

COMMISSION PERMANENTE DU SDEA

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du lundi 28 novembre 2022 à 7h30
en l'Hémicycle de la Maison de la Région à Strasbourg

sous la présidence de M. PFLIEGERSDOERFFER Frédéric

Membres présents : Mme/MM.

BACH Francis ; **BARBIER** Patrick ; **DOLLINGER** Isabelle ; **GEIST** Pierre ; **HITTINGER** Denis ; **INGWILLER** Bernard ; **ISEL** Roger ; **JANUS** Serge ; **LASTHAUS** Jean-Claude ; **LUTTMANN** Pierre ; **MANDRY** Jean-Claude ; **MICHEL** Patrick ; **NETZER** Jean-Lucien ; **PANNEKOECKE** Jean-Bernard ; **REINER** Denis ; **RIEDINGER** Denis ; **SCHAAL** Thierry ; **SCHANN** Gérard ; **SCHULTZ** Denis ; **SENE** Marc ; **STUMPF** René ; **THIELEN** Pierre ; **WANTZ** Philippe ; **WOLF** Francis.

Membres représentés : Mme/MM.

GUILLIER Anne (donne pouvoir à **ISEL** Roger)
HENTSCH Bernard (donne pouvoir à **PFLIEGERSDOERFFER** Frédéric)
HOFFSESS Marc (donne pouvoir à **SCHAAL** Thierry)
HUBER Claude (donne pouvoir à **PFLIEGERSDOERFFER** Frédéric)

Membres absents excusés : Mmes/MM.

DECKER Claude ; **IMBS** Pia ; **JEANPERT** Chantal ; **SUCK** David.

Invité : M.

SCHIESTEL André, Trésorier du SDEA Alsace-Moselle

Assistaient en outre : Mmes/MM.

HERMAL Joseph, Directeur Général du SDEA
BURCKEL Estelle, Directeur Général Adjoint du SDEA
FUCHS Isabelle, Directeur Général Adjoint du SDEA
MELLIER Pascal, Directeur Général Adjoint du SDEA
LAMARRE Michaël, Directeur Maintenance Travaux Spécialisés
NAGY Claire, Directrice de la Communication et Relations Usagers Clients
TOUSSAINT Hadrien, Directeur des Ressources Financières et Matérielles
MUSSLIN Nicolas, Chef de services des Affaires juridiques

Date de convocation : 10 novembre 2022

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES (DRFiP) - SDEA**

A la demande du Président, M. Marc SENE, 1^{er} Vice-Président en charge des finances, et Mme Isabelle FUCHS, Directeur Général Adjoint Ressources et Méthodes, présentent conjointement les grandes lignes de la future convention de partenariat entre le SDEA et la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP), dans la perspective de sa signature officielle lors du prochain Conseil d'Administration du SDEA.

M. Marc SENE rappelle que la première convention de partenariat avec la DRFiP a été signée fin 2003, suivie de deux nouvelles conventions signées et mises en œuvre fin 2008 et fin 2016.

Il relève que la convention conclue en 2016 pour quatre ans a fait l'objet d'un avenant par délibération de la Commission Permanente du 3 décembre 2020 afin d'en prolonger les termes.

Il propose de porter la durée de la nouvelle convention de partenariat à cinq ans afin de disposer d'un délai suffisant pour la mise en œuvre des actions y relatives.

Il précise qu'elle s'inscrit dans la poursuite de la démarche volontariste du SDEA de progrès partagé avec le Trésor Public depuis vingt ans, autour du renforcement de la collaboration entre services et de l'accroissement de l'efficacité des circuits comptables et financiers et ainsi du service rendu aux usagers.

Il indique que le projet de convention visant à préciser les engagements réciproques du SDEA et de la DRFiP porte sur les trois axes majeurs suivants :

1. la poursuite du développement, de l'enrichissement et de la dématérialisation des échanges ;
2. l'amélioration du service aux usagers et de l'efficacité des procédures ;
3. l'amélioration de la lisibilité des comptes et le renforcement de leur fiabilité.

Il souligne que le projet de convention a fait l'objet d'une concertation en septembre 2022 entre M. Laurent GARNIER, Directeur Régional des Finances Publiques de la Région Grand Est et du Département du Bas-Rhin, M. Jean-Yves MAY, Adjoint de M. Laurent GARNIER, M. André SCHIESTEL, Trésorier du SDEA, M. Frédéric PFLIEGERSDOERFFER et lui-même.

Il énonce les points abordés à cette occasion, comme suit :

- le déploiement à 100 % de la mutualisation sur les périmètres intégrés ;
- l'objectif du SDEA de disposer d'un taux de recouvrement proche du privé ;
- la révision des seuils de poursuite proposée par la Trésorerie et la reprise à leur actif des relances des débiteurs publics.

M. Marc SENE cède la parole à Mme Isabelle FUCHS pour la présentation synthétique des actions découlant des trois axes susmentionnés.

1^{er} axe : la poursuite du développement, de l'enrichissement et de la dématérialisation des échanges

Mme Isabelle FUCHS explique que le développement, l'enrichissement et la dématérialisation des échanges se traduisent par :

- le rapprochement des services, entendue comme la communication et la concertation régulière entre eux dans un but commun ;
- la dématérialisation des Avis de Sommes A Payer (ASAP) associés aux titres individuels à destination des débiteurs privés ;
- la dématérialisation des factures associées aux articles de rôles à destination des débiteurs privés.

Elle précise que ces actions visent à améliorer la connaissance des informations, leur fluidité et la lisibilité du service.

Elle ajoute qu'elles ont également pour objectif d'aboutir à la finalisation de la dématérialisation des échanges ordonnateur-comptable via l'optimisation de la chaîne de traitement des recettes.

2^{ème} axe : l'amélioration du service aux usagers et de l'efficacité des procédures

Elle énumère également la liste des actions liées à l'amélioration du service aux usagers et de l'efficacité des procédures comme suit :

- la poursuite de l'optimisation des procédures d'exécution de la chaîne des dépenses ;
- la mise en œuvre d'un Contrôle Allégé en Partenariat (CAP) ;
- la qualité et fluidité de l'émission des titres et la rapidité des actions de recouvrement ;
- le déploiement de la mensualisation à 100% ;
- la fiabilisation de la base tiers ;
- l'optimisation de la chaîne de recouvrement forcé.

Elle relève que ces actions ont pour objectifs d'améliorer la qualité et l'efficacité du mandatement, de lisser l'émission de mandats d'investissement et d'optimiser la facturation des recettes et leur recouvrement.

3^{ème} axe : l'amélioration de la lisibilité des comptes et le renforcement de leur fiabilité

Elle indique enfin qu'une meilleure lisibilité des comptes et le renforcement de leur fiabilité doit passer par :

- l'affinage du pilotage conjoint de la qualité des comptes ;
- l'optimisation du délai de clôture des comptes et la mise en œuvre de la préclôture ;
- la mise à niveau conjointe de l'actif immobilisé ;
- le développement de l'expertise de la Trésorerie vers le SDEA comme aide à la décision.

Elle explique que les objectifs ainsi poursuivis sont de réduire le délai de clôture et de produire une image sincère et fiable des comptes, confortant la démarche de certification des comptes, mais aussi de bénéficier d'un diagnostic financier et d'une aide à la décision.

Le Président souligne que ces différentes actions ont été déclinées dans le projet de convention transmis.

Il propose à la Commission Permanente d'approuver la nouvelle convention de partenariat avec la DRFiP et d'autoriser le Président à la signer officiellement lors du prochain Conseil d'Administration.

APRES en avoir délibéré ;

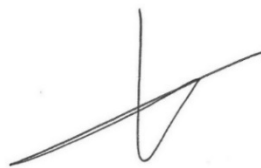
LA COMMISSION PERMANENTE A L'UNANIMITE

- **PREND ACTE** des informations fournies par le Président, M. Marc SENE et Mme Isabelle FUCHS.
- **APPROUVE** les lignes directrices et le contenu final de la nouvelle convention de partenariat avec la Direction Régionale des Finances Publiques jointe à la présente délibération.
- **AUTORISE** le Président à signer ladite convention.

Suivent au registre les signatures du Président et du Secrétaire de séance.

POUR EXTRAIT CONFORME
Délibération certifiée exécutoire

Le Président



Frédéric PFLIEGERSDOERFFER

"La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Strasbourg (31 avenue de la Paix, BP 51038, 67070 Strasbourg Cedex) ou d'un recours gracieux auprès du Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace-Moselle, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Pour les requérants résidant outre-mer ou à l'étranger, des délais supplémentaires de recours ont été prévus par le Code de justice administrative."

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023



Syndicat des Eaux
et de l'Assainissement
Alsace-Moselle



Engagement partenarial 2023-2027

entre

Le Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace Moselle
(SDEA)
représenté par son Président
Monsieur Frédéric PFLIEGERSDOERFFER

et

La Direction régionale des Finances publiques de la région Grand
Est et du département du Bas Rhin
représentée par Monsieur Laurent GARNIER
et
Le Comptable public responsable de la Trésorerie spécialisée
du SDEA, Monsieur André SCHIESTEL

Préambule

Dans le cadre de la modernisation et de la performance de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent poursuivre leur 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.

Créé il y a plus de 80 ans, le SDEA assure le service public de l'eau potable, de l'assainissement et du Grand Cycle de l'Eau au bénéfice de plus de 1 070 000 habitants et des 737 communes membres des 3 départements d'Alsace-Moselle. Il fonde son action sur les valeurs de proximité, d'excellence, de sens du service public, de solidarité et de responsabilité.

Il a engagé de longue date une démarche d'excellence globale et durable pour atteindre les meilleurs résultats économiques, environnementaux et sociétaux au bénéfice de l'ensemble de ses parties-prenantes et de l'intérêt général.

Le SDEA est reconnu par la triple certification Qualité, Santé-Sécurité au travail et Environnement (QSE), le niveau « Exemplarité » à l'évaluation AFAQ-AFNOR 26 000 pour son engagement en faveur du développement durable et a obtenu le Prix Français de la Qualité et de la Performance en 2011.

Il bénéficie également d'une reconnaissance au plus haut niveau (R4E 5 étoiles) à l'évaluation EFQM (*European Foundation for Quality Management*), modèle européen d'excellence.

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 mutuels et de définir conjointement les actions à conforter et à engager et les domaines à prioriser.

Cet engagement vient compléter un travail de collaboration régulier des précédentes conventions¹.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de trois axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- poursuivre le développement, l'enrichissement et la dématérialisation des échanges ;
- améliorer le service aux usagers et 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 ;
- offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;

¹ Conventions des 28 novembre 2003, 10 décembre 2008 et 31 décembre 2016

Liste des actions retenues

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans les **fiches actions** suivantes :

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 1 : Rapprochement des services

Action 2 : Dématérialisation des ASAP (avis des sommes à payer) associés aux titres individuels à destination des débiteurs privés

Action 3 : Dématérialisation des factures associées aux articles de rôles à destination des débiteurs privés

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 1 : Améliorer la chaîne de dépenses

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

Action 3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Action 4 : La mensualisation

Action 5 : Fiabilisation et sécurité de la base tiers

Action 6 : Optimiser la chaîne de recouvrement forcé

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 1 : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Action 2 : Contribution à une reddition efficiente des comptes

Action 3 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Action 4 : Développement de l'expertise comme aide à la prise de décision

Modalités de suivi des actions

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.**

Cette convention est signée pour une période de 5 ans allant du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027.

Fait en trois exemplaires,

À SCHILTIGHEIM, le 28 novembre 2022

Le Président du SDEA
Monsieur Frédéric PFLIEGERSDOERFFER

Le Directeur régional
des Finances publiques
Monsieur Laurent GARNIER

Le Comptable du SDEA
Monsieur André SCHIESTEL

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 1 : Rapprochement des services

Descriptif de l'action

Pour exercer leurs missions, les services de l'ordonnateur et du comptable doivent nécessairement communiquer aisément et se concerter régulièrement dans un but commun.

Les informations qui circulent entre les partenaires sont nombreuses, souvent techniques et une organisation optimale est requise.

Contexte

La précédente convention signée en décembre 2016 avait déjà permis d'améliorer les échanges grâce à :

- la transmission des organigrammes et annuaires respectifs
- l'accès à Hélios pour l'ordonnateur
- un calendrier de rencontres
- une transmission des documents administratifs
- l'écoute des contraintes réciproques et la volonté de trouver des solutions ensemble, dans le respect des contraintes légales et réglementaires

L'implantation de la trésorerie dans les locaux du SDEA au 1^{er} août 2016 a accéléré les échanges et permis de favoriser l'efficience interservices.

Objectifs

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

Démarche méthodologique

✓ Engagements de la collectivité

- Développer la transmission des organigrammes des services, des commissions locales et coordonnées des correspondants
- Travailler avec les agents des différents territoires pour harmoniser les pratiques et garantir un respect des délais de transmission et de réponses aux demandes du comptable
- Présenter les nouveaux interlocuteurs
- Informer le comptable des compétences et champ d'intervention des commissions locales
- Transmettre au comptable les documents administratifs dans un délai réduit (une semaine pour les pièces justificatives)

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Continuer d'intégrer la trésorerie dans les réunions de travail impactant celle-ci
- Organiser des réunions de travail selon les besoins sur des thématiques dans un cadre prospectif et rétrospectif
- Communiquer aux comptables les difficultés aux fins d'harmonisation
- Créer et diffuser des fiches communes sur les bonnes pratiques à respecter et/ou les procédures à appliquer
- Recevoir ensemble certains usagers concernés par des problématiques particulières

✓ **Engagements du comptable**

- Maintenir la transmission des organigrammes des services et coordonnées des correspondants ;
- Présenter les nouveaux interlocuteurs
- Transmettre les documents administratifs préalablement définis en commun et informer dans un délai raisonnable
- Développer l'accès à HELIOS pour certains agents du SDEA
- Transmettre régulièrement au SDEA les informations dont le comptable dispose et qui peuvent être utiles au SDEA (extraction du fichier des impôts concernant les décès, changement d'adresse ou de nom, via des données fiabilisées par la DGFIP telles par exemple API)
- Continuer de remonter à la DRFIP les contraintes rencontrées sur le terrain, liées aux outils (limites d'Hélios...)
- Consulter les services du SDEA avant toute prise de décisions importantes l'impliquant ou entraînant des répercussions sur son fonctionnement
- Informer rapidement le SDEA en cas de problème spécifique (versement, mensualisation, crise sanitaire, dossier complexe, organisation...)
- Diffuser des fiches communes sur les bonnes pratiques à respecter et/ou les procédures à appliquer
- Recevoir ensemble certains usagers concernés par des problématiques particulières

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâda ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 2 : Dématérialisation des ASAP (avis des sommes à payer) associés aux titres individuels à destination des débiteurs privés

Descriptif de l'action

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

Cette solution propose également en option l'édition, la mise sous plis, et l'envoi des ASAP à destination des débiteurs privés via le centre éditique de la DGFIP2.

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

Les avantages sont :

- réduction de la consommation de papier et du stockage des pièces papier
- gains de temps et de productivité avec l'option de prise en charge via un centre éditique de la DGFIP permettant notamment une réduction des coûts d'affranchissement et de consommables ;
- optimisation de la chaîne de traitement : la procédure d'édition et d'envoi des ASAP aux usagers est déclenchée par la prise en charge des titres dans Hélios

Contexte

✓ Études, analyses :

Le logiciel financier utilisé par le SDEA est une solution SAP personnalisée, pour laquelle le SDEA est auto-éditeur. Le PES recette aller titre individuel est effectif depuis mai 2014. Le SDEA dématérialise l'ensemble de ses mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives depuis décembre 2019.

Les ASAP sont actuellement édités par le SDEA et postalisés par la trésorerie du SDEA. Le périmètre des ASAP, pour lesquels il est acté de mettre en place la dématérialisation via le PES ASAP et de recourir à l'offre éditique de la DGFIP, concerne les factures relatives aux travaux de raccordement.

Le PES ASAP a été développé par le SDEA pour le format talon optique 2 lignes, mais les premières restitutions d'ASAP n'ont pas été jugées satisfaisantes par le SDEA en raison d'un degré de détail de la dette figurant sur les avis jugés insuffisant.

2 Si l'ASAP est destiné aux personnes morales de droit public, il sera transmis à Chorus par le centre de prise en charge du titre correspondant par le comptable assignataire de la collectivité.

✓ **Travaux préalables (administratifs, techniques...) :**

- adaptation du contenu de l'ASAP au regard des fonctionnalités offerte par le protocole :
Le schéma du PES Facture ASAP prévoit de pouvoir détailler la dette afin de présenter les différents éléments de liquidation de la facture. Les possibilités du schéma doivent être exploitées et mises au regard des attendus du SDEA afin d'optimiser le degré de détail de la dette véhiculé dans le flux PES ASAP et restitué sur les éditions.
- choix du format d'édition : talon optique 2 lignes ou TIP SEPA :
Les tests menés avec la MDD à ce jour ont concerné exclusivement le format talon optique. Les ASAP pourraient être émis au format TIP SEPA, sous réserve de développements et de tests spécifiques aux fins de validation de ce format par la MDD. A défaut, les ASAP seront édités au format talon optique deux lignes.
- adjonction d'une pièce complémentaire à l'ASAP :
Dans le cas de facturations complexes, il peut être nécessaire d'ajouter à l'ASAP une pièce complémentaire si les fonctionnalités du schéma ne permettent pas de transmettre un niveau de détail suffisant. La pièce complémentaire à l'ASAP, alors transmise sous la forme d'un fichier PDF à l'appui des titres, doit respecter les spécifications techniques du protocole PES et le cahier des charges relatif aux normes éditiques. Si cette fonctionnalité est retenue, des travaux de validation sont nécessaires préalablement à la mise en production.

✓ **Actions complémentaires :**

- étudier les données complémentaires à préciser sur l'ASAP (ajout des coordonnées et horaires du Centre des Finances Publiques, du tribunal compétent, des modalités de contestation, des moyens de paiement, ...).

