résidentiel ;
- Place en crèche ;
- Activités périscolaires ;
- Aides sociales facultatives (CCAS) ;
- Cantine scolaire ;
- Carte de transport.

L'API R2P permet aux collectivités locales d'obtenir les données personnelles d'un citoyen afin de les intégrer à leur Système d'Information. Selon le cas d'usage :

- état civil complet ;
- dernière adresse connue de l'administration fiscale (DGFIP) ;
- identifiant fiscal ou SPI.

Cette API permet à une collectivité locale de fiabiliser l'état civil du débiteur dans le cadre de la prise en charge d'une facture (régie, rôle ou titre).

Objectifs

- Respecter le principe du " Dites-le nous une fois " porté par la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance : ce principe a pour vocation de décloisonner les Administrations afin qu'elles puissent, avec l'accord des usagers, réunir les différentes données demandées et offrir en retour un service personnalisé, simplifié et sécurisé ;
- Adapter les systèmes d'information à la transformation numérique qui appelle plus d'agilité dans les échanges pour délivrer des services aux usagers ;
- Limiter les informations transmises par les usagers ;
- Accélérer l'instruction de la demande et de la sécuriser via des données certifiées en évitant ainsi la fraude documentaire
- Améliorer la qualité de la base tiers de la collectivité et par suite le recouvrement amiable et contentieux des créances de l'ordonnateur.

Démarche méthodologique

Une fois les besoins de la collectivité définis, celle-ci formule directement une demande d'accès aux données sur le site <https://api.gouv.fr/rechercher-api>

Engagements de la collectivité

- Définir ses besoins en lien avec le CDL et le comptable ;
- Formuler une demande d'accès sur le site :
 - pour l'API IP : <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>
 - pour l'API R2P : https://api.gouv.fr/les-api/api_r2p

Engagements du CDL et du comptable

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

Pilotage de l'action

- Ouverture d'un accès API

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL
- DDFiP 06 : correspondant départemental « Données – Numérisation des échanges » (ddfip06.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 2-1 : Conclusion d'une convention de contrôle allégé en partenariat (CAP)

Descriptif de l'action

En vertu des dispositions de l'arrêté du 11 mai 2011 *pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé*, l'ordonnateur et le comptable peuvent signer une convention instaurant un contrôle allégé en partenariat (CAP) des dépenses dont les procédures ont été auditées lorsqu'ils constatent que les mesures qu'ils ont prises assurent une maîtrise satisfaisante et durable des risques.

Une fois le diagnostic du processus opéré conjointement par l'ordonnateur, le CDL et le comptable, les contrôles du comptable seront effectués *a posteriori* sur un faible échantillon de mandats, autorisant ainsi une organisation optimale.

Objectifs

Cette action a pour objectif :

- de supprimer toute redondance de contrôle sur l'ensemble de la chaîne de la dépense considérée ;
- de sécuriser le processus examiné ;
- de reconnaître les bonnes pratiques.

Elle suppose une pleine collaboration de l'ordonnateur, du CDL et du comptable à toutes les étapes : engagement de la démarche, réalisation du diagnostic, formalisation du contrôle interne, signature de la convention de CAP et exécution de cette dernière.

Démarche méthodologique

Le CAP constitue un prolongement du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) appliqué depuis plusieurs années par le réseau de la DGFIP en ce qu'il repose également sur une logique de maîtrise des risques.

La méthodologie nationale est la suivante :

- Identification préalable de la chaîne de dépense pouvant faire l'objet d'un contrôle partenarial ;

- Mise en œuvre d'un diagnostic conjoint 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 conjointe d'un rapport de diagnostic ;
- Si le résultat du diagnostic est favorable, et si les réserves préalables éventuelles ont été levées : rédaction et signature d'une convention de contrôle allégé en partenariat entre le comptable, le CDL 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 national de 2 000€ pour les dépenses de personnel et 1 000€ pour les autres dépenses) 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 ;
- Le CDL et le comptable adresse à l'ordonnateur une restitution des erreurs décelées lors du visa des mandats de l'échantillon.

Engagements de la collectivité

- Mener avec le CDL et le comptable une réflexion sur le choix du processus à diagnostiquer ;
- Réaliser la mission de diagnostic avec le CDL et le comptable ;
- Mettre en œuvre le plan d'action et les mesures correctives après diagnostic ;
- Respecter les termes de la convention de CAP.

Engagements du CDL et du comptable

- Réaliser la mission de diagnostic 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 ;
- 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 de 2 000€ pour les dépenses de personnel et 1 000€ pour les autres dépenses.

Pilotage de l'action

- rapport de diagnostic conjoint sur la chaîne de dépense visée;
- convention de CAP signée

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL

[Retour au sommaire](#)

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

Action n°2-2 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte affaires

Descriptif de l'action

La carte affaires est une carte de paiement nominative à débit différé, nationale ou internationale, délivrée par une banque (ou un établissement financier spécialisé) et destinée au règlement de frais professionnels engagés par son titulaire conformément à la réglementation en vigueur.

Cette carte nominative est adossée au compte bancaire personnel de son titulaire. Pour que le porteur n'ait pas à supporter l'avance des frais, le délai de mandatement et de remboursement des frais engagés sera étudié de façon à être compatible avec le délai du débit différé convenu avec l'établissement bancaire émetteur de la carte.

Objectifs

Permettre à la collectivité :

- de faciliter le paiement aux élus et aux agents de leurs frais professionnels ;
- 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.