✓ **Analyse du process dans son intégralité :**

- émission des flux PES ASAP à l'appui des flux PES titres par l'ordonnateur
- contrôle, visa et prise en charge des titres dans Hélios par le comptable
- transmission à J+1 des fichiers au centre éditique de la DGFIP édition,
- mise sous pli et postalisation des ASAP par le centre éditique règlement par l'utilisateur

Objectifs

La solution de dématérialisation des ASAP qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés repose sur le PES Facture ASAP au format XML associé à l'émission d'un PES titre individuel.

Le recours au PES Facture ASAP permet à Hélios, si la collectivité le souhaite, de transmettre les données de l'ASAP au centre éditique de la DGFIP pour édition, mise sous pli et postalisation des ASAP à destination des débiteurs. L'ASAP peut en outre être accompagné d'une pièce complémentaire en PDF, qui peut également être transmise pour édition. D'un point de vue opérationnel, l'ASAP et la pièce complémentaire sont fusionnées dans Hélios en un seul document, édité en noir et blanc et postalisé.

- Prérequis pour les titres : PES V2
- Prérequis pour les ASAP : PES Facture ASAP
- Prérequis pour la pièce complémentaire : PES ASAP PJ complémentaire

La solution logicielle de l'ordonnateur doit être validée pour chacune des fonctionnalités (validation dite éditeur, obtenue à l'issue d'une procédure de test avec la Mission Déploiement de la Dématérialisation du bureau CL2C).

L'édition des ASAP par la DGFIP est effectuée par défaut en format talon optique deux lignes, avec constitution et apposition automatique du datamatrix nécessaire au paiement en numéraire ou par carte bancaire auprès du réseau des buralistes partenaires dans le cadre du dispositif « paiement de proximité ». Sur choix de la collectivité émettrice, les ASAP peuvent être édités en format TIP SEPA.

Les formats talon optique deux lignes et TIP SEPA permettent le traitement automatisé par le centre d'encaissement de Lille des encaissements par chèque et TIP.

Démarche méthodologique

✓ *Engagements de la collectivité*

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de l'ASAP : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES v2 ASAP conformes aux spécifications attendues
- Travaux de développement et de validation du PES ASAP pièce complémentaire, si le SDEA souhaite recourir à cette fonctionnalité
- Travaux de développement et de validation du PES ASAP format TIP SEPA, si le SDEA souhaite proposer à ses usagers le TIP SEPA comme mode de paiement possible
- Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2
- Paramétrage du logiciel, renseignement des informations attendues

✓ *Engagements du comptable*

- Accompagner la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux...)
- Adapter l'organisation et les méthodes de travail, mise en place de formation de ses agents, si besoin ;
- Relayer la communication sur la nouvelle présentation des ASAP auprès des usagers qui se présentent au centre des finances publiques.

Pilotage de l'action (indicateur -dates cibles)

✓ *Indicateur de réalisation de l'action et dates cibles*

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP (arrêt de la transmission des ASAP sous format papier) en respectant la date cible fixée de manière concertée.

✓ **Indicateurs de suivi**

- Suivi calendaire du plan d'action acté jusqu'aux dates des premiers envois de flux ;
- % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter (travail de fiabilisation des flux) ;
- Volumétrie des ASAP dématérialisés.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission Transformation financière
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline GERBER, responsable de la cellule facturation clients
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe
 - Célia RETHORE, correspondante dématérialisation de la DRFIP 67

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 3 : dématérialisation des factures associées aux articles de rôles à destination des débiteurs privés

Descriptif de l'action

L'offre « PES ASAP ORMC » permet à la collectivité de dématérialiser la transmission au comptable des factures associées aux Ordres de Recettes Multi-Créanciers (ORMC) émises à l'encontre des débiteurs privés.

Une fois le rôle pris en compte par le comptable, cette solution permet l'édition, la mise sous plis, et l'envoi des factures via le centre éditique de la DGFIP3.

Cette offre vient en complément de celle relative aux ASAP (Avis de sommes à payer) associés aux titres individuels.

Le recours généralisé au PES ASAP (titres individuels et ORMC) permet de finaliser la dématérialisation des échanges ordonnateur-comptable en simplifiant et sécurisant le processus recettes des organismes publics locaux.

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

Les avantages de cette action sont notamment :

- une réduction de la consommation de papier et du stockage des pièces papier
- des gains de temps et de productivité avec l'option de prise en charge via un centre éditique de la DGFIP permettant notamment une réduction des coûts d'affranchissement et des consommables
- une optimisation de la chaîne de traitement : la procédure d'édition et d'envoi des factures aux usagers étant déclenchée par la prise en compte des rôles dans Hélios

Contexte

✓ Études, analyses :

Le SDEA a recours au PES V2 pour la transmission des flux, et dématérialise l'ensemble de ses mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives (« full démat ») et le PES ASAP titres individuels fait l'objet d'une fiche action spécifique.

L'élargissement du périmètre aux ASAP ORMC concerne les factures d'eau et assainissement des abonnés, dont la gestion est assurée dans le logiciel OMEGA fourni par l'éditeur JVS.

Les factures du périmètre sont actuellement émises en format TIP SEPA, avec datamatrix effectif, éditées et postalisées par un prestataire du SDEA, et le paiement en ligne via PayFiP est d'ores et déjà proposé aux usagers.

La solution logicielle OMEGA est validée pour le PES ASAP ORMC au format TIP SEPA.

3 Si la facture est destinée aux personnes morales de droit public, elle sera transmise de l'ORMC dans Hélios.

✓ **Travaux préalables (administratifs, techniques...)** :

L'adjonction des factures PDF aux articles de rôles a un impact sur le poids global des fichiers générés : compte-tenu des volumétries en jeu, les limites logicielles du Guichet XML et du tiers de transmission du SDEA peuvent être rapidement atteintes.

La solution technique de découpage des flux devra être étudiée avec l'éditeur.

✓ **Analyse du process dans son intégralité** :

- émission des flux PES ORMC avec factures PDF par l'ordonnateur
- contrôle, visa et prise en compte du rôle dans Hélios par le comptable
- transmission à J+1 des fichiers au centre éditique de la DGFIP
- édition, mise sous pli et postalisation de la facture par le centre éditique
- règlement par l'utilisateur.

La mise en production peut être envisagée dans un premier temps sur une petite volumétrie. La généralisation à l'ensemble du périmètre pourra être progressive et organisée par périmètre géographique.

Objectifs

Depuis le palier Hélios mis en production en juillet 2020, une évolution du schéma du PES est venue enrichir l'offre éditique en incluant les ASAP sur rôles transmis via un flux PES ASAP ORMC : chaque ligne d'article de rôle peut être accompagnée d'une « facture » en format PDF et, si l'éditeur du logiciel de facturation a développé la fonctionnalité, d'une pièce complémentaire.

D'un point de vue opérationnel, la facture et la pièce complémentaire sont fusionnées dans Hélios en un seul document, édité en noir et blanc et postalisé.

Le nombre de pages pour le document ainsi constitué ne peut excéder 4 feuillets (8 pages).

Point d'attention : La facture transmise, issue du logiciel facturier, étant en format PDF, l'apposition du datamatrix permettant aux usagers de payer auprès des buralistes agréés dans le cadre du dispositif « paiement de proximité » reste à la charge de la collectivité pour les ASAP sur rôles (contrairement aux ASAP au format XML associés aux titres individuels, pour lesquels l'ajout du datamatrix est opéré par la DGFIP).

✓ **Prérequis** :

- PES V2 effectif
- Validation de l'éditeur facturier : les spécifications de la fonctionnalité d'envoi de factures au format PDF (PES ASAP ORMC) et ajout de pièces complémentaires ont fait l'objet d'une publication sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr>. Un cahier des charges a été transmis aux différents éditeurs de gestion financière et facturiers référencés par la Mission de Déploiement de la Dématérialisation (MDD) du bureau CL2C. L'autorisation de déploiement est conditionnée à la validation des tests menés par chaque éditeur avec la MDD.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

- Analyse de l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de la facture : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES ASAP ORMC conformes aux spécifications attendues
- Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2 de manière à optimiser le taux de rapprochement avec le référentiel PERS
- Prise de contact avec l'éditeur JVS afin d'étudier la solution technique de découpage des flux
- Livraison par l'éditeur de la version idoine du logiciel et paramétrages

✓ **Engagements du comptable**

- Accompagnement de la collectivité lors de la réunion préalable avec l'éditeur
- Accompagnement de la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (organisation, analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux...)
- Adaptation de l'organisation et des méthodes de travail, mise en place de formation de ses agents si besoin

Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

✓ **Indicateur de réalisation de l'action et dates cibles**

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation des factures ASAP (arrêt de la transmission des factures sous format papier au comptable) en respectant la date cible fixée de manière concertée.

✓ **Indicateurs de suivi**

- Suivi du plan d'action acté jusqu'aux dates des premiers envois de flux
- % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter (travail de fiabilisation des flux) ;
- Volumétrie des factures dématérialisées transmises

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission Transformation financière
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe
 - Célia RETHORE, correspondante dématérialisation de la DRT 12-207

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 1 : Améliorer la chaîne de dépenses

Descriptif de l'action

L'amélioration des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables est un axe clé de la modernisation de la gestion publique.

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité et dans un objectif stratégique de dématérialisation totale des échanges de données entre ordonnateur et comptable.

Contexte

- ✓ **Le délai global de paiement - DGP** (délai de l'ordonnateur + délai du comptable) ne peut excéder 30 jours.
Pour l'exercice 2019, celui-ci était anormalement élevé et était justifié par la période de préparatifs du passage à la dématérialisation et par des difficultés ponctuelles de trésorerie à l'automne 2019.
Depuis le 2 décembre 2019, le SDEA est en « full démat » PES.
Cette dématérialisation totale a permis d'aborder autant que possible la période de la crise sanitaire et du confinement en 2020 (télétravail partiellement possible en dématérialisation).
Le très bon résultat de 2021, sur un exercice normal, démontre les bénéfices de celle-ci et l'investissement de l'ordonnateur et du comptable dans cet item.

Exercice	Délai global de paiement
2021	13,08
2020	28,87
2019	41,82
2018	33,26
2017	32,91

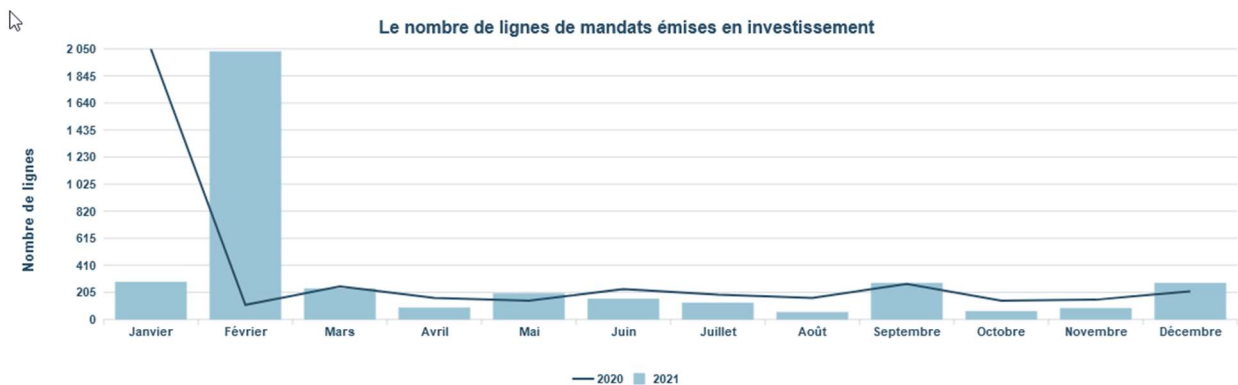
- ✓ **Emission des mandats d'investissements**

L'analyse du nombre de ligne de mandats émis en investissement fait apparaître un pic d'émission en janvier ou février (selon les années) dû aux opérations d'ordre budgétaire relatives aux intégrations de travaux en régie.

En effet, les dépenses relatives à la production immobilisée ont été comptabilisées en cours d'exercice sur des comptes de charges (section de fonctionnement).

En fin d'exercice, une opération d'ordre budgétaire permet d'intégrer ces dépenses en section d'investissement pour immobiliser les biens ainsi réalisés : mandats aux comptes d'immobilisations concernés et simultanément, titres au compte 72 concerné.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023



✓ CHD

En matière de contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD), les rejets concernent principalement des erreurs de domiciliation bancaire (absente ou erronée) ou des liquidations erronées.

Les taux d'erreurs restent cependant faibles sur les principaux budgets.

Cependant, la trésorerie utilisant la procédure de « mise en instance des mandats » en cas de pièces justificatives manquantes, le taux de rejet n'est donc pas significatif

Objectifs

- Conforter la qualité du délai global de paiement
- Lisser les émissions des mandats d'investissements
- Améliorer la qualité du mandatement à travers une analyse des anomalies récurrentes identifiées à l'occasion du visa de la dépense (mesure et analyse des rejets et actions correctives)
- Maîtriser les flux financiers
- Réflexion pour réduire les avoirs sur les factures estimatives

Démarche méthodologique

✓ Engagements de la collectivité

- Mandatement d'investissement :
 - réguler les émissions de mandats
 - les opérations d'ordre sont à comptabiliser au fil de l'eau et dès la fin de la réalisation des travaux en régie (compte 72xx)
- Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
 - présence de toutes les pièces justificatives ;
 - exacte identification du véritable créancier ;
 - exacte imputation budgétaire ;
 - ouverture des crédits budgétaires nécessaires ;
 - existence de trésorerie suffisante ;
 - indication du délai de paiement réglementaire.
- Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques :
 - indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
 - définir un délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés.

Accusé de réception en préfecture
 N° : 23-000000000-1
 Date de télétransmission : 15/02/2023
 Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Dans le cadre du CHD :
 - codifier correctement les marchés et conventions au sein de la zone marché du protocole informatique ;
 - mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces mandats et pièces justificatives ;
 - analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
 - rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
 - améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services, si besoin) ;
 - examiner avec le comptable les prérequis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

✓ **Engagements du comptable**

- Restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (au moins annuelle) ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître à travers une démarche conjointe de lean management ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec l'ordonnateur les prérequis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.
- Typer les rejets en CHD

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâida ANAIR, responsable de la cellule budgets et actifs
 - Marion DEPLANCHE, responsable du service achats
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 2 : 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 et le comptable, les contrôles du comptable seront effectués a posteriori sur un faible échantillon de mandats, autorisant ainsi une organisation optimale.

Contexte

Les résultats du CHD peuvent permettre sur certaines dépenses d'envisager un contrôle allégé partenarial.

Le comptable a présenté lors d'une réunion du 29 septembre 2021 le dispositif de CAP et a proposé 3 axes :

- achats stockés
- locations mobilières
- produits de traitement

Objectifs

Cette action a pour objectif de :

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

Elle s'inscrit parfaitement dans la démarche d'optimisation du contrôle interne mené par le SDEA à travers sa politique QSEDD et le management de la performance qui en découle.

L'action suppose une pleine collaboration de l'ordonnateur 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 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 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 comptable une réflexion sur le choix du processus / flux à diagnostiquer
- Réaliser la mission de diagnostic avec le comptable ;
- Mettre en œuvre le plan d'action et les mesures correctives après diagnostic ;
- Respecter les termes de la convention de CAP

✓ **Engagements du comptable**

- Réaliser la mission de diagnostic avec l'ordonnateur et la DRFIP ;
- 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 2000 € pour les dépenses de personnel et 1000 € pour les autres dépenses.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Hadrien TOUSSAINT, directeur des ressources financières et matérielles
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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

Action3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Descriptif de l'action

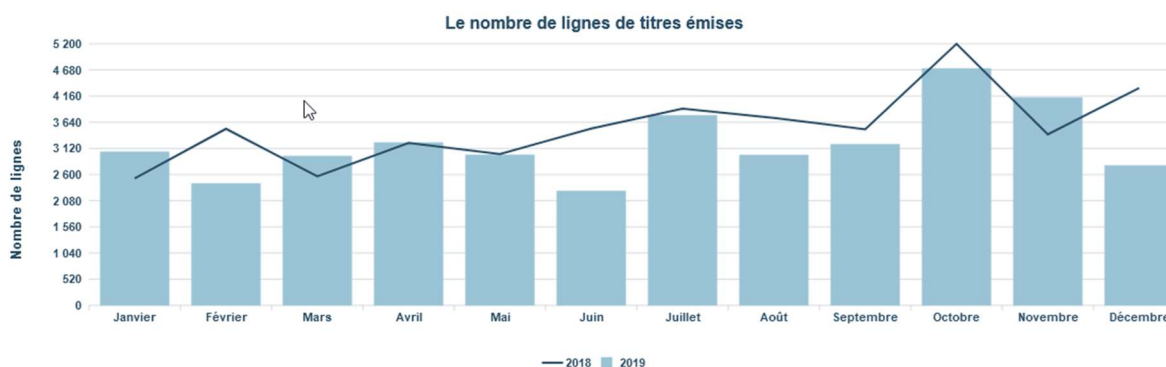
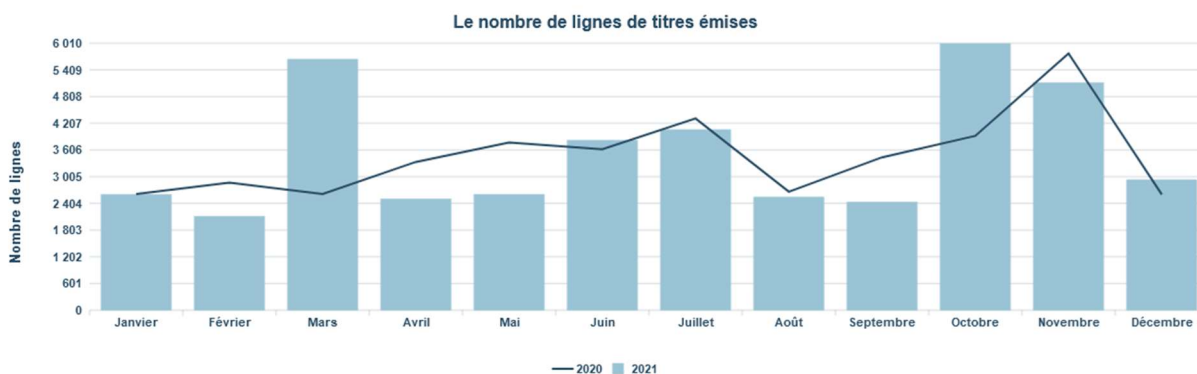
A l'instar de la chaîne de dépenses, la chaîne des recettes doit également intégrer une réflexion et un fonctionnement en étroite collaboration entre l'ordonnateur et le comptable.