Permettre à l'intéressé de ne pas avoir à faire l'avance des frais engagés.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Déterminer les dépenses concernées et les personnes bénéficiaires ;
- Obtenir l'accord exprès 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 affaires respectant les conditions spécifiques de délivrance et d'utilisation des cartes dans le secteur public local ;
- Respecter un délai de mandatement compatible avec celui du débit différé.

Engagements du CDL et du comptable

- Fournir à la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental moyens de paiement, toutes les informations concernant le fonctionnement de la carte affaires ;
- Viser et régler rapidement les mandats émis dans le cadre de ce dispositif.

Pilotage de l'action

Un indicateur : attribution d'une carte affaires

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL
- DDFiP 06 : correspondant départemental « *Dématérialisation et moyens de paiement* » (ddfip06.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 2-3 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat

Descriptif de l'action

Conçue pour des achats récurrents (fournitures de biens, prestations de services,...) qui génèrent un travail administratif très important et sans rapport avec l'enjeu financier qu'ils représentent, la carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics permettant de déconcentrer les commandes et achats de petits montants.

Les porteurs peuvent utiliser la carte d'achat émise par un opérateur (banque ou établissement financier) chez les fournisseurs référencés en fonction de plafonds préalablement déterminés suivant une procédure garantissant les contrôles fondamentaux.

Objectifs

- Alléger les circuits en réduisant la multiplicité des factures et des mandats de petit montant ;
- Déconcentrer les achats de faible montant en responsabilisant les acteurs des commandes ;
- Accélérer le règlement des dépenses aux fournisseurs
- Maîtriser l'efficience de la commande publique en contrôlant son coût ;
- Disposer d'un processus de commande et de paiement sécurisé.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Définir les domaines visés par le dispositif ;
- Expertiser les procédures de commande, de validation et de contrôle ;
- Recenser et sélectionner les fournisseurs ;
- Déterminer les détenteurs potentiels de la carte d'achat ;
- Rechercher un opérateur bancaire ;
- Passer un marché de prestations de services selon les règles du code des marchés publics.

Engagements du CDL et du comptable

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

- Présenter le dispositif à la collectivité ;

- Accompagner la collectivité pour l'étude et la mise en place de la carte d'achat ;
- Former les détenteurs de la carte d'achat.

Pilotage de l'action

Un indicateur : attribution d'une carte d'achat

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL
- DDFiP 06 : correspondant départemental « *Dématérialisation et moyens de paiement* » (ddfip06.pgp.cmp@dgfip.finances.gouv.fr)

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 2-4 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Descriptif de l'action

L'optimisation de la chaîne des recettes suppose de raisonner sur l'ensemble du processus administratif associant étroitement l'ordonnateur, le CDL et le comptable de la collectivité.

Elle est subordonnée à la qualité des titres émis ainsi qu'à la prévisibilité et à la régularité de leur émission puis à la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement. L'implication de l'ensemble des acteurs permet la mise en place d'une politique concertée, propre à assurer un traitement adapté aux enjeux et aux situations spécifiques.

Objectifs

- Permettre à la collectivité :
 - d'optimiser la gestion budgétaire ;
 - de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
 - de réduire les risques d'impayés ;
 - de bénéficier d'un recouvrement plus rapide.
- Permettre au comptable :
 - d'augmenter le taux de recouvrement ;
 - d'optimiser la trésorerie ;
 - de sécuriser juridiquement les opérations de recouvrement ;
 - d'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement ;
 - d'adapter le recouvrement forcé aux spécificités de chaque situation.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- L'émission des titres de recettes :
 - Émettre les titres de recettes :
 - au plus près du fait générateur,
 - régulièrement tout au long de l'exercice ;
 - Régulariser au plus vite les recettes perçues avant émission de titre ;
 - Veiller à l'identification exacte :
 - des bénéficiaires de la prestation (civilité, nom, prénom, date de naissance pour les soins hospitaliers...),
 - des débiteurs (civilité, nom, prénom, éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation, ...);

- Indiquer l'adresse précise et complète des débiteurs (surveiller la mise à jour du fichier adresse) ;
 - Produire le détail de la liquidation et si nécessaire les pièces justificatives ;
 - Adresser sans délai toutes les délibérations de portée générale (tarifs des prestations,...) ;
 - Instaurer un suivi particulier des débiteurs publics ;
 - Assurer le traitement social des débiteurs en difficultés.
- La recherche et les échanges d'information :
 - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (comptes bancaires, employeurs,...) ;
 - Fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation.
- Les régies de recettes et les moyens de paiement :
 - Mener une réflexion sur le fonctionnement des régies pour les encaissements de proximité et de faible montant :
 - implantation,
 - équipements (informatisation, installation de TPE,...) ;
 - activité (régie prolongée,...) ;
 - Proposer les moyens de paiement propres à satisfaire les débiteurs et en particulier le paiement en ligne.
- L'autorisation de poursuivre et le contentieux :
 - Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
 - Maintenir l'autorisation générale et permanente de poursuites, mise en place pour tous les actes contentieux ;
 - Fixer des seuils de poursuites dans le cadre d'une politique conjointe ;
 - Associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes ;
- Budget et comptabilité :
 - Examiner annuellement les dépréciations pour créances douteuses en lien avec le comptable ;
 - Traiter les demandes d'admissions en non-valeur du comptable selon une périodicité annuelle.

Engagements du CDL et du comptable

- Les échanges d'informations :
 - Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer à la collectivité tous les éléments nouveaux en sa possession (changement d'adresse, ...) ;
 - Examiner avec les services de la collectivité les dossiers complexes ;
 - Mettre en œuvre rapidement toute action appropriée.
- Les restitutions à la collectivité :

- Suivre les délais d'encaissement et les taux de recouvrement ;
- Répondre aux interrogations de la collectivité, dans les meilleurs délais.
- Le recouvrement :
 - Engager une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies en vue de l'amélioration du recouvrement ;
 - Informer la collectivité sur les dossiers dont le recouvrement semble compromis.
- L'irrecouvrabilité :
 - Rechercher et convenir de critères communs d'admission en non-valeur ;
 - Adresser les demandes d'admission en non-valeur selon une périodicité annuelle.
- Budget et comptabilité :
 - Fournir annuellement à l'ordonnateur les informations utiles en vue de la constitution des créances douteuses.

Pilotage de l'action

- Taux de recouvrement des produits locaux
- Montant annuel des Admissions en Non-Valeurs
- CCA* 06.01 - Équilibre des dotations aux provisions et dépréciation
- CCA* 06.08 - *Contrôle de la présence de dépréciations pour les créances de plus de 2 ans*

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 2-5 : Fiabilisation des tiers

Descriptif de l'action

Le « tiers » est l'un des moyens pour le comptable et l'ordonnateur d'associer une référence unique et commune à un événement comptable et budgétaire.

Le « référentiel Tiers » de l'appliquatif HELIOS permet d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou créances d'un même tiers.

La fiabilisation des "tiers" dans HELIOS revêt donc une importance primordiale pour mener à bien les missions du poste comptable, notamment en termes de recouvrement, mais également pour tous les autres axes métier d'HELIOS.

Le référentiel Tiers d'HELIOS est majoritairement alimenté par les flux entrants, issus des applications de l'ordonnateur. Chaque flux porte un certain nombre de tiers, dont les informations peuvent être de teneur et de qualité variables.

La qualité du référentiel Tiers dans le poste dépend donc en grande partie de la qualité de la base tiers chez l'ordonnateur.

La fiabilisation du référentiel Tiers passe donc, en premier lieu, par une démarche partenariale entre l'ordonnateur, le CDL et le comptable, afin de sécuriser les modes de saisie des tiers, leur présentation, et les différentes informations portées par le tiers.

Un bilan régulier de l'état de la base tiers doit permettre de cibler les difficultés d'échanges entre les services de la collectivité, le CDL et le comptable et de définir les points à améliorer, que ce soit lors de la collecte des informations auprès des administrés ou lors de la saisie des données.

Des actions de formation peuvent être organisées avec les agents des services des collectivités, à partir de fiches listant des consignes de saisie.

Objectifs

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques permettant ainsi au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner sans ambiguïté les redevables et de fiabiliser les mises en paiement et le recouvrement ;
- Disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFiP) ;

- Assurer un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Échanger les données avec les référentiels fiscaux :
 - pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;
 - pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;
- Renvoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;
- À terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU)¹.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à travailler conjointement avec le CDL et le comptable à la qualité des tiers ;
- à respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :
 - Saisir tous les caractères en majuscules, non accentuées ;
 - Ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom ;
 - Porter une attention particulière à la date de naissance pour les homonymes ;
 - Ne porter qu'une seule donnée dans un champ ;
 - Saisir le champ « date de naissance » au format jj/mm/aaaa ;
 - Éviter les caractères typographiques ou précisions de situation (/ , " , [, & , "veuf", "succession", etc) ;
 - Être vigilant sur les espaces (pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots ...) ;
 - Pour un tiers professionnel, ne pas laisser d'espaces entre les sigles (exemple : DRFIP et non D R F I P) ;
 - Pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PESV2 par :
 - Monsieur ;
 - Madame ;
 - Madame ou Monsieur ;
 - Madame et Monsieur ;
- à gérer correctement les particularités des co-débiteurs et des tiers solidaires : codification 03 de la balise tiers pour les débiteurs solidaires ;
- à recourir à l'APIsation des données, pour fiabiliser les données des tiers.

¹ L'ENSU sera l'entrepôt de données numériques destiné aux usagers redevables d'impôts, d'amendes et de services auprès des collectivités et établissements publics de santé. Le redevable pourra ainsi accéder en consultation à toutes les créances de l'État et des organismes publics et disposera de liens permettant le paiement en ligne. L'ENSU regroupera ainsi l'ensemble des prestations offertes par la DGFIP aux particuliers.

Engagements du CDL et du comptable

Le comptable s'engage :

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

Pilotage de l'action

Deux indicateurs :

- Rapport du CDL et du comptable
- Taux de tiers "consolidés", "référents" et "sécurisés" (données DELPHES)

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 3-1 : Contribution à une reddition précoce du compte financier unique

Descriptif de l'action

Le compte financier unique est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable.

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.

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.

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

Démarche méthodologique

Le lissage des opérations implique :

- pour les services financiers :
 - l'émission régulière des mandats et des titres (dont titres de P503) ;
 - la passation des 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 aux pointages des consommations budgétaires avec les services financiers de l'ordonnateur (exemples : en juin et en tout état de cause en novembre 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).

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

Dans ce cadre, une date limite doit être fixée pour :

- l'engagement des crédits budgétaires pour l'exercice concerné ;
- l'émission des derniers mandats et titres ;
- les dates des opérations d'ordre (affectation du résultat, contre-passation des charges et produits rattachés, amortissements, reprise de subventions...);
- les dates de contrôle périodique 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 ;
- les dates du suivi de la consommation des crédits budgétaires ;
- l'édition de comptes de gestion provisoires pour vérification.

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 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 ;
- Établir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.

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 ;
- Établir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.

Pilotage de l'action

- Production du compte financier unique à la date fixée conjointement.