L'efficacité du recouvrement est en grande partie conditionnée, en amont, par la qualité de la chaîne de recettes et en aval par la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement.

Dans cette perspective, une attention particulière doit être portée à la fiabilité et au rythme d'émission des titres au cours de l'année. La fluidité des échanges concernant toute modification ou actualisation des données détenues à l'égard des redevables constitue également un important levier (ex : réduction des plis non distribués).

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.

Contexte



L'émission des titres est globalement lissée, mais un pic existe en octobre, novembre de N pour lesquels les encaissements et recouvrement ne pourront être constatés qu'en N+1.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

L'optimisation de la chaîne de recettes s'inscrit parfaitement dans la démarche d'optimisation du contrôle interne menée à travers la politique QSEDD (Qualité, Sécurité, Environnement et Développement Durable) et le management de la performance qui en découle.

Elle est subordonnée à la qualité des titres émis ainsi qu'à la prévisibilité et la régularité de leur émission, puis à la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement.

Objectifs

✓ **Permettre à la collectivité :**

- d'optimiser la trésorerie grâce à un recouvrement plus rapide ;
- de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
- de réduire les risques d'impayés en maintenant un panel de paiement le plus large possible ;
- de bénéficier d'un recouvrement plus rapide ;
- de constater et de comptabiliser les provisions sur les créances douteuses tel que préconisé dans le rapport de la CRC du 4 octobre 2022, tout en tenant compte des remarques formulées par le SDEA dans son courrier de réponses aux observations définitives sur ce point.

✓ **Permettre au comptable :**

- de tendre vers un taux de recouvrement de 100% ;
- d'optimiser la trésorerie ;
- de sécuriser juridiquement les éventuelles actions de recouvrement forcé
- d'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement ;
- d'adapter le recouvrement contentieux aux spécificités du SDEA.
- de comptabiliser les provisions conformément aux remarques du rapport de la CRC du 4 octobre 2022, tout en tenant compte des remarques formulées par le SDEA dans son courrier de réponses aux observations définitives sur ce point.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

➤ L'émission des titres de recettes et d'ORMC :

- Émettre les titres de recettes au plus près du fait générateur et régulièrement tout au long de l'exercice (régularisation des encaissements avant émission de titres) ;
- Procéder au regroupement des factures complémentaires pour limiter le nombre d'ORMC émis ;
- Veiller à l'identification exacte des débiteurs (civilité, nom, prénom, éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation, ...) ;
- Enrichir les titres avec les informations relatives à la Commission locale concernée
- 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 sous 15 jours toutes les délibérations de portée générale (*tarifs des prestations...*), *sous réserve de ne pas en avoir besoin avant ce délai* ;
- Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres :

Accuse de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Fixer un seuil d'émission des titres de recettes et/ou un seuil de mise en recouvrement de ces derniers ;
- Faire concorder l'émission des rôles ORMC et des titres concomitamment et pour le même montant ;
- Émettre des annulations de titre pour le même débiteur et non pour un tiers.

➤ La fiabilisation du référentiel tiers

Dresser un bilan avec le comptable de l'état de la base tiers sur la base, notamment, des anomalies constatées par ce dernier à l'occasion de la prise en charge des titres et mettre en œuvre les actions correctives qui en découlent (*cet item fait l'objet d'une fiche ad hoc*)

➤ 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

➤ Dans le cadre des régies de recette sur acompte de travaux envisagées :

- Ouvrir un compte DFT
- Proposer des moyens de paiements dématérialisés (TPE, internet) afin de satisfaire la réglementation du décret du 01 août 2018 relatif à la GOPL

➤ Le traitement des avoirs :

- Etudier le fonctionnement lié aux factures estimatives et l'optimiser
- Seuil d'émission d'un avoir sur facture estimative : 80,00 €

✓ **Engagements du comptable**

- Assurer une prise en charge régulière des titres de recettes émis et des ORMC ;
- Répondre au SDEA à toutes demandes d'information dont il dispose sur : état des restes, taux de recouvrement, situation des débiteurs publics, volumétrie des actes de poursuites (lettres de relance, mises en demeure et saisies administratives à tiers détenteurs (SATD))
- Restituer via l'état des restes les informations relatives au traitement des recettes avec identification de la commission locale à laquelle les titres se rattachent
- Mettre à jour le référentiel des tiers débiteurs sur la base des renseignements recueillis
- Alerter sur les gros impayés pour permettre au SDEA de faire le lien avec les commissions locales et de mettre en œuvre, le cas échéant, les actions adéquates
- Assurer un reporting semestriel de l'activité de recouvrement de la Trésorerie intégrant les évolutions de situation
- Transmettre régulièrement au SDEA les informations dont le comptable dispose et qui peuvent être utiles au SDEA (extraction du fichier des impôts concernant les décès, changement d'adresse ou de nom, via des données fiabilisées par la DGFIP telles par exemple API)

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication

- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 4 : la mensualisation

Descriptif de l'action

La modernisation des moyens d'encaissement peut favoriser la qualité du recouvrement tout en offrant aux usagers un meilleur service.

La mensualisation des factures d'eau et assainissement au SDEA a débuté il y a une quinzaine d'années et a fait l'objet de l'action 2.2 de la convention de partenariat signée en 2016 pour la période 2017-2021.

Dans les communes où le SDEA propose la mensualisation, le taux de redevables mensualisés est d'environ de 20%. Il ne connaît pas d'évolution majeure au fil du temps malgré les campagnes menées par le SDEA.

Contexte

La mensualisation des redevances d'eau et d'assainissement répond à une demande forte tant des usagers que des élus, relayée par la Chambre de Consommation d'Alsace et du Grand Est.

Aussi, l'objectif commun des partenaires est de déployer progressivement la mensualisation sur 100% des communes appartenant à des périmètres intégrés du SDEA

Les bénéfices recherchés sont partagés :

✓ Pour l'usager :

- Bénéficier d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement des recettes répétitives et commun avec la perception des recettes fiscales
- Être déchargé des préoccupations matérielles de règlement
- Lisser la charge de la facture d'eau pour les usagers qui rencontrent des difficultés financières

✓ Pour l'ordonnateur :

- Conforter la modernité et l'excellence du service rendu à l'usager
- Améliorer la gestion de trésorerie en ayant la garantie de bénéficier de recettes à date fixe
- Favoriser la dématérialisation du paiement et contribuer ainsi à la politique de développement durable
- Proposer la mensualisation sur tout son périmètre intégré

✓ Pour le comptable :

- Limiter les procédures d'impayés et donc de recouvrement forcé

Copie de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Le sujet mensualisation doit toutefois être appréhendé en tenant compte des éléments suivants :

- La gestion des produits du SDEA est atypique et se distingue de la gestion de droit commun des produits locaux traditionnels tels que la cantine ou les ordures ménagères. Cette spécificité se manifeste à double titre :
 - par la nature des produits : ils font l'objet de rôles complexes multiproduits (eau, assainissement, redevance modernisation, redevance pollution...) devant tous faire l'objet de versements au budget assainissement compétent (SDEA, SICTEU de Hochfelden, la Communauté d'agglomération de Haguenau...)
 - par le mode de gouvernance du SDEA basé sur 220 commissions à l'échelon local.
- Le SDEA est un établissement public auquel les règles de la comptabilité publique s'imposent et notamment le principe de la séparation ordonnateur comptable⁴. Ainsi réglementairement, l'ordonnateur est compétent en matière d'assiette : il constate les créances, les liquide et les met en recouvrement (émission des titres de recettes et envoi au comptable). Le comptable vise les titres à partir de pièces justificatives, les prend en charge ou les rejette et recouvre les recettes.

Cependant, même si les services de facturation et de recouvrement ne sont donc pas communs comme ils peuvent l'être dans le secteur privé (Suez, Véolia...), l'objectif est d'assurer aux usagers un même niveau de service qu'en matière fiscale ou de délégation de service public.

⇒ Ainsi un mode de fonctionnement ad hoc a dû être mis en place entre l'ordonnateur et le comptable.

La mensualisation repose en grande partie sur **une gestion non automatisée et notamment la tenue manuelle de tableaux Excel par la trésorerie**, soit un processus qui génère une charge de travail induite conséquente tant pour les services de la Trésorerie que pour ceux du SDEA.

- Des contraintes limitent l'objectif de mensualisation :
 - L'absence d'application informatique en capacité de gérer cette particularité :
 - ❖ L'outil Hélios applique les principes de la comptabilité publique. Il ne permet pas de gérer les rôles négatifs, ni la mensualisation qui relèvent de l'assiette et donc de l'ordonnateur,
 - ❖ Le logiciel JVS OMEGA ne peut pas gérer les situations particulières (situation très peu fréquente)
 - Le manque de souplesse de la mensualisation :
 - ❖ Le redevable ne peut fixer librement la période de départ de sa mensualisation : il doit attendre que le cycle de mensualisation de sa commune débute pour y être rattaché

⁴--principe fixé par le décret RGCP du 2 décembre 1962 et confirmé par l'article 9 du décret n° 2012-119 du 26 novembre 2012 : "les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles."

- ❖ Le calendrier de la mensualisation dépend du secteur géographique : douze cycles existent en fonction de la sectorisation (par exemple de mars N à février N+1, septembre N à août N+1)
- ❖ Les mensualités sont fixes et ne peuvent être modulées ni à la hausse ni à la baisse en cours de période de mensualisation
- ❖ Le solde de mensualisation est prélevé en une seule fois
- ❖ Les redevables exclus de la mensualisation se retrouvent avec des soldes importants à régler et reviennent dans le cycle classique du recouvrement.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de l'ordonnateur**

- Respecter le principe ordonnateur-comptable en assumant la liquidation :
A ce jour et dans la pratique, la trésorerie effectue la liquidation des titres à émettre pour le solde de mensualisation en suivant sur tableur Excel, commune par commune, les prises en charge budgétaires, les rejets de prélèvements des mensualités et les soldes de mensualisation. Elle transmet les données au SDEA pour titrage.
Or ce rôle relève de la compétence de l'ordonnateur.
- Dans le cadre de la présente convention, ce point sera repris par l'ordonnateur, qui veillera également à l'harmonisation des pratiques internes sur ce point.
- Aussi, afin de pouvoir assurer à court terme, et tendre vers un déploiement à 100% de la mensualisation sur son périmètre de compétences, la Commission Permanente du SDEA, à la demande de la Trésorerie du SDEA, a tout récemment validé la création d'un poste.
- Assurer l'accueil des usagers de la mensualisation : la gestion de la mensualisation relevant de la compétence du SDEA
- Emettre les titres récapitulatifs de rôles concomitamment avec les rôles avec une copie PDF du rôle de mensualisation et en s'assurant de la concordance effective titre-rôle.
- Respecter les règles de gestion de la mensualisation : le SDEA doit cesser d'exclure sans motif valable des redevables ou cesser de modifier le tiers redevable en cours de cycle.
- Transmettre la prise en charge des rôles de sortie de mensualisation (par ORMC ou titre individuel selon les cas) dès l'envoi de la facture au redevable.

✓ **Engagements du comptable**

- Continuer à signaler les rejets de prélèvements des usagers mensualisés dès leur constatation.
- Valider l'élargissement de l'offre de mensualisation aux nouvelles collectivités, même pour celles où le SDEA n'a qu'une partie de la compétence, à la condition exclusive que l'ordonnateur respecte ses engagements exposés supra.

Les différentes problématiques évoquées et dans le cadre d'une gestion efficiente et optimisée du processus et des deniers publics, il sera procédé à la mise en œuvre d'un audit spécifique sur la mensualisation afin d'aplanir le sujet dans son ensemble et d'identifier les gains de productivité associés.

La Mission Départementale Risques et Audit a été mandatée par le directeur régional des Finances publiques de la région Grand Est et du département du Bas Rhin avec l'accord de la présidence du SDEA afin d'apporter son expertise et de dégager les voies d'optimisation et d'efficacité sur ce processus.

Le SDEA s'engage à accueillir le ou les auditeurs pour cette mission.

Une étude objective sur la chaîne complète de la mensualisation, tant au niveau du comptable que de l'ordonnateur, sera réalisée au courant du premier trimestre 2023 (après la signature de l'engagement partenarial.)

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité

- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

- **Direction Régionale des finances publiques de la région Grand Est et département du Bas Rhin : Mission Départementale Risques et Audit**
 - Bertrand LANOTTE, Administrateur des Finances Publiques, Responsable départemental risques et audit

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 5 : Fiabilisation et sécurité de la base tiers

Objectifs

L'application Hélios regroupe toutes les personnes physiques et personnes morales dans un répertoire général : le référentiel tiers, alimenté principalement par les services du SDEA (territoires, périmètres intégrés, acomptes travaux, marchés publics...).

Actuellement, en raison de la multiplicité et de l'inégale fiabilité des sources, cette base tiers comprend des données incomplètes ou non mises à jour, rendant plus complexe l'exécution des dépenses et le recouvrement des produits réalisés par la Trésorerie.

Or 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 avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou des créances d'un même tiers.

Cela implique de tendre de manière concertée vers l'unification des tiers en définissant et mettant en œuvre une politique de gouvernance de la donnée.

Les bénéfices attendus sont multiples : sécuriser les opérations financières, réduire le volume des pièces en anomalie et par voie de conséquence les opérations d'annulations/réémissions induites, raccourcir les délais, réduire les réclamations et les risques d'impayés, assurer la sécurité juridique des procédures de recouvrement forcé... en résumé, gagner en efficacité en augmentant la portée des traitements automatisés et en diminuant le volume des retraitements manuels.

Les actions mises en œuvre ont également pour objectif à terme un dépôt des factures de consommation et titres de travaux dans l'ENSU (Espace Numérique Sécurisé Unifié) pour les tiers fiables qui ont un statut reconnu.

Contexte

Le nombre de tiers sur la base Hélios s'élève à presque 860 000.

Il convient de distinguer la notion de tiers à celui d'usager. En effet, sur la base Hélios et selon la qualité du tiers saisi et référencé, un usager peut avoir plusieurs lignes de tiers.

De plus, suite aux transferts de compétences, le SDEA récupère les bases tiers et données des précédents exploitants dont la qualité et la fiabilité sont hétérogènes.

Démarche méthodologique

Le SDEA a engagé depuis deux ans une démarche de gouvernance de la donnée. Une méthode de travail a été mise en place et éprouvée sur un périmètre test. Forts de cette expérience, des travaux ont été engagés en 2021 sur les données clients, en amont de la mise en place d'un outil de gestion de la relation client (CRM).

En 2021, la Trésorerie a été associée à cette démarche globale.

Des rencontres régulières des référents tiers doivent permettre de cibler les difficultés et de définir les points à améliorer qu'ils se situent à la collecte des informations auprès des tiers, lors de la saisie des données ou de leur mise à jour, ou lors de leur intégration suite à un transfert de compétences.

Les engagements ci-après s'inscrivent dans cette démarche globale.

✓ **Engagements de la collectivité**

- Désigner un référent tiers
 - Sensibiliser et former les agents de la collectivité à la gestion de la donnée tiers
 - Adapter ses procédures à une gestion sécurisée de la donnée tiers (notamment en éliminant les ressaisies)
- Maîtriser la création de tiers :
- vérifier l'exactitude des données saisies au moyen d'une pièce d'identité (personnes physiques) ou d'un extrait Kbis (sociétés) ou, pour les autres catégories de tiers, au moyen de tout document permettant d'établir de façon certaine l'identité du tiers (extrait du registre des copropriétés, document constitutif d'une indivision, mandat de gestion, ...)
 - veiller à l'exacte saisie des éléments d'identification du tiers dans le respect du protocole PESV2 : titre (M, Mme), nom, prénom(s) et date de naissance conformes aux données de l'état-civil, adresse valide, raison sociale selon le Kbis, n° de SIREN
 - ne plus utiliser de caractères parasites et de minuscules
 - renseigner la catégorie juridique dans les applications selon le statut du tiers.
- ✓ Enrichir la donnée « tiers » existante :
- enrichir les tiers « personnes physiques » de nouvelles informations d'état-civil (date et lieu de naissance, conjoint...);
 - enrichir les tiers « personnes morales » des données d'immatriculation (n° de SIREN des sociétés, personnes morales de droit public, associations...).
- ✓ Fiabilisation de la donnée :
- risques d'homonymie, doutes sur l'identité du redevable : répondre sous 30 jours aux demandes de renseignements complémentaires de la trésorerie,
 - exploiter les retours de plis (factures et titres) non distribués par La Poste
- ✓ Mise à jour des données :
- transmettre à la trésorerie les informations nouvelles dont le SDEA peut avoir connaissance (décès, désignation/changement de mandataire, contestation de créance ...)