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 3-2 : Fiabilisation de l'inventaire (biens immobilisés)

Descriptif de l'action

L'inventaire de l'ordonnateur et l'état de l'actif Hélios tenu par le comptable doivent concorder.

Les travaux de fiabilisation et de suivi, conduisent à corriger les anomalies constatées.

Des opérations ponctuelles, sensibles (ex : cessions, fusions de fiches ou mises au rebut) peuvent entraîner des incidents dans la comptabilité auxiliaire suivie par le comptable dans Hélios, se traduisant en particulier par la présence de fiches inventaire négatives.

Objectifs

- Gestion dynamique avec mise au rebut périodique afin d'alléger l'inventaire ;
- Similarité des informations détenues chez l'ordonnateur et le comptable ;
- Fiabilisation des opérations de cession ;
- Garantie d'une parfaite identification des biens détenus.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Programmer annuellement les éventuelles opérations de mise au rebut ;
- Délivrer un inventaire de travail au comptable lorsque nécessaire (PDF/ODS) ;
- Mettre en œuvre les corrections retenues relevant de la collectivité ;
- Informer le comptable des cessions à venir ;
- Intégrer annuellement les travaux achevés des comptes 23 aux comptes 21.

Engagements du comptable et CDL

- Délivrer un état d'actif dans un format exploitable (ODS/XLS/PDF) ;
- Adresser chaque année une liste des biens en valeur nette comptable nulle ;
- Informer des contrôles comptables automatisés en anomalie et des moyens de correction ;
- Mettre en œuvre les corrections retenues relevant du poste comptable (notamment les écritures d'ordre non budgétaires).

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- Nombre de fiches inventaires négatives
- Nombre de lignes à l'état de l'actif
- Nombre de mises au rebut
- Montant moyen d'intégration des études et frais d'insertion (203) et des travaux en cours (23) aux comptes 21
- CCA * du thème "immobilisations" de l'indice de pilotage comptable (01.062, 03.01, 03.04, 04.01, 04.02, 04.03, 04.10, 10.01 et 10.02)

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 4-1 : Fiabilisation des valeurs locatives des propriétés bâties et optimisation des bases fiscales

Descriptif de l'action

Les collectivités locales sont de plus en plus attentives à leurs ressources en matière de fiscalité locale, dans un contexte de baisse des dotations. À cet égard, les élus souhaitent pouvoir s'assurer de la fiabilité et de l'exhaustivité du recensement des bases d'imposition locales.

Ils veulent pouvoir suivre la prise en compte des changements qui peuvent intervenir sur l'assiette, afin de garantir leurs recettes.

Face à cette attente, la coopération en matière de fiabilisation des bases de fiscalité directe locale peut être étendue et renforcée.

Objectifs

- Assurer le recensement le plus complet possible des bases sur lesquelles sont assises les impositions directes locales (taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe d'habitation sur les résidences secondaires).
- Définir les modalités d'échanges réciproques d'informations entre l'administration fiscale et la collectivité relatifs à la fiscalité directe locale en vue d'optimiser les bases fiscales.
- Engager une démarche concertée de fiabilisation des valeurs locatives avec la collectivité, le cas échéant dans le cadre des réunions de la commission communale des impôts directs (CCID).

Démarche méthodologique

L'engagement entre les partenaires doit définir les échanges et les modalités de la collaboration de la commune dans le recensement des bases. A cet égard, les rôles respectifs des services de la DGFIP et des services communaux méritent d'être rappelés :

- le contrôle des situations fiscales reste de la compétence exclusive de l'administration fiscale. Seule la DGFIP peut procéder à l'envoi de déclarations ou à des démarches auprès des contribuables visant à établir ou corriger les bases d'imposition locales ;
- les communes peuvent relever et communiquer aux services fiscaux des éléments factuels qui peuvent être constatés à partir de la voie publique ou

des informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs compétences (constructions nouvelles, démolitions, changements d'affectation, bâtiments publics ayant changé de statut qui ne doivent plus bénéficier d'une exonération permanente de taxe foncière, arrivée et départ de contribuables...);

- la communication des informations s'effectue dans le cadre de l'article L. 135 B du livre des procédures fiscales.

Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage :

- Fournir à la DDFiP, dans le cadre d'échanges réguliers, les informations détenues ou relevées sur place par la collectivité qui sont utiles à l'établissement des impôts locaux. A titre d'exemple, ces informations pourront porter sur l'exactitude d'une vacance, la recherche d'un occupant ou la recherche d'affectation d'un local ;
- Assurer la transmission régulière et exhaustive des informations concernant les autorisations d'urbanisme en alimentant l'application SITADEL permettant ainsi à la DDFiP d'évaluer le local et d'assurer la taxation aux impôts directs locaux (taxe foncière, THRS/TLV/THLV,...) et la taxation aux taxes d'urbanisme (taxe d'aménagement et taxe d'archéologie préventive) ;
- Transmettre 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 ;
- Examiner, en collaboration avec les services de la DGFIP, des locaux bénéficiant d'une exonération permanente ;
- Organiser des réunions de CCID et participer aux éventuelles réunions techniques de préparation.

Engagements de la DGFIP

La DGFIP s'engage :

- Assurer régulièrement les échanges d'information en cours d'année et traiter les renseignements fournis par la commune qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales en termes d'évaluation ;
- Organiser des réunions techniques avec les services chargés de l'urbanisme de la collectivité sur la qualité des fichiers d'autorisations d'urbanisme et de déclarations d'achèvement des travaux et leur bonne prise en compte dans les applicatifs ;

- Transmettre les incohérences identifiées sur l'application des exonérations permanentes ;
- Répondre dans les meilleurs délais aux sollicitations et aux signalements de la collectivité ;
- Participer aux réunions de la CCID et aux réunions techniques de préparation le cas échéant.

Pilotage de l'action

Suivi des opérations et organisation de restitutions et de points d'étape sur les actions engagées ;

- Collectivité :
- DDFiP : Division assiette
(ddfip06.pgf.assiette@dgfip.finances.gouv.fr)

Responsables de l'action

- Collectivité :
- DDFiP :
CDIF de Nice : cdif.nice@dgfip.finances.gouv.fr
SIP Nice extérieur paillon : sip.nice-exterieur-paillon@dgfip.finances.gouv.fr

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

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

Action n° 4-2 : Information et alerte en matière de TVA

Descriptif de l'action

La diversification croissante des activités des collectivités locales dans le domaine concurrentiel et commercial peut générer des questions relatives à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Le CDL et le comptable assurent des fonctions d'information et d'alerte de premier niveau dans le domaine de la TVA. Conjointement avec le SIE², ils sont les interlocuteurs de proximité des collectivités pour une meilleure sécurité juridique des opérations et des projets.

Objectifs

Apporter à la collectivité un soutien en vue du respect des obligations en matière de TVA résultant de ses activités:

- Sécuriser la gestion de la TVA grâce à la diffusion d'une information régulière sur la législation fiscale et ses évolutions ;
- Alerter la collectivité sur toute difficulté constatée ou potentielle;
- Apporter une réponse aux questions simples, en lien avec le SIE, et saisir la DDFIP des questions nécessitant une expertise.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Établir les déclarations d'existence, de cessation, d'option pour l'assujettissement à la TVA conformément à la réglementation et en tenir le comptable informé rapidement ;
- Transmettre simultanément au comptable copie de la déclaration de TVA adressée mensuellement ou trimestriellement aux services gestionnaires ;
- Solliciter le CDL, suffisamment tôt (ex: projet d'activité commerciale), afin de sécuriser la situation de la collectivité en matière de TVA.

Engagements du CDL et du comptable

- Apporter son concours concernant l'information et le respect des règles d'assujettissement et des obligations des redevables, la détermination des bases d'imposition et des droits à déduction ;

2 Qui gère le dossier fiscal de la commune et instruit les éventuelles demandes de remboursements de crédits de TVA

- Apporter une réponse aux questions courantes relatives à la fiscalité des activités commerciales, si besoin en lien avec le Service Impôts des Entreprises (SIE);
- Saisir la DDFIP des questions nécessitant une expertise et dans la mesure où la situation le justifie, promouvoir le recours au rescrit fiscal ;
- Appeler l'attention de l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent ;
- S'assurer de la régularité des dépenses au regard des dispositions du CGI ;
- Contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation (y compris du taux appliqué) ;
- Comptabiliser les opérations d'ordre ;
- S'assurer de la concordance de la liquidation effectuée par l'ordonnateur lors de l'établissement de la déclaration de TVA avec ses écritures ;
- Effectuer le paiement de la TVA selon la périodicité prévue ;
- Veiller à l'établissement en temps utile des demandes de remboursement de crédit de TVA.

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- réponses aux questions de la commune en matière de TVA ;
- respect des obligations fiscales.

Responsables de l'action

- Collectivité :
- Responsable du Service de Gestion Comptable
- CDL

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 4-3 : Accompagnement des investissements « verts », avec expertise financière prospective

Descriptif de l'action

L'article 191 de la loi de finances pour 2024 introduit une nouvelle annexe au compte administratif et au compte financier unique, intitulée "*Impact du budget pour la transition écologique*", afin de mesurer l'impact des budgets locaux sur la transition écologique.

Sont soumis à l'obligation de produire l'annexe environnementale, tous les budgets principaux et budgets annexes des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux de plus de 3 500 habitants soumis aux instructions budgétaires et comptables M4 et M57.

Les données figurant dans cette annexe sont produites sous la responsabilité de l'ordonnateur et sous le contrôle de la préfecture (au titre de ses prérogatives en matière de contrôle budgétaire). Le CDL communique toute information utile sur la documentation disponible.

Par ailleurs, il peut apporter son expertise sur des projets d'investissement à enjeu et à impact environnemental significatif. L'accompagnement consiste en particulier en un éclairage sur la soutenabilité financière résultant du plan de financement prévisionnel pluriannuel.

Objectifs

- Apporter une prestation de conseil budgétaire et financier, destinée à éclairer les décideurs locaux, tout en préservant leur liberté de décision ;
- Réaliser une expertise financière à caractère prospectif qui apporte à l'ordonnateur des éléments globaux et synthétiques d'appréciation d'un projet environnemental.
- Éclairer les élus sur les incidences financières d'un projet d'investissement « vert ».

Démarche méthodologique

L'analyse financière prospective a pour objet de dégager la capacité pluriannuelle d'investissement d'une collectivité, et, après intégration des projets d'investissement « verts » envisagés, de trouver les ressources nécessaires à l'équilibre de son plan de financement.

- Présentation de la démarche d'analyse prospective par le CDL à la collectivité ;

- Recensement des informations nécessaires à la réalisation de l'analyse prospective (sur la base d'un cahier des charges dont un modèle type peut être fourni par le CDL) ;
- 1ère phase des travaux d'analyse prospective hors projet d'investissement particulier. Restitution des principaux constats de l'analyse hors projet à l'ordonnateur. Échanges avec l'ordonnateur,
- 2ème phase des travaux d'analyse prospective (facultative). Intégration des scénarii de projets d'investissements « verts » envisagés par la collectivité et élaboration des scénarios de financement des projets d'investissement « verts » ;
- Restitution de l'analyse aux élus et éventuellement aux cadres de la collectivité sous forme écrite et, le cas échéant, à l'oral.