✓ **Engagements du comptable**

- désigner un référent tiers
- accompagner le SDEA dans ses opérations de sensibilisation et de formation des agents de la collectivité à la gestion de la donnée tiers
- accompagner le SDEA dans l'exploitation des outils et des données mis à disposition par l'Etat (ex : API Entreprises et API Particuliers...)
- mettre à jour au fil de l'eau le référentiel des tiers sur la base des renseignements recueillis et faciliter l'accès à Hélios aux agents de la collectivité
- exploiter les retours d'actes non distribués par La Poste
- fiabiliser les informations présentes dans la base tiers, notamment les adresses, tout en conservant les données initiales en mémoire (origine ordonnateur ou comptable) et signaler sans délai au SDEA toute anomalie.
- revoir régulièrement des critères de rattachement, pour être au plus près de la qualité des flux envoyés, afin que les rattachements se fassent correctement
- limiter les risques de doublons et/ou d'homonymie, avec la fourniture d'un identifiant commun aux référentiels (SPI/NFP)
- consolider les tiers afin de remédier à la démultiplication des tiers identiques engendrée par les flux entrants présentant une saisie non conforme au tiers renseigné dans le référentiel et les TRF (intégrations de périmètres), avec une mise en cohérence des données avec le SDEA

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Marion DEPLANCHE, responsable du service achats
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
 - Céline GERBER, responsable de la cellule facturation clients
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 6 : Optimiser la chaîne de recouvrement forcé

Objectifs

Les mesures de recouvrement forcé s'avèrent nécessaires en l'absence de paiement spontané des créances.

Le code général des collectivités territoriales prévoit une répartition des tâches entre l'ordonnateur et le comptable en attribuant au premier la faculté de délivrer les autorisations de poursuites et en confiant au second l'exercice de ces dernières et l'encaissement des sommes dues.

L'expérience montre que le partenariat noué entre les deux acteurs génère d'indéniables gains d'efficacité dans tous les domaines pouvant bénéficier d'une approche conjointe, notamment :

- en matière de renseignement utile à l'exercice des poursuites
- dans le traitement des dossiers complexes et à enjeux
- dans l'exercice des poursuites et les conditions d'admissions en non-valeur.

Sur ce dernier point, les deux partenaires définissent conjointement des seuils qui traduisent la volonté de consacrer prioritairement les ressources dédiées au recouvrement forcé aux dossiers à enjeux (stratégie conjointe d'optimisation du recouvrement).

Les bénéfices recherchés sont :

- pour le SDEA Alsace-Moselle :
 - de bénéficier d'un recouvrement plus rapide ;
 - de ressources effectives en conformité avec l'exécution budgétaire
 - d'optimiser la trésorerie
 - de bénéficier d'une gestion fine du risque d'impayé en disposant d'éléments
 - d'informations précis quant aux créances douteuses et de lui permettre ainsi de définir le bon niveau de provisionnement
 - de maintenir l'examen des non-valeurs par les commissions locales
- pour le comptable :
 - d'accroître la réactivité et donc l'efficacité des actions en recouvrement ;
 - de consacrer prioritairement ses ressources au traitement des dossiers à enjeux ;
 - de tendre vers un taux de recouvrement de 100 %
- pour l'utilisateur :
 - de bénéficier, le cas échéant, d'un accès social à l'eau ;
 - de bénéficier d'échéanciers de paiement après examen de sa demande par le comptable ;
 - de bénéficier d'un accueil commun Trésorerie / SDEA sur rendez-vous.

Contexte

Depuis plusieurs années, dans le cadre de la politique « performance-développement durable » du SDEA, la Trésorerie et le SDEA sont engagés conjointement dans une démarche visant à organiser et optimiser le recouvrement contentieux.

Ajouté à la réduction du délai d'envoi des factures aux abonnés, cela permet une gestion améliorée de la trésorerie.

Le maintien de la cohérence de l'action en recouvrement implique l'adaptation concertée d'une politique de recouvrement pragmatique et prenant en compte les particularités du SDEA à un contexte économique, social, réglementaire, technique en constante évolution.

C'est pourquoi, afin de réduire et de maîtriser le risque d'impayé, la politique de recouvrement doit évoluer à chaque nouvelle convention de partenariat tout en restant fidèle à deux principes majeurs :

- être mise en œuvre au plus proche du terrain grâce à l'implication des élus locaux, conformément à leur volonté ;
- continuer de satisfaire aux bonnes pratiques soulignées par la Chambre régionale des comptes et par les auditeurs.

Enfin, les états transmis actuellement ne sont pas adaptés à la structuration du SDEA en commissions locales entraînant une gestion lourde et chronophage des demandes d'admission en non-valeur et de provision des créances douteuses (retraitement par périmètre intégré et territoire, vérification des dossiers transmis...). C'est pourquoi, il conviendra d'enrichir les titres afin d'identifier dès la prise en charge la commission locale à laquelle les titres se rattachent et permettre ainsi au comptable de transmettre à la collectivité des états permettant de rattacher facilement ces éléments à la commission locale et à la commune concernées et d'identifier la nature de la créance (travaux, factures d'eau ou d'assainissement...).

Evolution du taux de recouvrement brut sur les 5 derniers exercices :

Exercice	Taux
2021	97,10%
2020	96,80%
2019	97,19%
2018	98,04%
2017	97,57%

Démarche méthodologique

✓ Engagements de l'ordonnateur

➤ Autorisation permanente des poursuites et suspension :

- Le SDEA délivre au comptable une autorisation permanente et générale en vue de l'exercice des mesures d'exécution forcée qui s'avèreraient nécessaires.
- Le SDEA autorise toutes les procédures administratives à l'encontre des débiteurs publics.
- En cas de changement de comptable ou de nouveau mandat électif, le SDEA s'engage à délibérer pour une nouvelle autorisation permanente et générale de poursuites.
- Le SDEA peut demander, à tout moment, au comptable de suspendre pour 3 mois les poursuites à l'encontre d'un débiteur.
- Parallèlement aux poursuites engagées par le comptable, des coupures d'eau pourront être soumises aux Présidents des commissions locales en ce qui concerne les résidences secondaires et les usagers non domestiques.

➤ Information du comptable :

- Le SDEA s'assure de la qualité d'émission des factures et titres de recette, notamment par une identification précise et correcte du débiteur et l'envoi, après prise en charge comptable, de la facture/titre à une adresse valide (au besoin par un retraitement des plis non distribués).
- Le SDEA communique dans les meilleurs délais au comptable toute information susceptible d'améliorer l'efficacité des mesures de recouvrement forcé ; que l'information porte sur le débiteur (mise sous tutelle, changement d'adresse ou de mandataire ...) ou sur la créance (recours gracieux, contestation ...).

➤ Gestion sociale des débiteurs et remises gracieuses :

- Le SDEA assure la gestion sociale des débiteurs.
- La remise gracieuse peut être accordée (par décision de l'assemblée délibérante), de façon partielle ou totale, même si une procédure contentieuse est en cours. En cas de remise partielle, le redevable devra d'abord s'acquitter du solde à payer avant de bénéficier de la remise gracieuse.

✓ Débiteurs publics :

- Comme précisé plus haut, le SDEA autorise toutes les procédures administratives à l'encontre des débiteurs publics.
- Dans le cadre des bonnes relations que le SDEA entretient avec ses partenaires de droit public, le SDEA peut décider de relancer les collectivités en retard de paiement. Dans ce cas, il en avertit le comptable qui suspend pendant 1 an ses relances et poursuites à l'encontre dudit débiteur public.
- Le SDEA peut également appuyer les demandes de règlement échelonné formulées par les débiteurs publics, dans le respect des prérogatives du comptable en matière d'octroi de délai.

✓ Admission en non-valeur :

- L'admission en non-valeur constituant un acte budgétaire, le SDEA prévoit pour chaque commission locale, les crédits budgétaires suffisants.
- Le comptable met en œuvre avec réactivité et sur la base d'une exploitation optimale du renseignement détenu, toutes les mesures de recouvrement forcé adéquates dans le respect des seuils d'engagements (cf. § l'exercice des poursuites).
- Lorsqu'à l'issue de l'action en recouvrement, le comptable constate l'irrecouvrabilité d'une créance, il peut proposer son admission en non-valeur.
- Cette irrecouvrabilité peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...), dans la non mise en œuvre du fait de l'application des seuils d'engagement ou dans l'échec des mesures d'exécution forcée (actes de poursuite inopérants, valeur insuffisante des biens saisis...).
- Semestriellement, le comptable formule ses propositions de non-valeur selon une présentation simplifiée ou classique :
 - les propositions d'un montant inférieur ou égal à 100 euros sont inscrites sur l'état récapitulatif des créances minimales ;
 - à partir de 100 euros, les demandes d'ANV sont motivées afin d'être examinées en commission locale ; ceci afin de satisfaire au souhait légitime des élus de proximité d'examiner les propositions d'ANV du comptable, sans toutefois mobiliser inutilement les Commissions Locales sur des demandes qui ne présentent que peu d'enjeu.
- En cas de refus, les élus de proximité motiveront leur décision en portant à la connaissance du comptable les éléments nouveaux permettant la reprise de l'action en recouvrement.
- Le comptable informe également le SDEA des créances éteintes ou effacées par les autorités extérieures.
- Deux fois par an, le SDEA prononce l'admission en non-valeur :
 - des créances minimales ;
 - des créances irrecouvrables acceptées par les Commissions locales ;
 - des créances éteintes ou effacées par les autorités extérieures.
- L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits du SDEA vis-à-vis de ses débiteurs. En conséquence, sauf créances éteintes, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

✓ **Engagements du comptable**

➤ Information du SDEA :

Le comptable s'engage à :

- transmettre annuellement le taux de recouvrement ;
- répondre à toutes les demandes d'information du SDEA : états de restes, taux de recouvrement, situation des débiteurs publics, volumétrie des actes de poursuite... ;
- rencontrer périodiquement le SDEA afin de faire le point sur l'encaissement des recettes et examiner les dossiers complexes (gros débiteurs, factures travaux aux entreprises ...) ;
- informer sur les retards de paiement importants (gros consommateurs, collectivités...) ;

➤ L'exercice des poursuites :

- La réactivité et la pugnacité doivent guider l'action du comptable afin que le recouvrement intervienne au plus près de la défaillance de paiement : sitôt les opérations comptables de reversement dénouées, l'action en recouvrement est donc mise en œuvre sans délai.
- Le comptable veille :
 - au recouvrement rapide des créances de la collectivité,
 - à l'encaissement quotidien des chèques qui lui sont adressés,
 - à l'exercice de toutes les diligences à l'encontre des débiteurs compte tenu des informations dont il dispose,
 - au retraitement des actes non distribués pour envoi à la nouvelle adresse,
 - à l'organisation de la recherche des renseignements nécessaires : employeurs, comptes bancaires, héritiers, associés...
 - à la mise en œuvre des moyens modernes d'encaissement.
- Comme le montant de la créance est un critère déterminant dans le choix des actions à engager, la politique du recouvrement mise en œuvre par le comptable repose sur la définition concertée de seuils d'engagement (annexe 1).
- Les parties s'accordent sur le fait que ces seuils ne doivent pas être appliqués de façon mécanique et automatique, sauf à risquer d'obérer les chances de paiement en phase amiable ; néanmoins, ils constituent des éléments que le comptable doit prendre en compte dans sa stratégie de recouvrement-qu'il met en œuvre et que le SDEA doit prendre en compte lors de l'examen des propositions d'ANV du comptable.

➤ Les provisions des créances douteuses :

- Dès lors qu'il existe des indices de difficulté de recouvrement, la créance doit être considérée comme douteuse.
- Pour toute créance comptabilisée comme douteuse, il est nécessaire de définir le bon niveau de provision en fonction du risque encouru car la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité de l'établissement est supérieure à celle attendue.
- L'identification et la valorisation du risque implique un travail concerté entre l'ordonnateur et le comptable dans le but d'aboutir à une évaluation la plus précise possible du montant de la provision à constituer, à l'appui des éléments transmis par le comptable, tel que précisé par le SDEA en réponse aux observations définitives de la CRC.
- La trésorerie met à disposition via Hélios un état détaillé des arriérés et le comptable associe le SDEA à la détection des créances à provisionner.
- A partir des informations communiquées par la trésorerie et après avis des commissions locales, le SDEA inscrit les crédits budgétaires et constitue les provisions.
- La provision est reprise lorsque :
 - la créance est éteinte.
 - la créance est admise en non-valeur.
 - la provision est devenue sans objet.

➤ Admissions en non-valeur :

- Le comptable prend en compte le calendrier des commissions locales (commissions de printemps, commissions d'automne) pour transmettre deux fois par an ses propositions de non-valeur au Service des finances du SDEA, en utilisant les listes Hélios et les modèles Excel définis en concertation avec le SDEA.
- Le comptable s'engage à répondre à toutes les demandes de renseignements complémentaires quant aux diligences exercées.
- Les propositions d'ANV permettent une identification par Commissions locales sous réserve de la définition concertée d'une solution à mettre en œuvre permettant d'identifier la commission locale à laquelle les titres se rattachent.

Pilotage de l'action

- **Indicateur(s) de suivi :**

- autorisation générale et permanente de poursuites,
- taux de recouvrement n-1 et son évolution par rapport aux années précédentes,
- fixation et évolution des seuils d'engagement,
- évolution des restes à recouvrer en nombre et montant,
- montants enregistrés chaque année aux comptes 654-1 et 654-2,
- évolution de la provision des créances douteuses et analyse en conséquence
- nombre de poursuites diligentées et leur évolution par caractéristiques
- analyse des modes de paiement et de leur évolution

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**

- Olivier WESSANG, responsable du service finances
- Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
- Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication

- **Trésorerie :**

- André SCHIESTEL, comptable
- Carine DURST, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 1 : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de Finances, ce qui positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques et notamment des établissements publics de santé en prescrivant que « *Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* »

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 *relatif à la gestion budgétaire et comptable* publique, le comptable public est pour sa part chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

Contexte

Le score recalculé du SDEA (en ôtant les budgets en cours de dissolution) est de 18,2 / 20 et confirme la bonne dynamique de l'indice de qualité comptable du SDEA depuis 2 exercices (passant de 16,1 à 18,2 entre 2019 et 2020).

ndept	cpste	nom	siret	type	type2	IQCL	domA	domB	domC	domD	intM	intI
067	056	SIVOM DIEMERINGEN ASSAINISSEMENT : budget dissous cptablement	2467000740003	M49	BA	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SIVOM DIEMERINGEN EAU: budget dissous cptablement	2467000740002	M49	BA	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SIVOM DIEMERINGEN ZONAGE ASST: budget dissous cptablement	2467000740005	M49	BA	6,0	3,3	10,0	0,0	3,3	1,8	7,5
067	056	SI ASSAINISSEMENT ZORN MOSSEL: budget dissous cptablement	2567008570002	M49	BP	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SMI SDEA ANC : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	17,6	10,0	10,0	6,0	10,0	8,0	10,0
067	056	SMI SDEA ASS : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	19,1	8,9	10,0	10,0	10,0	9,5	10,0
067	056	SMI SDEA EAU : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	18,0	8,9	10,0	10,0	7,1	8,6	10,0

Cette nette progression place l'indice du SDEA au-dessus des indices des budgets eau et assainissement tant au niveau départemental (16,1) que national (16,7).

Les leviers d'actions sont notamment à envisager, d'autant plus dans le cadre du remplacement de l'IQCL par l'IPC pour les données de 2021, sur :

- des hauts de bilan (intégration des immobilisations et des amortissements) (cf. action 3) pour les budgets Eau, Assainissement et GCE
- les opérations complexes telles que les rattachements des charges et produits et le provisionnement des créances préalablement à l'admission en non-valeur
- le délai de régularisation des comptes d'imputation provisoire (CIP)

Objectifs

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

Ainsi, dans le contexte de renforcement continu des exigences de transparence des comptes publics et d'optimisation de la gestion publique, disposer de comptes fiables est, pour les organismes publics locaux et leurs partenaires, à la fois une nécessité et un atout.

Le but commun de l'ordonnateur et du comptable est de maintenir et améliorer la qualité comptable

Démarche méthodologique

Pour animer la qualité comptable, la DGFIP a développé plusieurs outils, mis à la disposition du comptable public, et notamment :

- Dans un contexte de fiabilisation des comptes publics, le comité de fiabilité des comptes locaux a proposé de remplacer à partir des comptes de l'exercice 2021, l'indice de qualité des comptes locaux (**IQCL**) par l'indice de pilotage comptable (**IPC**) qui vise à faciliter pour les ordonnateurs et les comptables la compréhension de la restitution des données.
- les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA) : les contrôleurs intégrés dans HELIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables. Ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation. Cette liste des CCA est éditée en format « .csv » et peuvent faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies.
- Les restitutions CHD : le CHD, qui permet au comptable de réaliser un ciblage plus précis des opérations de dépenses à forts risques et enjeux en fonction de la qualité constatée du mandatement, propose plusieurs restitutions dont certaines concernent directement ou indirectement la qualité des comptes. Ainsi, il est possible d'obtenir, au sein du taux d'erreur, l'importance des erreurs d'imputation comptable. A partir de ces restitutions, le comptable est en mesure de définir les anomalies constatées dans les flux en provenance de la collectivité. Ces anomalies traduisent bien souvent, des dysfonctionnements en amont de la chaîne de travail.

✓ Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler.
- à mener avec le comptable un pilotage de la qualité comptable (cf. axes 1 et 2)
- à initier une démarche de certification des comptes **en concertation avec le**

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

✓ **Engagements du comptable**

Le comptable s'engage :

- à continuer d'exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IPC et les CCA ;
- à communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC en soulignant les marges de progrès identifiés qui feront l'objet d'un plan concerté d'améliorations (y compris les items propres à l'action du comptable) ;
- à mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et à en communiquer les conclusions à l'ordonnateur en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables.
- à appuyer et accompagner le SDEA dans le cadre de sa démarche de certification des comptes

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâida ANAIR, responsable de la cellule budgets et actifs
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 2 : Contribution à une reddition efficiente des comptes

Descriptif de l'action

Le compte de gestion est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Il est ensuite établi par le comptable et transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte.

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 les modificatifs budgétaires 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.

Contexte

Millésime	Semaine de visa du compte de gestion /52	Objectif
2020	15	10
2019	17	10
2018	21	10
2017	15	10



Depuis 2018, le délai de production des comptes s'est amélioré mais il reste cependant en dessous de l'objectif.