L'intervention du CDL est neutre, indépendante et confidentielle. Elle aboutit à un rapport d'expertise qui n'est remis qu'à son commanditaire. L'expertise ne préjuge pas de la décision de l'ordonnateur : elle propose seulement différentes options.

Engagements de la collectivité

- Élaborer, en accord avec le CDL, un cahier des charges et fournir à ce dernier les éléments nécessaires à la réalisation de l'analyse prospective ;
- Arrêter des hypothèses chiffrées d'évolution de produits, de charges de fonctionnement ;
- Définir des scénarii d'investissement et des scénarii de financement des projets d'investissements « verts ».

Engagements du CDL

- Appuyer l'ordonnateur et ses services dans la rédaction du cahier des charges ;
- Réaliser l'étude dans le cadre de la démarche qualité de la DGFIP ;
- Respecter le délai prévu dans le cahier des charges : le délai de réalisation de l'expertise est défini avec le commanditaire en tenant compte du plan de charge du CDL. Les retards éventuels sont signalés et expliqués au commanditaire ; les délais sont éventuellement renégociés.
- Respecter le caractère confidentiel du rapport : le rapport d'expertise est remis au seul commanditaire. La liste des autres destinataires est, le cas échéant, fixée en accord avec le commanditaire.
- Réaliser une enquête de satisfaction.

Pilotage de l'action

Condition finale de réalisation de l'action

- Production et présentation de l'analyse financière prospective.

Indicateur(s) de suivi

- Nombre d'analyses financières prospectives réalisées ;
- Enquête de satisfaction.

Responsables de l'action

- Collectivité :
- CDL

[Retour au sommaire](#)

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

Action n° 4-4 : Optimisation de l'expertise domaniale

Descriptif de l'action

Le service local du Domaine peut apporter son soutien aux collectivités territoriales pour toutes les questions relatives à l'activité domaniale. Il joue un rôle essentiel de conseil aux élus et gestionnaires locaux et de soutien dans la mise en œuvre de leurs projets. Ce rôle de conseil s'exerce dans le cadre des avis de valeur rendus par le pôle d'évaluation domaniale (PED).

Contexte

Les prestations d'évaluation suivantes ont été rendues au profit de la ville de La Trinité sur les trois dernières années :

	2024	2023	2022
Acquisition amiable	2	1	1
Préemption	2		
Evaluation Sommaire Globale		1	
Cession	1	3	3

Objectifs

- Apporter à la collectivité une expertise sur les conditions financières des opérations d'acquisition, de prise à bail et de cession ;
- Déterminer la valeur des immeubles dans l'exercice des droits de priorité et de préemption.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Solliciter, en tant que de besoin, le service du domaine pour toute question relevant de sa mission.

Engagements du CDL

Transmettre au service du Domaine toute demande de la collectivité concernant :

- l'évaluation des biens immobiliers qu'elle souhaite acquérir, céder ou prendre à bail ;
- l'analyse économique et financière d'un projet immobilier.

Pilotage de l'action

Un indicateur : réponses aux demandes d'évaluation

Responsables de l'action

- Collectivité :
- CDL
- DDFiP 06 : Division Domaine (ddfip06.pgp.domaine@dgifip.finances.gouv.fr)

[Retour au sommaire](#)

ANNEXE : TABLEAU DE BORD

Date de réalisation du bilan :

Tableau de bord arrêté au

Axe	Action	Indicateur	Calendrier		Situation de l'action		Observations
			Prévu	Démarrage	en cours	réalisée	
Axe 1 : Faciliter la relation et le travail entre l'ordonnateur et le comptable	Action 01 : Rapprochement des services						
Axe 1 : Faciliter la relation et le travail entre l'ordonnateur et le comptable	Action 02 : Recours à l'APIsation des données						
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures	Action 01 : Signature d'une CAP						
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures	Action 02 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte affaires						
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures	Action 03 : Étude de la possibilité de mettre en place la carte achats						
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures	Action 04 : Optimisation de la chaîne de recouvrement des recettes						
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures	Action 05 : Fiabilisation des tiers						
Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes, en améliorant la qualité comptable	Action 01 : Contribution à une reddition précoce du CRU						
Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes, en améliorant la qualité comptable	Action 02 : Fiabilisation de l'inventaire (biens immobilisés)						
Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale	Action 01 : Fiabilisation des valeurs locatives et optimisation des bases fiscales						
Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale	Action 02 : Information et alerte en matière de TVA						
Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale	Action 03 : Accompagnement des investissements verts, avec analyse financière prospective						
Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale	Action 04 : Optimisation de l'expertise domaniale						

[Retour au sommaire](#)

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 006-210601498-20251119-POINT2_ENGDDFIP-DE

CONVENTION DE CONTRÔLE ALLÉGÉ DE DÉPENSES EN PARTENARIAT ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE PUBLIC

La ville de LA TRINITE, représentée par M. Ladislas POLSKI, Maire, ci-après dénommé "l'ordonnateur",

Et

Le Service de gestion comptable de Cagnes-sur-Mer, représenté par M. Julien HACQUARD, Inspecteur principal des Finances publiques, son responsable, ci-après dénommé le "comptable",

Vu le Code des juridictions financières et notamment ses articles L. 131-1 et L. 131-9 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son annexe I ainsi que les articles L. 1617-3 et D. 1617-19 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé (NOR BCRE1113038A), modifié par l'arrêté du 6 janvier 2014 ;

Vu l'avis favorable émis par la Direction départementale des Finances publiques des Alpes Maritimes, le mercredi 24 septembre 2025 ;

Concluent la présente convention instaurant le contrôle allégé en partenariat des dépenses dont ils ont diagnostiqué et, le cas échéant, adapté les procédures afin d'assurer une maîtrise satisfaisante et durable des risques qu'elles comportent.

Article 1^{er} - Champ de la convention

Le contrôle allégé en partenariat, résultant de la présente convention, porte sur les dépenses de fonctionnement du budget principal et de ses budgets annexes ou rattachés (Cimetière, CCAS et CDE), rattachées aux catégories CHD « Autres achats », « Dépenses barémées », « Régie » et « Subvention et Participation », ci-après dénommées les “dépenses”, ayant fait l’objet d’un diagnostic conjoint par les signataires¹.

L’annexe n°1 de la présente convention énumère l’ensemble des imputations budgétaires concernées.

Article 2- Modalités de contrôle des dépenses

Afin de vérifier que les contrôles énumérés par les articles 19 et 20 du décret du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 sont assurés au mieux sur toute la chaîne de traitement des dépenses, un diagnostic partenarial a été mené conjointement par les responsables.

Cette mission de diagnostic partenarial, menée du 21 mai 2025 au 6 août 2025, a évalué les risques de cette chaîne de traitement des dépenses. Le niveau des risques relatifs à la fiabilité des procédures d’engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement a été évalué, tout comme l’efficacité des contrôles opérés à chaque étape de traitement de cette (ou ces) dépense(s).

Ce diagnostic comprend des conclusions justifiant la mise en œuvre du présent CAP. Il décrit également les mesures d’adaptation des contrôles que le comptable et l’ordonnateur ont décidées, sur la base de ce diagnostic, afin de garantir une maîtrise suffisante des risques identifiés et évalués des dépenses diagnostiquées. La synthèse de ces mesures est décrite en annexe n°2.

A compter de l’entrée en vigueur de la présente convention, le comptable public procède à des contrôles allégés des dépenses mandatées par l’ordonnateur.

Les pièces justificatives des dépenses, prévues à l’annexe I du code général des collectivités territoriales, demeurent transmises au comptable public à l’appui du mandat.

¹ Les dépenses de la paie (621x, 631, 633x et 64x) et d’investissement (classe 1, 2 et 4), notamment relatives aux marchés d’investissement sont exclues du CAP.

Article 3 - Dispositifs de contrôle interne mis en place

Ordonnateur

- Maintenir l'identification et le suivi des opérations à risque.
- Procéder aux opérations de contrôles internes selon le calendrier prévu tout en veillant à tracer et archiver la mise en œuvre des contrôles.
- Mettre en place une procédure de contrôle interne formalisée sur les éléments de la chaîne de dépense.

Comptable

- Mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne adapté au service de gestion comptable dans le cadre d'un plan départemental de contrôle interne annuel établi sur la base d'une cartographie des risques.
- Exercer les contrôles a posteriori conformément au guide actualisé du CAP de la DGFiP.

Article 4 - Obligations réciproques des signataires

L'ordonnateur s'engage à :

- ◆ Informer le comptable de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 3, du contrôle de gestion, de l'audit interne et dans la formalisation de l'organisation, et à notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic.
- ◆ Mettre en œuvre toute action qui pourrait être définie suite à la détection de risques dans la procédure de mandatement par le comptable public.
- ◆ Transmettre les pièces justificatives manquantes.
- ◆ Répondre dans les meilleurs délais aux demandes de régularisations et/ou d'annulations du comptable en cas de détection par ce dernier d'anomalies lors de l'exercice de son visa.

Le comptable s'engage à :

- ◆ Informer l'ordonnateur de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 3, et notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic.
- ◆ Viser, valider et payer les mandats dans un délai maximal de 1 jour à compter de leur réception.
- ◆ Apporter son concours, le cas échéant, pour assurer des formations aux règles de la comptabilité publique à destination des agents de l'ordonnateur, gestionnaires des dépenses.
- ◆ Restituer à l'ordonnateur, à chaque fin d'exercice, un bilan quantitatif et qualitatif de l'exécution des mandats.

- ♦ Informer l'ordonnateur si, dans le cadre de ses contrôles a posteriori, le comptable constate des anomalies, afin de lui permettre d'y remédier dans les meilleurs délais.

Article 5 - Durée de la convention

Cette convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2026, pour une durée de 5 ans, jusqu'au 31 décembre 2030.

Elle est renouvelable sous réserve de l'élaboration d'un bilan intermédiaire assorti de conclusions positives sur la période initiale.

Article 6 - Résiliation de la convention

Conformément au 3° de l'article 3 de l'arrêté du 11 mai 2011 :

- × les parties peuvent à tout moment résilier, d'un commun accord ou unilatéralement, la présente convention.
- × l'ordonnateur peut ainsi, s'il constate notamment une perte d'efficacité au sein de ses services et/ou une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de dépenses, décider de résilier unilatéralement la présente convention.
- × de même, le comptable peut résilier unilatéralement la présente convention s'il constate lors de ses contrôles une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de traitement des dépenses.
- × dans le cas où l'ordonnateur ou le comptable décide de résilier unilatéralement la convention, il en informe par écrit l'autre partie en justifiant précisément et formellement les éléments qui le conduisent à résilier la convention.