Des rencontres métiers ou transmissions de données s'effectuent tout au long de l'année pour préparer et maîtriser le calendrier de production 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 : l'affectation du résultat de l'année N, la dotation aux amortissements pour les biens amortis en année pleine, travaux en régie (compte 72xx) et travaux en cours) ;
 - la validation des balances de transfert relatives aux intégrations de compétences avant le 31/12/N
 - l'émission des titres récapitulatifs avec rôles correspondant aux ORMC (notamment pour la part assainissement reversée par d'autres collectivités)
- 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, rattachement 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 ;
- Etablir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.
- Ne plus transmettre de mandats et de titres après le 31 janvier N+1 au titre de l'exercice N
- Mettre en œuvre une préclôture afin de réduire le délai de réalisation des opérations de fin d'année

✓ **Engagements du comptable**

- Régulariser rapidement les comptes d'imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l'ordonnateur ;
- Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres ;
- Pointer périodiquement, avec l'ordonnateur, les prévisions et réalisations budgétaires ;
- Etablir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre
- Appuyer le SDEA dans la mise en œuvre d'une préclôture

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saïda ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 3 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Descriptif de l'action

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

La bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur :

- de mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale grâce à la connaissance qu'il a de « l'état général » de ses immobilisations et des grandes orientations de la collectivité sur le long terme : aide au pilotage des collectivités et à la prévision budgétaire ;
- d'améliorer ses décisions de gestion : adapter les constructions, démolitions, acquisitions, affecter le patrimoine conformément aux besoins, améliorer l'évaluation des besoins de grosses réparations et de dépenses de renouvellement (notamment pour les biens amortis), définir une politique d'occupation (location ou vente), mieux suivre les biens confiés à un délégataire ;
- d'améliorer ses décisions d'exécution : entretien, révisions de loyers, charges, mise à jour de l'inventaire

Par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est donc une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

Le contexte de restructuration territoriale (élargissement du champ du SDEA) et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs d'autant plus suite aux observations de la chambre régionale des comptes.

Si le SDEA souhaite d'orienter vers la certification des comptes, l'amélioration significative du suivi comptable des éléments d'actif est une condition nécessaire.

Toutefois, il est à relever que le SDEA rencontre des difficultés dans la restitution de certains actifs suite à certains transferts de compétences, en raison d'une qualité hétérogène des données récupérées.

Objectifs

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité
- Présenter un bilan sincère de la clôture de l'exercice
- Disposer d'un état d'actif justifié
- Préparer bien en amont une éventuelle certification

Contexte

✓ **Rappel de la démarche nationale**

Les rôles sont partagés entre l'ordonnateur et le comptable

- l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement :
 - du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable,
 - de s'assurer du respect à terme de la norme de codification du protocole INDIGO inventaire qui permet d'attribuer un n° d'inventaire, d'établir un mode et - niveau de suivi des immobilisations,
 - de veiller que les immobilisations en cours (comptes 23x) sont régulièrement virées au compte définitif d'immobilisation (comptes 21x) dès la mise en service du bien afin de rendre une image fidèle de la situation patrimoniale de la collectivité, un retard dans l'apurement de ces comptes traduit une comptabilisation incomplète et un défaut d'amortissement des immobilisations déjà mises en service ou une difficulté dans le pilotage des projets d'investissement.
L'intégration des constructions au patrimoine doit être régulière et l'apurement des comptes 23 et 203 doit s'effectuer dans un délai moyen de 3 ans.
 - de liquider les amortissements ou dépréciations éventuels. La sincérité du bilan et du compte de résultat exige de les constater. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations
 - de transmettre aux comptables des flux inventaire et amortissement au format Indigo au fin d'intégration dans Hélios.
- le comptable assure :
 - la tenue de l'**actif immobilisé**, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur,
 - une tenue de la **comptabilité générale patrimoniale**,
 - un appui dans le cadre de la reconstitution des actifs suite à un transfert de compétences.

A ce titre, il tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes.

Ces deux documents, l'inventaire comptable et l'état de l'actif, aux finalités différentes, doivent, en toute logique, être concordants.

✓ **Au niveau local :**

- La Chambre régionale des comptes a appelé l'attention de l'ordonnateur sur la non-imputation directe de certaines dépenses d'investissement (rapport de la CRC du 4/10/2022)
- L'état de l'actif de l'ordonnateur par flux informatique n'est pas communiqué rendant impossible l'intégration automatique.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Seul un listing est transmis occasionnellement et nécessite des interventions manuelles par la trésorerie.

	2021	2020
Ratio annuel amortissements réels / amortissements théoriques	4,53 %	0,00

Les deux actifs (ordonnateur et comptable) ne sont pas concordants.

Aucun flux indigo inventaire et amortissements n'est transmis par l'ordonnateur.

Le SDEA entreprend en 2022 une mutation informatique avec changement de version SAP pour une mise en application au 1^{er} janvier 2025.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

- Vérification de la cohérence entre inventaire physique et comptable par l'ordonnateur
- Contrôle de la comptabilité générale et l'état de l'actif
- Produire des flux informatiques pour intégration automatiques dans Hélios aux normes
- Mise en place de référents inventaires
- Réunion sur état d'ajustement comptable (pour fixer une méthode, et procéder à des contrôles partagés)
- S'assurer de la précision comptable des opérations d'entrée et sorties des biens dans le patrimoine, mises à disposition, réforme ...
- Vérifier la cohésion des durées d'amortissements par catégories d'immobilisations
- Basculer du 23xx au 21xx à la mise en service
- Apurement des comptes de frais d'étude 203x5 non suivis de réalisation dans un délai moyen de 3 ans⁶ et intégration des frais d'étude suivis de réalisation au compte d'immobilisation correspondant

✓ **Engagements du comptable**

- Communiquer son état de l'actif et suivi des amortissements
- Mettre en place un référent
- Participer et /ou animer des réunions de travail
- Procéder à des contrôles et rapprochements périodiques entre les 2 états
- Appuyer la collectivité lors de la reconstitution des actifs transférés dans le cadre des transferts de compétences, sur la base des informations reçues par la Trésorerie

5 compte 2031 - Frais d'études : effectués en vue de la réalisation d'un investissement
compte 2033 - Frais d'insertion : frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire par les collectivités dans le cadre de la passation des marchés publics d'investissement

6 les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation : sont intégrés au coût global de l'investissement. Ils sont virés par opération d'ordre budgétaire au compte d'immobilisations en cours (compte 23xx) ou directement au compte d'imputation définitif (compte 21xx) si les travaux sont effectués et terminés au cours du même exercice

Les frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation : non réalisation de l'équipement et donc ces frais sont une dépense de fonctionnement

Accusé de réception en préfecture
N° 2023-0231
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Saâida ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 4 : Développement de l'expertise comme aide à la prise de décision

Descriptif de l'action

La Direction des finances Publiques dispose d'informations financières et fiscales utiles aux collectivités pour repérer leurs forces et leurs points sensibles et de progrès et évaluer ainsi leurs marges de manœuvre.

Une étude individualisée, neutre et objective, permettant notamment de comparer la situation financière et fiscale de la collectivité à celle enregistrée par des collectivités de taille identique, est un outil d'aide à la décision financière dans le cadre d'une analyse financière rétrospective et doit permettre de procéder le cas échéant aux arbitrages nécessaires en vue de la mise au point de leurs différents projets.

Contexte - Etat des lieux

L'analyse financière contribue à la démarche d'amélioration continue des méthodes et résultats avec la planification d'actions correctives et permet de mieux appréhender les nouveaux enjeux financiers du SDEA.

Il convient de constater les points comme suit :

✓ *Organisationnellement et budgétairement :*

- La Trésorerie du SDEA tient la comptabilité sous Hélios de 5 budgets (SMI SDEA ALSACE MOSELLE, SMI SDEA ASS, SMI SDEA EAU, SMI SDEA ANC et SMI SDEA GRAND CYCLE EAU).
- Le SDEA, de par sa gouvernance sur 3 niveaux (local, territorial et global), a une organisation atypique qui a un impact sur sa présentation budgétaire .
- Le SDEA est organisé en 220 périmètres autonomes les uns par rapport aux autres. Chacun des 220 périmètres définit son budget, ses tarifs, ses taux de manière totalement indépendante les uns des autres. Le SDEA suit individuellement ces 220 périmètres dans une comptabilité analytique.
- La Trésorerie du SDEA ne connaît que les 5 budgets précités.

Du fait de cette organisation particulière, le SDEA présente ses informations financières, à des fins analytiques, d'une manière qui diffère de celle du comptable, tout en assurant une présentation globale conforme à la réglementation.

✓ *Informatiquement :*

- Le service Expertise et Etudes financières de la Direction régionale des finances publiques a un outil informatique ANAFI, permettant de faire une extraction des données Hélios aux fins d'analyse financière
Or comme indiqué précédemment, Hélios ne connaît que le budget principal et les 4 budgets annexes et non les 220 budgets du SDEA.
Une extraction par l'outil ANAFI ne pourrait ainsi porter que sur les masses globales de chaque budget annexe.

Accusé de réception en préfecture 067-256701152-20221128-2211007-DE Date de télétransmission : 15/02/2023 Date de réception préfecture : 15/02/2023
--

- L'organisation du SDEA est unique. Aucun établissement similaire n'existe au niveau national. Sa particularité en fait donc une exception.
Les services de la DRFIP ne disposent pas de fiches AEF (analyse des équilibres financiers fondamentaux) permettant une aide à la réalisation éventuelle d'analyses financières, ni de comparaisons sur des structures similaires (strates de comparaison inexistantes).

✓ **Comptablement :**

- L'analyse des indicateurs en fonctionnement et investissement est tronquée.
En effet, en raison des contraintes du logiciel de gestion intégrée SAP, comme développé par la CRC dans son rapport de 20/06/2013 et du 04/10/2022, le SDEA augmente « artificiellement les flux de recettes et de dépenses de fonctionnement », ces opérations étant comptabilisées en dépenses d'exploitation avant d'être virées en section d'investissement, par le biais de l'utilisation de la procédure de comptabilisation des productions immobilisées (procédure régulière pour la réalisation d'équipements par le personnel mais non adaptée pour les investissements réalisés par les prestataires).
- Cette pratique, même si elle n'a pas d'incidence sur les résultats définitifs et la valeur des immobilisations enregistrées, fausse les restitutions de la CAF (capacité d'autofinancement), EBE (excédent brut d'exploitation) et ne permet pas d'effectuer une analyse pertinente.
Cette procédure perdurera jusqu'à la fin de l'exercice 2024.
- Le SDEA se dotera notamment dans l'intervalle d'une nouvelle version de son outil comptable (SAP) qui devrait permettre de corriger ces anomalies et d'imputer directement les dépenses d'investissement en classe 2, pour celles relevant d'opérations réalisées par les prestataires.

Il en résulte, en conclusion, que le caractère atypique du SDEA (tant dans son organisation que comptablement) ne permet pas actuellement à la DRFIP de répondre aux objectifs et engagements demandés dans le cadre d'une analyse financière classique.

Le SDEA souhaite cependant une aide adaptée avant la mise en œuvre de la nouvelle version de SAP.

Objectifs

- Apprécier les grands équilibres financiers de la collectivité
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvre
- Conseils comptables dans les imputations budgétaires
- Eclairer les élus sur les incidences financières d'un projet.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de l'ordonnateur**

- Fournir au comptable les éléments et pièces nécessaires à l'analyse rétrospective ou prospective
- Transmettre les hypothèses chiffrées concernant les investissements envisagés
- Fournir dès 2025, des données et restitutions conformes permettant une analyse financière pertinente

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

✓ **Engagements du comptable**

- Continuer de fournir tous les conseils financiers et comptables
- En fonction des besoins exprimés par l'ordonnateur, expertiser les projets d'investissement à enjeu et analyser les risques encourus
- À compter de 2026 (après a minima deux exercices clos sur le nouvel outil SAP), réaliser et présenter annuellement, avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, une analyse financière rétrospective.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable des finances
 - Saâida ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Listes des annexes :

- 1- Protocole confidentiel des seuils d'engagement
- 2- Modèle de tableau de bord

Annexe 1 :
PROTOCOLE CONFIDENTIEL
DES SEUILS D'ENGAGEMENT

Le montant de la créance est un critère déterminant dans le choix des actions à engager.

La mise en œuvre de la politique de recouvrement repose donc sur la définition concertée d'un seuil de mise en recouvrement et de seuils d'engagement des procédures qui traduisent la volonté des parties de consacrer prioritairement les ressources dédiées au recouvrement forcé aux dossiers à enjeux.

Les partenaires ont convenu des seuils de poursuites suivants, qui s'entendent par débiteur, et non par facture ou titre :

- seuil minimal de mise en recouvrement : seuil prévu par les articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT (ce seuil est fixé à 15 euros depuis le 10 avril 2017),
- seuil minimal de la lettre de relance : seuil prévu par les articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT (ce seuil est fixé à 15 euros depuis le 10 avril 2017),
- seuil minimal des phases comminatoires et poursuites : 80 €,
- seuil SATD employeur : 100 €
- seuil SATD bancaire : 130 €
- seuil minimal pour la notification des mises en demeure en recommandé avec accusé de réception : 1 500 €
- seuil minimal de procédure faisant intervenir un huissier des finances publiques (saisie mobilière, ouverture de portes, poursuites extérieures...) : 500 € (personnes physiques), 1 500 € (personnes morales),
- seuil minimal pour la vente de biens saisis : 500 €,
- seuil minimal de procédure faisant intervenir un juge (saisies attribution, rémunérations, mise en cause de tiers défaillants...) : 1 000 €.
- seuil minimal pour l'inscription hypothécaire : 1 000 €
- seuil minimal de déclaration des créances dans les procédures collectives : 5 000 € pour les liquidations judiciaires, 1 500 € pour les redressements judiciaires

Les poursuites contre un même débiteur seront organisées par regroupement de titres lorsqu'un identifiant stable existe.

Ces seuils ne doivent pas être appliqués de façon mécanique et automatique, sauf à risquer d'obérer les chances de paiements en phase amiable, mais constituent des éléments que le comptable doit prendre en compte dans la stratégie de recouvrement qu'il met en œuvre.



Syndicat des Eaux
et de l'Assainissement
Alsace-Moselle



Engagement partenarial 2023-2027

entre

Le Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace Moselle
(SDEA)
représenté par son Président
Monsieur Frédéric PFLIEGERSDOERFFER

et

La Direction régionale des Finances publiques de la région Grand
Est et du département du Bas Rhin
représentée par Monsieur Laurent GARNIER
et
Le Comptable public responsable de la Trésorerie spécialisée
du SDEA, Monsieur André SCHIESTEL

Préambule

Dans le cadre de la modernisation et de la performance de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent poursuivre leur 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.

Créé il y a plus de 80 ans, le SDEA assure le service public de l'eau potable, de l'assainissement et du Grand Cycle de l'Eau au bénéfice de plus de 1 070 000 habitants et des 737 communes membres des 3 départements d'Alsace-Moselle. Il fonde son action sur les valeurs de proximité, d'excellence, de sens du service public, de solidarité et de responsabilité.

Il a engagé de longue date une démarche d'excellence globale et durable pour atteindre les meilleurs résultats économiques, environnementaux et sociétaux au bénéfice de l'ensemble de ses parties-prenantes et de l'intérêt général.

Le SDEA est reconnu par la triple certification Qualité, Santé-Sécurité au travail et Environnement (QSE), le niveau « Exemplarité » à l'évaluation AFAQ-AFNOR 26 000 pour son engagement en faveur du développement durable et a obtenu le Prix Français de la Qualité et de la Performance en 2011.

Il bénéficie également d'une reconnaissance au plus haut niveau (R4E 5 étoiles) à l'évaluation EFQM (*European Foundation for Quality Management*), modèle européen d'excellence.

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 mutuels et de définir conjointement les actions à conforter et à engager et les domaines à prioriser.

Cet engagement vient compléter un travail de collaboration régulier des précédentes conventions¹.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de trois axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- poursuivre le développement, l'enrichissement et la dématérialisation des échanges ;
- améliorer le service aux usagers et 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 ;
- offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;

¹ Conventions des 28 novembre 2003, 10 décembre 2008 et 31 décembre 2016

Liste des actions retenues

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans les **fiches actions** suivantes :

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 1 : Rapprochement des services

Action 2 : Dématérialisation des ASAP (avis des sommes à payer) associés aux titres individuels à destination des débiteurs privés

Action 3 : Dématérialisation des factures associées aux articles de rôles à destination des débiteurs privés

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 1 : Améliorer la chaîne de dépenses

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

Action 3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Action 4 : La mensualisation

Action 5 : Fiabilisation et sécurité de la base tiers

Action 6 : Optimiser la chaîne de recouvrement forcé

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 1 : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Action 2 : Contribution à une reddition efficiente des comptes

Action 3 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Action 4 : Développement de l'expertise comme aide à la prise de décision

Modalités de suivi des actions

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.**

Cette convention est signée pour une période de 5 ans allant du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027.

Fait en trois exemplaires,

À SCHILTIGHEIM, le 28 novembre 2022

Le Président du SDEA
Monsieur Frédéric PFLIEGERSDOERFFER

Le Directeur régional
des Finances publiques
Monsieur Laurent GARNIER

Le Comptable du SDEA
Monsieur André SCHIESTEL

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 1 : Rapprochement des services

Descriptif de l'action

Pour exercer leurs missions, les services de l'ordonnateur et du comptable doivent nécessairement communiquer aisément et se concerter régulièrement dans un but commun.

Les informations qui circulent entre les partenaires sont nombreuses, souvent techniques et une organisation optimale est requise.

Contexte

La précédente convention signée en décembre 2016 avait déjà permis d'améliorer les échanges grâce à :

- la transmission des organigrammes et annuaires respectifs
- l'accès à Hélios pour l'ordonnateur
- un calendrier de rencontres
- une transmission des documents administratifs
- l'écoute des contraintes réciproques et la volonté de trouver des solutions ensemble, dans le respect des contraintes légales et réglementaires

L'implantation de la trésorerie dans les locaux du SDEA au 1^{er} août 2016 a accéléré les échanges et permis de favoriser l'efficience interservices.

Objectifs

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

Démarche méthodologique

✓ Engagements de la collectivité

- Développer la transmission des organigrammes des services, des commissions locales et coordonnées des correspondants
- Travailler avec les agents des différents territoires pour harmoniser les pratiques et garantir un respect des délais de transmission et de réponses aux demandes du comptable
- Présenter les nouveaux interlocuteurs
- Informer le comptable des compétences et champ d'intervention des commissions locales
- Transmettre au comptable les documents administratifs dans un délai réduit (une semaine pour les pièces justificatives)

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Continuer d'intégrer la trésorerie dans les réunions de travail impactant celle-ci
- Organiser des réunions de travail selon les besoins sur des thématiques dans un cadre prospectif et rétrospectif
- Communiquer aux comptables les difficultés aux fins d'harmonisation
- Créer et diffuser des fiches communes sur les bonnes pratiques à respecter et/ou les procédures à appliquer
- Recevoir ensemble certains usagers concernés par des problématiques particulières

✓ **Engagements du comptable**

- Maintenir la transmission des organigrammes des services et coordonnées des correspondants ;
- Présenter les nouveaux interlocuteurs
- Transmettre les documents administratifs préalablement définis en commun et informer dans un délai raisonnable
- Développer l'accès à HELIOS pour certains agents du SDEA
- Transmettre régulièrement au SDEA les informations dont le comptable dispose et qui peuvent être utiles au SDEA (extraction du fichier des impôts concernant les décès, changement d'adresse ou de nom, via des données fiabilisées par la DGFIP telles par exemple API)
- Continuer de remonter à la DRFIP les contraintes rencontrées sur le terrain, liées aux outils (limites d'Hélios...)
- Consulter les services du SDEA avant toute prise de décisions importantes l'impliquant ou entraînant des répercussions sur son fonctionnement
- Informer rapidement le SDEA en cas de problème spécifique (versement, mensualisation, crise sanitaire, dossier complexe, organisation...)
- Diffuser des fiches communes sur les bonnes pratiques à respecter et/ou les procédures à appliquer
- Recevoir ensemble certains usagers concernés par des problématiques particulières

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâda ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 2 : Dématérialisation des ASAP (avis des sommes à payer) associés aux titres individuels à destination des débiteurs privés

Descriptif de l'action

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

Cette solution propose également en option l'édition, la mise sous plis, et l'envoi des ASAP à destination des débiteurs privés via le centre éditique de la DGFIP2.

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

Les avantages sont :

- réduction de la consommation de papier et du stockage des pièces papier
- gains de temps et de productivité avec l'option de prise en charge via un centre éditique de la DGFIP permettant notamment une réduction des coûts d'affranchissement et de consommables ;
- optimisation de la chaîne de traitement : la procédure d'édition et d'envoi des ASAP aux usagers est déclenchée par la prise en charge des titres dans Hélios

Contexte

✓ Études, analyses :

Le logiciel financier utilisé par le SDEA est une solution SAP personnalisée, pour laquelle le SDEA est auto-éditeur. Le PES recette aller titre individuel est effectif depuis mai 2014. Le SDEA dématérialise l'ensemble de ses mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives depuis décembre 2019.

Les ASAP sont actuellement édités par le SDEA et postalisés par la trésorerie du SDEA. Le périmètre des ASAP, pour lesquels il est acté de mettre en place la dématérialisation via le PES ASAP et de recourir à l'offre éditique de la DGFIP, concerne les factures relatives aux travaux de raccordement.

Le PES ASAP a été développé par le SDEA pour le format talon optique 2 lignes, mais les premières restitutions d'ASAP n'ont pas été jugées satisfaisantes par le SDEA en raison d'un degré de détail de la dette figurant sur les avis jugés insuffisant.

2 Si l'ASAP est destiné aux personnes morales de droit public, il sera transmis à Chorus par le centre de prise en charge du titre correspondant par le comptable assignataire de la collectivité.

✓ **Travaux préalables (administratifs, techniques...)** :

- adaptation du contenu de l'ASAP au regard des fonctionnalités offerte par le protocole :
Le schéma du PES Facture ASAP prévoit de pouvoir détailler la dette afin de présenter les différents éléments de liquidation de la facture. Les possibilités du schéma doivent être exploitées et mises au regard des attendus du SDEA afin d'optimiser le degré de détail de la dette véhiculé dans le flux PES ASAP et restitué sur les éditions.
- choix du format d'édition : talon optique 2 lignes ou TIP SEPA :
Les tests menés avec la MDD à ce jour ont concerné exclusivement le format talon optique. Les ASAP pourraient être émis au format TIP SEPA, sous réserve de développements et de tests spécifiques aux fins de validation de ce format par la MDD. A défaut, les ASAP seront édités au format talon optique deux lignes.
- adjonction d'une pièce complémentaire à l'ASAP :
Dans le cas de facturations complexes, il peut être nécessaire d'ajouter à l'ASAP une pièce complémentaire si les fonctionnalités du schéma ne permettent pas de transmettre un niveau de détail suffisant. La pièce complémentaire à l'ASAP, alors transmise sous la forme d'un fichier PDF à l'appui des titres, doit respecter les spécifications techniques du protocole PES et le cahier des charges relatif aux normes éditiques. Si cette fonctionnalité est retenue, des travaux de validation sont nécessaires préalablement à la mise en production.

✓ **Actions complémentaires** :

- étudier les données complémentaires à préciser sur l'ASAP (ajout des coordonnées et horaires du Centre des Finances Publiques, du tribunal compétent, des modalités de contestation, des moyens de paiement, ...).

✓ **Analyse du process dans son intégralité** :

- émission des flux PES ASAP à l'appui des flux PES titres par l'ordonnateur
- contrôle, visa et prise en charge des titres dans Hélios par le comptable
- transmission à J+1 des fichiers au centre éditique de la DGFIP édition,
- mise sous pli et postalisation des ASAP par le centre éditique règlement par l'utilisateur

Objectifs

La solution de dématérialisation des ASAP qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés repose sur le PES Facture ASAP au format XML associé à l'émission d'un PES titre individuel.

Le recours au PES Facture ASAP permet à Hélios, si la collectivité le souhaite, de transmettre les données de l'ASAP au centre éditique de la DGFIP pour édition, mise sous pli et postalisation des ASAP à destination des débiteurs. L'ASAP peut en outre être accompagné d'une pièce complémentaire en PDF, qui peut également être transmise pour édition. D'un point de vue opérationnel, l'ASAP et la pièce complémentaire sont fusionnées dans Hélios en un seul document, édité en noir et blanc et postalisé.

- Prérequis pour les titres : PES V2
- Prérequis pour les ASAP : PES Facture ASAP
- Prérequis pour la pièce complémentaire : PES ASAP PJ complémentaire

La solution logicielle de l'ordonnateur doit être validée pour chacune des fonctionnalités (validation dite éditeur, obtenue à l'issue d'une procédure de test avec la Mission Déploiement de la Dématérialisation du bureau CL2C).

L'édition des ASAP par la DGFIP est effectuée par défaut en format talon optique deux lignes, avec constitution et apposition automatique du datamatrix nécessaire au paiement en numéraire ou par carte bancaire auprès du réseau des buralistes partenaires dans le cadre du dispositif « paiement de proximité ». Sur choix de la collectivité émettrice, les ASAP peuvent être édités en format TIP SEPA.

Les formats talon optique deux lignes et TIP SEPA permettent le traitement automatisé par le centre d'encaissement de Lille des encaissements par chèque et TIP.

Démarche méthodologique

✓ *Engagements de la collectivité*

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de l'ASAP : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES v2 ASAP conformes aux spécifications attendues
- Travaux de développement et de validation du PES ASAP pièce complémentaire, si le SDEA souhaite recourir à cette fonctionnalité
- Travaux de développement et de validation du PES ASAP format TIP SEPA, si le SDEA souhaite proposer à ses usagers le TIP SEPA comme mode de paiement possible
- Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2
- Paramétrage du logiciel, renseignement des informations attendues

✓ *Engagements du comptable*

- Accompagner la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux...)
- Adapter l'organisation et les méthodes de travail, mise en place de formation de ses agents, si besoin ;
- Relayer la communication sur la nouvelle présentation des ASAP auprès des usagers qui se présentent au centre des finances publiques.

Pilotage de l'action (indicateur -dates cibles)

✓ *Indicateur de réalisation de l'action et dates cibles*

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP (arrêt de la transmission des ASAP sous format papier) en respectant la date cible fixée de manière concertée.

✓ **Indicateurs de suivi**

- Suivi calendaire du plan d'action acté jusqu'aux dates des premiers envois de flux ;
- % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter (travail de fiabilisation des flux) ;
- Volumétrie des ASAP dématérialisés.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission Transformation financière
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline GERBER, responsable de la cellule facturation clients
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe
 - Célia RETHORE, correspondante dématérialisation de la DRFIP 67

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 3 : dématérialisation des factures associées aux articles de rôles à destination des débiteurs privés

Descriptif de l'action

L'offre « PES ASAP ORMC » permet à la collectivité de dématérialiser la transmission au comptable des factures associées aux Ordres de Recettes Multi-Créanciers (ORMC) émises à l'encontre des débiteurs privés.

Une fois le rôle pris en compte par le comptable, cette solution permet l'édition, la mise sous plis, et l'envoi des factures via le centre éditique de la DGFIP3.

Cette offre vient en complément de celle relative aux ASAP (Avis de sommes à payer) associés aux titres individuels.

Le recours généralisé au PES ASAP (titres individuels et ORMC) permet de finaliser la dématérialisation des échanges ordonnateur-comptable en simplifiant et sécurisant le processus recettes des organismes publics locaux.

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

Les avantages de cette action sont notamment :

- une réduction de la consommation de papier et du stockage des pièces papier
- des gains de temps et de productivité avec l'option de prise en charge via un centre éditique de la DGFIP permettant notamment une réduction des coûts d'affranchissement et des consommables
- une optimisation de la chaîne de traitement : la procédure d'édition et d'envoi des factures aux usagers étant déclenchée par la prise en compte des rôles dans Hélios

Contexte

✓ Études, analyses :

Le SDEA a recours au PES V2 pour la transmission des flux, et dématérialise l'ensemble de ses mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives (« full démat ») et le PES ASAP titres individuels fait l'objet d'une fiche action spécifique.

L'élargissement du périmètre aux ASAP ORMC concerne les factures d'eau et assainissement des abonnés, dont la gestion est assurée dans le logiciel OMEGA fourni par l'éditeur JVS.

Les factures du périmètre sont actuellement émises en format TIP SEPA, avec datamatrix effectif, éditées et postalisées par un prestataire du SDEA, et le paiement en ligne via PayFiP est d'ores et déjà proposé aux usagers.

La solution logicielle OMEGA est validée pour le PES ASAP ORMC au format TIP SEPA.

3 Si la facture est destinée aux personnes morales de droit public, elle sera transmise de l'ORMC dans Hélios.

✓ **Travaux préalables (administratifs, techniques...)** :

L'adjonction des factures PDF aux articles de rôles a un impact sur le poids global des fichiers générés : compte-tenu des volumétries en jeu, les limites logicielles du Guichet XML et du tiers de transmission du SDEA peuvent être rapidement atteintes.

La solution technique de découpage des flux devra être étudiée avec l'éditeur.

✓ **Analyse du process dans son intégralité** :

- émission des flux PES ORMC avec factures PDF par l'ordonnateur
- contrôle, visa et prise en compte du rôle dans Hélios par le comptable
- transmission à J+1 des fichiers au centre éditique de la DGFIP
- édition, mise sous pli et postalisation de la facture par le centre éditique
- règlement par l'utilisateur.

La mise en production peut être envisagée dans un premier temps sur une petite volumétrie. La généralisation à l'ensemble du périmètre pourra être progressive et organisée par périmètre géographique.

Objectifs

Depuis le palier Hélios mis en production en juillet 2020, une évolution du schéma du PES est venue enrichir l'offre éditique en incluant les ASAP sur rôles transmis via un flux PES ASAP ORMC : chaque ligne d'article de rôle peut être accompagnée d'une « facture » en format PDF et, si l'éditeur du logiciel de facturation a développé la fonctionnalité, d'une pièce complémentaire.

D'un point de vue opérationnel, la facture et la pièce complémentaire sont fusionnées dans Hélios en un seul document, édité en noir et blanc et postalisé.

Le nombre de pages pour le document ainsi constitué ne peut excéder 4 feuillets (8 pages).

Point d'attention : La facture transmise, issue du logiciel facturier, étant en format PDF, l'apposition du datamatrix permettant aux usagers de payer auprès des buralistes agréés dans le cadre du dispositif « paiement de proximité » reste à la charge de la collectivité pour les ASAP sur rôles (contrairement aux ASAP au format XML associés aux titres individuels, pour lesquels l'ajout du datamatrix est opéré par la DGFIP).

✓ **Prérequis** :

- PES V2 effectif
- Validation de l'éditeur facturier : les spécifications de la fonctionnalité d'envoi de factures au format PDF (PES ASAP ORMC) et ajout de pièces complémentaires ont fait l'objet d'une publication sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr>. Un cahier des charges a été transmis aux différents éditeurs de gestion financière et facturiers référencés par la Mission de Déploiement de la Dématérialisation (MDD) du bureau CL2C. L'autorisation de déploiement est conditionnée à la validation des tests menés par chaque éditeur avec la MDD.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

- Analyse de l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de la facture : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES ASAP ORMC conformes aux spécifications attendues
- Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2 de manière à optimiser le taux de rapprochement avec le référentiel PERS
- Prise de contact avec l'éditeur JVS afin d'étudier la solution technique de découpage des flux
- Livraison par l'éditeur de la version idoine du logiciel et paramétrages

✓ **Engagements du comptable**

- Accompagnement de la collectivité lors de la réunion préalable avec l'éditeur
- Accompagnement de la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (organisation, analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux...)
- Adaptation de l'organisation et des méthodes de travail, mise en place de formation de ses agents si besoin

Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

✓ **Indicateur de réalisation de l'action et dates cibles**

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation des factures ASAP (arrêt de la transmission des factures sous format papier au comptable) en respectant la date cible fixée de manière concertée.

✓ **Indicateurs de suivi**

- Suivi du plan d'action acté jusqu'aux dates des premiers envois de flux
- % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter (travail de fiabilisation des flux) ;
- Volumétrie des factures dématérialisées transmises

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission Transformation financière
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe
 - Célia RETHORE, correspondante dématérialisation de la DRTF 207

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 1 : Améliorer la chaîne de dépenses

Descriptif de l'action

L'amélioration des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables est un axe clé de la modernisation de la gestion publique.

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité et dans un objectif stratégique de dématérialisation totale des échanges de données entre ordonnateur et comptable.

Contexte

- ✓ **Le délai global de paiement - DGP** (délai de l'ordonnateur + délai du comptable) ne peut excéder 30 jours.
Pour l'exercice 2019, celui-ci était anormalement élevé et était justifié par la période de préparatifs du passage à la dématérialisation et par des difficultés ponctuelles de trésorerie à l'automne 2019.
Depuis le 2 décembre 2019, le SDEA est en « full démat » PES.
Cette dématérialisation totale a permis d'aborder autant que possible la période de la crise sanitaire et du confinement en 2020 (télétravail partiellement possible en dématérialisation).
Le très bon résultat de 2021, sur un exercice normal, démontre les bénéfices de celle-ci et l'investissement de l'ordonnateur et du comptable dans cet item.

Exercice	Délai global de paiement
2021	13,08
2020	28,87
2019	41,82
2018	33,26
2017	32,91

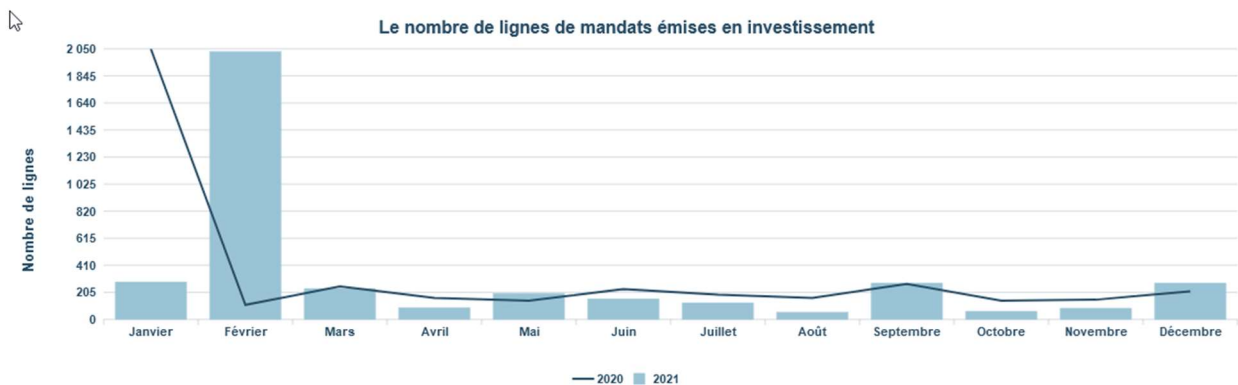
- ✓ **Emission des mandats d'investissements**

L'analyse du nombre de ligne de mandats émis en investissement fait apparaître un pic d'émission en janvier ou février (selon les années) dû aux opérations d'ordre budgétaire relatives aux intégrations de travaux en régie.

En effet, les dépenses relatives à la production immobilisée ont été comptabilisées en cours d'exercice sur des comptes de charges (section de fonctionnement).

En fin d'exercice, une opération d'ordre budgétaire permet d'intégrer ces dépenses en section d'investissement pour immobiliser les biens ainsi réalisés : mandats aux comptes d'immobilisations concernés et simultanément, titres au compte 72 concerné.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023



✓ **CHD**

En matière de contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD), les rejets concernent principalement des erreurs de domiciliation bancaire (absente ou erronée) ou des liquidations erronées.