S'agissant du cas particulier d'absence de transmission de pièces justificatives, le comptable qui constate lors de ses contrôles une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de traitement des dépenses, peut, à tout moment, résilier la présente convention, conformément au 9° de l'article 3 de l'arrêté du 11 mai 2011.

Article 7 – Changement de comptable ou d'ordonnateur en cours d'exécution

En cas de changement de comptable ou d'ordonnateur au cours de l'exécution de la présente convention, le comptable entrant ou le nouvel ordonnateur a la possibilité de confirmer son adhésion au dispositif conventionnel déjà en vigueur par simple courrier informant l'autre signataire (sans nécessité d'accord de ce dernier). Dans ce cas, le nouveau signataire doit apposer sa signature indiquant qu'il continue l'exécution de la présente convention en l'état pour le reste de la durée d'exécution.

Si le nouvel entrant ne souhaite pas continuer l'exécution de la convention, celle-ci sera abrogée de fait.

À La Trinité, le 8 octobre 2025,

Le Maire de la ville de LA TRINITÉ
Le Président du CCAS de La TRINITÉ
Le Président de la Caisse des Écoles

Le comptable public,

Responsable du SGC de Cagnes-
sur-Mer

Ladislav POLSKI



Julien HACQUARD

ANNEXE 1 DE LA CONVENTION DE CONTRÔLE ALLÉGÉ EN PARTENARIAT

Liste des imputations budgétaires faisant l'objet de contrôles allégés du comptable sur le budget principal et les budgets rattachés (Centre Communal d'Action Sociale et Caisse Des Écoles) :

Classe 6 et classe 7 de l'instruction M57, hors imputations suivantes :

N°	LIBELLE
6211	Personnel affecté par la collectivité de rattachement
62121	non dotés de la personnalité morale
62122	dotés de la personnalité morale
6213	Personnel affecté par le CCAS/CIAS
6214	Personnel affecté par la caisse des écoles
6215	Personnel affecté par la commune membre du GFP
6216	Personnel affecté par le GFP de rattachement
6218	Autre personnel extérieur
631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)
6331	Versement mobilité
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.
6333	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
6336	Cotisations au CNFPT et au centre de gestion de la fonction publique territoriale
6338	Autres impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations
64111	Rémunération principale
64112	Supplément familial de traitement et indemnité de résidence
64113	NBI
64116	Indemnités de licenciement
64118	Autres indemnités.
64121	Rémunération principale
64123	Indemnités d'attente
64126	Indemnités de licenciement
64128	Autres indemnités
64131	Rémunérations
64132	Supplément familial de traitement et indemnité de résidence
64136	Indemnités liées à la perte d'emploi
64138	Primes et autres indemnités
6414	Personnel rémunéré à la vacation
6415	Congés payés
64161	Emplois jeunes
64162	Emplois d'avenir
64168	Autres emplois aidés
6417	Rémunérations des apprentis
6419	Remboursements sur rémunérations du personnel
642	Indemnités de jury soumises à cotisations sociales
6431	Personnel pris en charge
6439	Remboursements sur rémunération du personnel privé d'emploi
6441	Rémunération des autres personnels - Personnel enseignant du CNFPT
6442	Rémunération des autres personnels - Élèves stagiaires du CNFPT
6449	Remboursements sur rémunérations des autres personnels
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.
6453	Cotisations aux caisses de retraite
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C
6455	Cotisations pour assurance du personnel
6456	Versement au F.N.C du supplément familial
6457	Cotisations sociales liées à l'apprentissage
6458	Cotisations aux autres organismes sociaux.
6459	Remboursements sur charges de Sécurité Sociale et de prévoyance.
646	Allocation de vétéran
6471	Prestations versées pour le compte du F.N.A.L.
6472	Prestations familiales directes
64731	Versées directement
64732	Versées aux A.S.S.E.D.I.C.
6474	Versements aux oeuvres sociales
6475	Médecine du travail, pharmacie
6478	Autres charges sociales diverses
6479	Remboursements sur autres charges sociales
6484	Congé pour difficulté opérationnelle
6488	Autres

Liste des imputations budgétaires faisant l'objet de contrôles allégés du comptable sur le budget annexe Cimetière :

Classe 6 et classe 7 de la M4, hors imputations suivantes :

N°	LIBELLE
6211	Personnel intérimaire
6215	Personnel affecté par la collectivité de rattachement
6218	Autre personnel extérieur
6311	Taxe sur les salaires
6312	Taxe d'apprentissage
6313	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
6314	Cotisation pour défaut d'investissement obligatoire dans la construction
6318	Autres impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations
6331	Versement mobilité
6332	Cotisations versées au FNAL
6333	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
6334	Participation des employeurs à l'effort de construction
6335	Versements libératoires ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage
6336	Cotisations au centre national et aux centres de gestion de la fonction publique territoriale
6338	Autres impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations
6411	Salaires, appointements, commissions de base
6412	Congés payés
6413	Primes et gratifications
6414	Indemnités et avantages divers
6415	Supplément familial
64191	Crédit impôt compétitivité emploi
64198	Autres remboursements
6451	Cotisations à l'URSSAF
6452	Cotisations aux mutuelles
6453	Cotisations aux caisses de retraite
6454	Cotisations au Pôle Emploi
6458	Cotisations aux autres organismes sociaux
6459	Remboursements sur charges de Sécurité Sociale et de prévoyance
6471	Prestations directes
6472	Versements aux comités d'entreprise
6474	Versements aux autres oeuvres sociales
6475	Médecine du travail, pharmacie
6478	Autres charges sociales diverses
648	Autres charges de personnel

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le

ID : 006-210601498-20251119-POINT2_ENGDDFIP-DE