Les taux d'erreurs restent cependant faibles sur les principaux budgets.

Cependant, la trésorerie utilisant la procédure de « mise en instance des mandats » en cas de pièces justificatives manquantes, le taux de rejet n'est donc pas significatif

Objectifs

- Conforter la qualité du délai global de paiement
- Lisser les émissions des mandats d'investissements
- Améliorer la qualité du mandatement à travers une analyse des anomalies récurrentes identifiées à l'occasion du visa de la dépense (mesure et analyse des rejets et actions correctives)
- Maîtriser les flux financiers
- Réflexion pour réduire les avoirs sur les factures estimatives

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

- Mandatement d'investissement :
 - réguler les émissions de mandats
 - les opérations d'ordre sont à comptabiliser au fil de l'eau et dès la fin de la réalisation des travaux en régie (compte 72xx)
- Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
 - présence de toutes les pièces justificatives ;
 - exacte identification du véritable créancier ;
 - exacte imputation budgétaire ;
 - ouverture des crédits budgétaires nécessaires ;
 - existence de trésorerie suffisante ;
 - indication du délai de paiement réglementaire.
- Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques :
 - indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
 - définir un délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés.

Accusé de réception en préfecture
 N° : 23-000000000-1
 Date de télétransmission : 15/02/2023
 Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Dans le cadre du CHD :
 - codifier correctement les marchés et conventions au sein de la zone marché du protocole informatique ;
 - mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces mandats et pièces justificatives ;
 - analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
 - rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
 - améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services, si besoin) ;
 - examiner avec le comptable les prérequis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

✓ **Engagements du comptable**

- Restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (au moins annuelle) ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître à travers une démarche conjointe de lean management ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec l'ordonnateur les prérequis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.
- Typer les rejets en CHD

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâida ANAIR, responsable de la cellule budgets et actifs
 - Marion DEPLANCHE, responsable du service achats
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 2 : 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 et le comptable, les contrôles du comptable seront effectués a posteriori sur un faible échantillon de mandats, autorisant ainsi une organisation optimale.

Contexte

Les résultats du CHD peuvent permettre sur certaines dépenses d'envisager un contrôle allégé partenarial.

Le comptable a présenté lors d'une réunion du 29 septembre 2021 le dispositif de CAP et a proposé 3 axes :

- achats stockés
- locations mobilières
- produits de traitement

Objectifs

Cette action a pour objectif de :

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

Elle s'inscrit parfaitement dans la démarche d'optimisation du contrôle interne mené par le SDEA à travers sa politique QSEDD et le management de la performance qui en découle.

L'action suppose une pleine collaboration de l'ordonnateur 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 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 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 comptable une réflexion sur le choix du processus / flux à diagnostiquer
- Réaliser la mission de diagnostic avec le comptable ;
- Mettre en œuvre le plan d'action et les mesures correctives après diagnostic ;
- Respecter les termes de la convention de CAP

✓ **Engagements du comptable**

- Réaliser la mission de diagnostic avec l'ordonnateur et la DRFIP ;
- 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 2000 € pour les dépenses de personnel et 1000 € pour les autres dépenses.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Hadrien TOUSSAINT, directeur des ressources financières et matérielles
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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

Action3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Descriptif de l'action

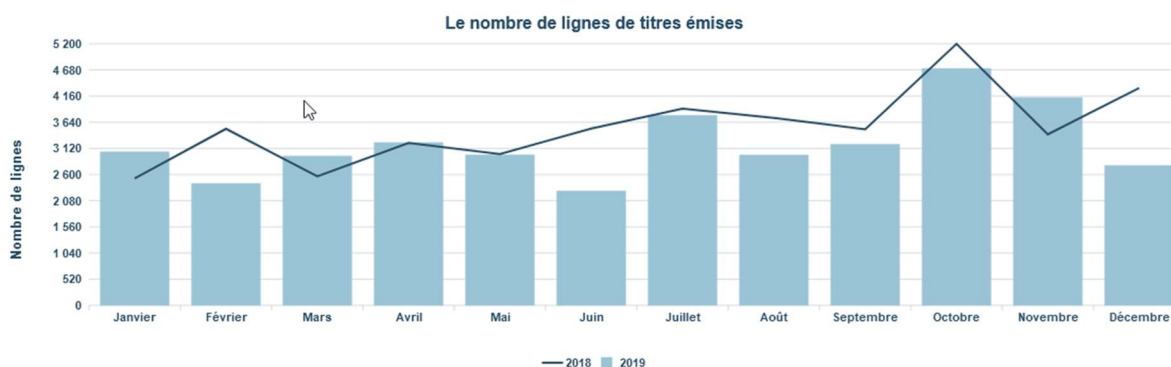
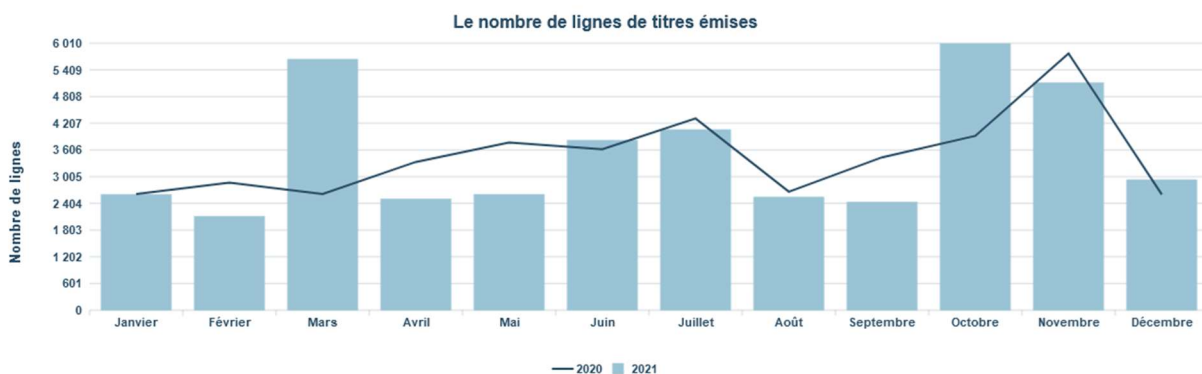
A l'instar de la chaîne de dépenses, la chaîne des recettes doit également intégrer une réflexion et un fonctionnement en étroite collaboration entre l'ordonnateur et le comptable.

L'efficacité du recouvrement est en grande partie conditionnée, en amont, par la qualité de la chaîne de recettes et en aval par la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement.

Dans cette perspective, une attention particulière doit être portée à la fiabilité et au rythme d'émission des titres au cours de l'année. La fluidité des échanges concernant toute modification ou actualisation des données détenues à l'égard des redevables constitue également un important levier (ex : réduction des plis non distribués).

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.

Contexte



L'émission des titres est globalement lissée, mais un pic existe en octobre, novembre de N pour lesquels les encaissements et recouvrement ne pourront être constatés qu'en N+1.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

L'optimisation de la chaîne de recettes s'inscrit parfaitement dans la démarche d'optimisation du contrôle interne menée à travers la politique QSEDD (Qualité, Sécurité, Environnement et Développement Durable) et le management de la performance qui en découle.

Elle est subordonnée à la qualité des titres émis ainsi qu'à la prévisibilité et la régularité de leur émission, puis à la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement.

Objectifs

✓ **Permettre à la collectivité :**

- d'optimiser la trésorerie grâce à un recouvrement plus rapide ;
- de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
- de réduire les risques d'impayés en maintenant un panel de paiement le plus large possible ;
- de bénéficier d'un recouvrement plus rapide ;
- de constater et de comptabiliser les provisions sur les créances douteuses tel que préconisé dans le rapport de la CRC du 4 octobre 2022, tout en tenant compte des remarques formulées par le SDEA dans son courrier de réponses aux observations définitives sur ce point.

✓ **Permettre au comptable :**

- de tendre vers un taux de recouvrement de 100% ;
- d'optimiser la trésorerie ;
- de sécuriser juridiquement les éventuelles actions de recouvrement forcé
- d'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement ;
- d'adapter le recouvrement contentieux aux spécificités du SDEA.
- de comptabiliser les provisions conformément aux remarques du rapport de la CRC du 4 octobre 2022, tout en tenant compte des remarques formulées par le SDEA dans son courrier de réponses aux observations définitives sur ce point.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

➤ L'émission des titres de recettes et d'ORMC :

- Émettre les titres de recettes au plus près du fait générateur et régulièrement tout au long de l'exercice (régularisation des encaissements avant émission de titres) ;
- Procéder au regroupement des factures complémentaires pour limiter le nombre d'ORMC émis ;
- Veiller à l'identification exacte des débiteurs (civilité, nom, prénom, éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation, ...) ;
- Enrichir les titres avec les informations relatives à la Commission locale concernée
- 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 sous 15 jours toutes les délibérations de portée générale (*tarifs des prestations...*), *sous réserve de ne pas en avoir besoin avant ce délai* ;
- Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres :

Accuse de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Fixer un seuil d'émission des titres de recettes et/ou un seuil de mise en recouvrement de ces derniers ;
- Faire concorder l'émission des rôles ORMC et des titres concomitamment et pour le même montant ;
- Émettre des annulations de titre pour le même débiteur et non pour un tiers.

➤ La fiabilisation du référentiel tiers

Dresser un bilan avec le comptable de l'état de la base tiers sur la base, notamment, des anomalies constatées par ce dernier à l'occasion de la prise en charge des titres et mettre en œuvre les actions correctives qui en découlent (*cet item fait l'objet d'une fiche ad hoc*)

➤ 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

➤ Dans le cadre des régies de recette sur acompte de travaux envisagées :

- Ouvrir un compte DFT
- Proposer des moyens de paiements dématérialisés (TPE, internet) afin de satisfaire la réglementation du décret du 01 août 2018 relatif à la GOPL

➤ Le traitement des avoirs :

- Etudier le fonctionnement lié aux factures estimatives et l'optimiser
- Seuil d'émission d'un avoir sur facture estimative : 80,00 €

✓ **Engagements du comptable**

- Assurer une prise en charge régulière des titres de recettes émis et des ORMC ;
- Répondre au SDEA à toutes demandes d'information dont il dispose sur : état des restes, taux de recouvrement, situation des débiteurs publics, volumétrie des actes de poursuites (lettres de relance, mises en demeure et saisies administratives à tiers détenteurs (SATD))
- Restituer via l'état des restes les informations relatives au traitement des recettes avec identification de la commission locale à laquelle les titres se rattachent
- Mettre à jour le référentiel des tiers débiteurs sur la base des renseignements recueillis
- Alerter sur les gros impayés pour permettre au SDEA de faire le lien avec les commissions locales et de mettre en œuvre, le cas échéant, les actions adéquates
- Assurer un reporting semestriel de l'activité de recouvrement de la Trésorerie intégrant les évolutions de situation
- Transmettre régulièrement au SDEA les informations dont le comptable dispose et qui peuvent être utiles au SDEA (extraction du fichier des impôts concernant les décès, changement d'adresse ou de nom, via des données fiabilisées par la DGFIP telles par exemple API)

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication

- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 4 : la mensualisation

Descriptif de l'action

La modernisation des moyens d'encaissement peut favoriser la qualité du recouvrement tout en offrant aux usagers un meilleur service.

La mensualisation des factures d'eau et assainissement au SDEA a débuté il y a une quinzaine d'années et a fait l'objet de l'action 2.2 de la convention de partenariat signée en 2016 pour la période 2017-2021.

Dans les communes où le SDEA propose la mensualisation, le taux de redevables mensualisés est d'environ de 20%. Il ne connaît pas d'évolution majeure au fil du temps malgré les campagnes menées par le SDEA.

Contexte

La mensualisation des redevances d'eau et d'assainissement répond à une demande forte tant des usagers que des élus, relayée par la Chambre de Consommation d'Alsace et du Grand Est.

Aussi, l'objectif commun des partenaires est de déployer progressivement la mensualisation sur 100% des communes appartenant à des périmètres intégrés du SDEA

Les bénéfices recherchés sont partagés :

✓ Pour l'usager :

- Bénéficier d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement des recettes répétitives et commun avec la perception des recettes fiscales
- Être déchargé des préoccupations matérielles de règlement
- Lisser la charge de la facture d'eau pour les usagers qui rencontrent des difficultés financières

✓ Pour l'ordonnateur :

- Conforter la modernité et l'excellence du service rendu à l'usager
- Améliorer la gestion de trésorerie en ayant la garantie de bénéficier de recettes à date fixe
- Favoriser la dématérialisation du paiement et contribuer ainsi à la politique de développement durable
- Proposer la mensualisation sur tout son périmètre intégré

✓ Pour le comptable :

- Limiter les procédures d'impayés et donc de recouvrement forcé

Copie de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Le sujet mensualisation doit toutefois être appréhendé en tenant compte des éléments suivants :

- La gestion des produits du SDEA est atypique et se distingue de la gestion de droit commun des produits locaux traditionnels tels que la cantine ou les ordures ménagères. Cette spécificité se manifeste à double titre :
 - par la nature des produits : ils font l'objet de rôles complexes multiproduits (eau, assainissement, redevance modernisation, redevance pollution...) devant tous faire l'objet de versements au budget assainissement compétent (SDEA, SICTEU de Hochfelden, la Communauté d'agglomération de Haguenau...)
 - par le mode de gouvernance du SDEA basé sur 220 commissions à l'échelon local.
- Le SDEA est un établissement public auquel les règles de la comptabilité publique s'imposent et notamment le principe de la séparation ordonnateur comptable⁴. Ainsi réglementairement, l'ordonnateur est compétent en matière d'assiette : il constate les créances, les liquide et les met en recouvrement (émission des titres de recettes et envoi au comptable). Le comptable vise les titres à partir de pièces justificatives, les prend en charge ou les rejette et recouvre les recettes.

Cependant, même si les services de facturation et de recouvrement ne sont donc pas communs comme ils peuvent l'être dans le secteur privé (Suez, Véolia...), l'objectif est d'assurer aux usagers un même niveau de service qu'en matière fiscale ou de délégation de service public.

⇒ Ainsi un mode de fonctionnement ad hoc a dû être mis en place entre l'ordonnateur et le comptable.

La mensualisation repose en grande partie sur **une gestion non automatisée et notamment la tenue manuelle de tableaux Excel par la trésorerie**, soit un processus qui génère une charge de travail induite conséquente tant pour les services de la Trésorerie que pour ceux du SDEA.

- Des contraintes limitent l'objectif de mensualisation :
 - L'absence d'application informatique en capacité de gérer cette particularité :
 - ❖ L'outil Hélios applique les principes de la comptabilité publique. Il ne permet pas de gérer les rôles négatifs, ni la mensualisation qui relèvent de l'assiette et donc de l'ordonnateur,
 - ❖ Le logiciel JVS OMEGA ne peut pas gérer les situations particulières (situation très peu fréquente)
 - Le manque de souplesse de la mensualisation :
 - ❖ Le redevable ne peut fixer librement la période de départ de sa mensualisation : il doit attendre que le cycle de mensualisation de sa commune débute pour y être rattaché

⁴--principe fixé par le décret RGCP du 2 décembre 1962 et confirmé par l'article 9 du décret n° 2012-119 du 26 novembre 2012 : "les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles."

- ❖ Le calendrier de la mensualisation dépend du secteur géographique : douze cycles existent en fonction de la sectorisation (par exemple de mars N à février N+1, septembre N à août N+1)
- ❖ Les mensualités sont fixes et ne peuvent être modulées ni à la hausse ni à la baisse en cours de période de mensualisation
- ❖ Le solde de mensualisation est prélevé en une seule fois
- ❖ Les redevables exclus de la mensualisation se retrouvent avec des soldes importants à régler et reviennent dans le cycle classique du recouvrement.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de l'ordonnateur**

- Respecter le principe ordonnateur-comptable en assumant la liquidation :
A ce jour et dans la pratique, la trésorerie effectue la liquidation des titres à émettre pour le solde de mensualisation en suivant sur tableur Excel, commune par commune, les prises en charge budgétaires, les rejets de prélèvements des mensualités et les soldes de mensualisation. Elle transmet les données au SDEA pour titrage.
Or ce rôle relève de la compétence de l'ordonnateur.
- Dans le cadre de la présente convention, ce point sera repris par l'ordonnateur, qui veillera également à l'harmonisation des pratiques internes sur ce point.
- Aussi, afin de pouvoir assurer à court terme, et tendre vers un déploiement à 100% de la mensualisation sur son périmètre de compétences, la Commission Permanente du SDEA, à la demande de la Trésorerie du SDEA, a tout récemment validé la création d'un poste.
- Assurer l'accueil des usagers de la mensualisation : la gestion de la mensualisation relevant de la compétence du SDEA
- Emettre les titres récapitulatifs de rôles concomitamment avec les rôles avec une copie PDF du rôle de mensualisation et en s'assurant de la concordance effective titre-rôle.
- Respecter les règles de gestion de la mensualisation : le SDEA doit cesser d'exclure sans motif valable des redevables ou cesser de modifier le tiers redevable en cours de cycle.
- Transmettre la prise en charge des rôles de sortie de mensualisation (par ORMC ou titre individuel selon les cas) dès l'envoi de la facture au redevable.

✓ **Engagements du comptable**

- Continuer à signaler les rejets de prélèvements des usagers mensualisés dès leur constatation.
- Valider l'élargissement de l'offre de mensualisation aux nouvelles collectivités, même pour celles où le SDEA n'a qu'une partie de la compétence, à la condition exclusive que l'ordonnateur respecte ses engagements exposés supra.

Les différentes problématiques évoquées et dans le cadre d'une gestion efficiente et optimisée du processus et des deniers publics, il sera procédé à la mise en œuvre d'un audit spécifique sur la mensualisation afin d'aplanir le sujet dans son ensemble et d'identifier les gains de productivité associés.

La Mission Départementale Risques et Audit a été mandatée par le directeur régional des Finances publiques de la région Grand Est et du département du Bas Rhin avec l'accord de la présidence du SDEA afin d'apporter son expertise et de dégager les voies d'optimisation et d'efficacité sur ce processus.

Le SDEA s'engage à accueillir le ou les auditeurs pour cette mission.

Une étude objective sur la chaîne complète de la mensualisation, tant au niveau du comptable que de l'ordonnateur, sera réalisée au courant du premier trimestre 2023 (après la signature de l'engagement partenarial.)

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité

- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

- **Direction Régionale des finances publiques de la région Grand Est et département du Bas Rhin : Mission Départementale Risques et Audit**
 - Bertrand LANOTTE, Administrateur des Finances Publiques, Responsable départemental risques et audit

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 5 : Fiabilisation et sécurité de la base tiers

Objectifs

L'application Hélios regroupe toutes les personnes physiques et personnes morales dans un répertoire général : le référentiel tiers, alimenté principalement par les services du SDEA (territoires, périmètres intégrés, acomptes travaux, marchés publics...).

Actuellement, en raison de la multiplicité et de l'inégale fiabilité des sources, cette base tiers comprend des données incomplètes ou non mises à jour, rendant plus complexe l'exécution des dépenses et le recouvrement des produits réalisés par la Trésorerie.

Or 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 avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou des créances d'un même tiers.

Cela implique de tendre de manière concertée vers l'unification des tiers en définissant et mettant en œuvre une politique de gouvernance de la donnée.

Les bénéfices attendus sont multiples : sécuriser les opérations financières, réduire le volume des pièces en anomalie et par voie de conséquence les opérations d'annulations/réémissions induites, raccourcir les délais, réduire les réclamations et les risques d'impayés, assurer la sécurité juridique des procédures de recouvrement forcé... en résumé, gagner en efficacité en augmentant la portée des traitements automatisés et en diminuant le volume des retraitements manuels.

Les actions mises en œuvre ont également pour objectif à terme un dépôt des factures de consommation et titres de travaux dans l'ENSU (Espace Numérique Sécurisé Unifié) pour les tiers fiables qui ont un statut reconnu.

Contexte

Le nombre de tiers sur la base Hélios s'élève à presque 860 000.

Il convient de distinguer la notion de tiers à celui d'usager. En effet, sur la base Hélios et selon la qualité du tiers saisi et référencé, un usager peut avoir plusieurs lignes de tiers.

De plus, suite aux transferts de compétences, le SDEA récupère les bases tiers et données des précédents exploitants dont la qualité et la fiabilité sont hétérogènes.

Démarche méthodologique

Le SDEA a engagé depuis deux ans une démarche de gouvernance de la donnée. Une méthode de travail a été mise en place et éprouvée sur un périmètre test. Forts de cette expérience, des travaux ont été engagés en 2021 sur les données clients, en amont de la mise en place d'un outil de gestion de la relation client (CRM).

En 2021, la Trésorerie a été associée à cette démarche globale.

Des rencontres régulières des référents tiers doivent permettre de cibler les difficultés et de définir les points à améliorer qu'ils se situent à la collecte des informations auprès des tiers, lors de la saisie des données ou de leur mise à jour, ou lors de leur intégration suite à un transfert de compétences.

Les engagements ci-après s'inscrivent dans cette démarche globale.

✓ **Engagements de la collectivité**

- Désigner un référent tiers
 - Sensibiliser et former les agents de la collectivité à la gestion de la donnée tiers
 - Adapter ses procédures à une gestion sécurisée de la donnée tiers (notamment en éliminant les ressaisies)
- Maîtriser la création de tiers :
- vérifier l'exactitude des données saisies au moyen d'une pièce d'identité (personnes physiques) ou d'un extrait Kbis (sociétés) ou, pour les autres catégories de tiers, au moyen de tout document permettant d'établir de façon certaine l'identité du tiers (extrait du registre des copropriétés, document constitutif d'une indivision, mandat de gestion, ...)
 - veiller à l'exacte saisie des éléments d'identification du tiers dans le respect du protocole PESV2 : titre (M, Mme), nom, prénom(s) et date de naissance conformes aux données de l'état-civil, adresse valide, raison sociale selon le Kbis, n° de SIREN
 - ne plus utiliser de caractères parasites et de minuscules
 - renseigner la catégorie juridique dans les applications selon le statut du tiers.
- ✓ Enrichir la donnée « tiers » existante :
- enrichir les tiers « personnes physiques » de nouvelles informations d'état-civil (date et lieu de naissance, conjoint...);
 - enrichir les tiers « personnes morales » des données d'immatriculation (n° de SIREN des sociétés, personnes morales de droit public, associations...).
- ✓ Fiabilisation de la donnée :
- risques d'homonymie, doutes sur l'identité du redevable : répondre sous 30 jours aux demandes de renseignements complémentaires de la trésorerie,
 - exploiter les retours de plis (factures et titres) non distribués par La Poste
- ✓ Mise à jour des données :
- transmettre à la trésorerie les informations nouvelles dont le SDEA peut avoir connaissance (décès, désignation/changement de mandataire, contestation de créance ...)

✓ **Engagements du comptable**

- désigner un référent tiers
- accompagner le SDEA dans ses opérations de sensibilisation et de formation des agents de la collectivité à la gestion de la donnée tiers
- accompagner le SDEA dans l'exploitation des outils et des données mis à disposition par l'Etat (ex : API Entreprises et API Particuliers...)
- mettre à jour au fil de l'eau le référentiel des tiers sur la base des renseignements recueillis et faciliter l'accès à Hélios aux agents de la collectivité
- exploiter les retours d'actes non distribués par La Poste
- fiabiliser les informations présentes dans la base tiers, notamment les adresses, tout en conservant les données initiales en mémoire (origine ordonnateur ou comptable) et signaler sans délai au SDEA toute anomalie.
- revoir régulièrement des critères de rattachement, pour être au plus près de la qualité des flux envoyés, afin que les rattachements se fassent correctement
- limiter les risques de doublons et/ou d'homonymie, avec la fourniture d'un identifiant commun aux référentiels (SPI/NFP)
- consolider les tiers afin de remédier à la démultiplication des tiers identiques engendrée par les flux entrants présentant une saisie non conforme au tiers renseigné dans le référentiel et les TRF (intégrations de périmètres), avec une mise en cohérence des données avec le SDEA

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Marion DEPLANCHE, responsable du service achats
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
 - Céline GERBER, responsable de la cellule facturation clients
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 6 : Optimiser la chaîne de recouvrement forcé

Objectifs

Les mesures de recouvrement forcé s'avèrent nécessaires en l'absence de paiement spontané des créances.

Le code général des collectivités territoriales prévoit une répartition des tâches entre l'ordonnateur et le comptable en attribuant au premier la faculté de délivrer les autorisations de poursuites et en confiant au second l'exercice de ces dernières et l'encaissement des sommes dues.

L'expérience montre que le partenariat noué entre les deux acteurs génère d'indéniables gains d'efficacité dans tous les domaines pouvant bénéficier d'une approche conjointe, notamment :

- en matière de renseignement utile à l'exercice des poursuites
- dans le traitement des dossiers complexes et à enjeux
- dans l'exercice des poursuites et les conditions d'admissions en non-valeur.

Sur ce dernier point, les deux partenaires définissent conjointement des seuils qui traduisent la volonté de consacrer prioritairement les ressources dédiées au recouvrement forcé aux dossiers à enjeux (stratégie conjointe d'optimisation du recouvrement).

Les bénéfices recherchés sont :

- pour le SDEA Alsace-Moselle :
 - de bénéficier d'un recouvrement plus rapide ;
 - de ressources effectives en conformité avec l'exécution budgétaire
 - d'optimiser la trésorerie
 - de bénéficier d'une gestion fine du risque d'impayé en disposant d'éléments
 - d'informations précis quant aux créances douteuses et de lui permettre ainsi de définir le bon niveau de provisionnement
 - de maintenir l'examen des non-valeurs par les commissions locales
- pour le comptable :
 - d'accroître la réactivité et donc l'efficacité des actions en recouvrement ;
 - de consacrer prioritairement ses ressources au traitement des dossiers à enjeux ;
 - de tendre vers un taux de recouvrement de 100 %
- pour l'utilisateur :
 - de bénéficier, le cas échéant, d'un accès social à l'eau ;
 - de bénéficier d'échéanciers de paiement après examen de sa demande par le comptable ;
 - de bénéficier d'un accueil commun Trésorerie / SDEA sur rendez-vous.

Contexte

Depuis plusieurs années, dans le cadre de la politique « performance-développement durable » du SDEA, la Trésorerie et le SDEA sont engagés conjointement dans une démarche visant à organiser et optimiser le recouvrement contentieux.

Ajouté à la réduction du délai d'envoi des factures aux abonnés, cela permet une gestion améliorée de la trésorerie.

Le maintien de la cohérence de l'action en recouvrement implique l'adaptation concertée d'une politique de recouvrement pragmatique et prenant en compte les particularités du SDEA à un contexte économique, social, réglementaire, technique en constante évolution.

C'est pourquoi, afin de réduire et de maîtriser le risque d'impayé, la politique de recouvrement doit évoluer à chaque nouvelle convention de partenariat tout en restant fidèle à deux principes majeurs :

- être mise en œuvre au plus proche du terrain grâce à l'implication des élus locaux, conformément à leur volonté ;
- continuer de satisfaire aux bonnes pratiques soulignées par la Chambre régionale des comptes et par les auditeurs.

Enfin, les états transmis actuellement ne sont pas adaptés à la structuration du SDEA en commissions locales entraînant une gestion lourde et chronophage des demandes d'admission en non-valeur et de provision des créances douteuses (retraitement par périmètre intégré et territoire, vérification des dossiers transmis...). C'est pourquoi, il conviendra d'enrichir les titres afin d'identifier dès la prise en charge la commission locale à laquelle les titres se rattachent et permettre ainsi au comptable de transmettre à la collectivité des états permettant de rattacher facilement ces éléments à la commission locale et à la commune concernées et d'identifier la nature de la créance (travaux, factures d'eau ou d'assainissement...).

Evolution du taux de recouvrement brut sur les 5 derniers exercices :

Exercice	Taux
2021	97,10%
2020	96,80%
2019	97,19%
2018	98,04%
2017	97,57%

Démarche méthodologique

✓ Engagements de l'ordonnateur

➤ Autorisation permanente des poursuites et suspension :

- Le SDEA délivre au comptable une autorisation permanente et générale en vue de l'exercice des mesures d'exécution forcée qui s'avèreraient nécessaires.
- Le SDEA autorise toutes les procédures administratives à l'encontre des débiteurs publics.
- En cas de changement de comptable ou de nouveau mandat électif, le SDEA s'engage à délibérer pour une nouvelle autorisation permanente et générale de poursuites.
- Le SDEA peut demander, à tout moment, au comptable de suspendre pour 3 mois les poursuites à l'encontre d'un débiteur.
- Parallèlement aux poursuites engagées par le comptable, des coupures d'eau pourront être soumises aux Présidents des commissions locales en ce qui concerne les résidences secondaires et les usagers non domestiques.

➤ Information du comptable :

- Le SDEA s'assure de la qualité d'émission des factures et titres de recette, notamment par une identification précise et correcte du débiteur et l'envoi, après prise en charge comptable, de la facture/titre à une adresse valide (au besoin par un retraitement des plis non distribués).
- Le SDEA communique dans les meilleurs délais au comptable toute information susceptible d'améliorer l'efficacité des mesures de recouvrement forcé ; que l'information porte sur le débiteur (mise sous tutelle, changement d'adresse ou de mandataire ...) ou sur la créance (recours gracieux, contestation ...).

➤ Gestion sociale des débiteurs et remises gracieuses :

- Le SDEA assure la gestion sociale des débiteurs.
- La remise gracieuse peut être accordée (par décision de l'assemblée délibérante), de façon partielle ou totale, même si une procédure contentieuse est en cours. En cas de remise partielle, le redevable devra d'abord s'acquitter du solde à payer avant de bénéficier de la remise gracieuse.

✓ Débiteurs publics :

- Comme précisé plus haut, le SDEA autorise toutes les procédures administratives à l'encontre des débiteurs publics.
- Dans le cadre des bonnes relations que le SDEA entretient avec ses partenaires de droit public, le SDEA peut décider de relancer les collectivités en retard de paiement. Dans ce cas, il en avertit le comptable qui suspend pendant 1 an ses relances et poursuites à l'encontre dudit débiteur public.
- Le SDEA peut également appuyer les demandes de règlement échelonné formulées par les débiteurs publics, dans le respect des prérogatives du comptable en matière d'octroi de délai.

✓ Admission en non-valeur :

- L'admission en non-valeur constituant un acte budgétaire, le SDEA prévoit pour chaque commission locale, les crédits budgétaires suffisants.
- Le comptable met en œuvre avec réactivité et sur la base d'une exploitation optimale du renseignement détenu, toutes les mesures de recouvrement forcé adéquates dans le respect des seuils d'engagements (cf. § l'exercice des poursuites).
- Lorsqu'à l'issue de l'action en recouvrement, le comptable constate l'irrecouvrabilité d'une créance, il peut proposer son admission en non-valeur.
- Cette irrecouvrabilité peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...), dans la non mise en œuvre du fait de l'application des seuils d'engagement ou dans l'échec des mesures d'exécution forcée (actes de poursuite inopérants, valeur insuffisante des biens saisis...).
- Semestriellement, le comptable formule ses propositions de non-valeur selon une présentation simplifiée ou classique :
 - les propositions d'un montant inférieur ou égal à 100 euros sont inscrites sur l'état récapitulatif des créances minimales ;
 - à partir de 100 euros, les demandes d'ANV sont motivées afin d'être examinées en commission locale ; ceci afin de satisfaire au souhait légitime des élus de proximité d'examiner les propositions d'ANV du comptable, sans toutefois mobiliser inutilement les Commissions Locales sur des demandes qui ne présentent que peu d'enjeu.
- En cas de refus, les élus de proximité motiveront leur décision en portant à la connaissance du comptable les éléments nouveaux permettant la reprise de l'action en recouvrement.
- Le comptable informe également le SDEA des créances éteintes ou effacées par les autorités extérieures.
- Deux fois par an, le SDEA prononce l'admission en non-valeur :
 - des créances minimales ;
 - des créances irrecouvrables acceptées par les Commissions locales ;
 - des créances éteintes ou effacées par les autorités extérieures.
- L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits du SDEA vis-à-vis de ses débiteurs. En conséquence, sauf créances éteintes, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

✓ **Engagements du comptable**

➤ Information du SDEA :

Le comptable s'engage à :

- transmettre annuellement le taux de recouvrement ;
- répondre à toutes les demandes d'information du SDEA : états de restes, taux de recouvrement, situation des débiteurs publics, volumétrie des actes de poursuite... ;
- rencontrer périodiquement le SDEA afin de faire le point sur l'encaissement des recettes et examiner les dossiers complexes (gros débiteurs, factures travaux aux entreprises ...) ;
- informer sur les retards de paiement importants (gros consommateurs, collectivités...) ;

➤ L'exercice des poursuites :

- La réactivité et la pugnacité doivent guider l'action du comptable afin que le recouvrement intervienne au plus près de la défaillance de paiement : sitôt les opérations comptables de reversement dénouées, l'action en recouvrement est donc mise en œuvre sans délai.
- Le comptable veille :
 - au recouvrement rapide des créances de la collectivité,
 - à l'encaissement quotidien des chèques qui lui sont adressés,
 - à l'exercice de toutes les diligences à l'encontre des débiteurs compte tenu des informations dont il dispose,
 - au retraitement des actes non distribués pour envoi à la nouvelle adresse,
 - à l'organisation de la recherche des renseignements nécessaires : employeurs, comptes bancaires, héritiers, associés...
 - à la mise en œuvre des moyens modernes d'encaissement.
- Comme le montant de la créance est un critère déterminant dans le choix des actions à engager, la politique du recouvrement mise en œuvre par le comptable repose sur la définition concertée de seuils d'engagement (annexe 1).
- Les parties s'accordent sur le fait que ces seuils ne doivent pas être appliqués de façon mécanique et automatique, sauf à risquer d'obérer les chances de paiement en phase amiable ; néanmoins, ils constituent des éléments que le comptable doit prendre en compte dans sa stratégie de recouvrement-qu'il met en œuvre et que le SDEA doit prendre en compte lors de l'examen des propositions d'ANV du comptable.

➤ Les provisions des créances douteuses :

- Dès lors qu'il existe des indices de difficulté de recouvrement, la créance doit être considérée comme douteuse.
- Pour toute créance comptabilisée comme douteuse, il est nécessaire de définir le bon niveau de provision en fonction du risque encouru car la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité de l'établissement est supérieure à celle attendue.
- L'identification et la valorisation du risque implique un travail concerté entre l'ordonnateur et le comptable dans le but d'aboutir à une évaluation la plus précise possible du montant de la provision à constituer, à l'appui des éléments transmis par le comptable, tel que précisé par le SDEA en réponse aux observations définitives de la CRC.
- La trésorerie met à disposition via Hélios un état détaillé des arriérés et le comptable associe le SDEA à la détection des créances à provisionner.
- A partir des informations communiquées par la trésorerie et après avis des commissions locales, le SDEA inscrit les crédits budgétaires et constitue les provisions.
- La provision est reprise lorsque :
 - la créance est éteinte.
 - la créance est admise en non-valeur.
 - la provision est devenue sans objet.

➤ Admissions en non-valeur :

- Le comptable prend en compte le calendrier des commissions locales (commissions de printemps, commissions d'automne) pour transmettre deux fois par an ses propositions de non-valeur au Service des finances du SDEA, en utilisant les listes Hélios et les modèles Excel définis en concertation avec le SDEA.
- Le comptable s'engage à répondre à toutes les demandes de renseignements complémentaires quant aux diligences exercées.
- Les propositions d'ANV permettent une identification par Commissions locales sous réserve de la définition concertée d'une solution à mettre en œuvre permettant d'identifier la commission locale à laquelle les titres se rattachent.

Pilotage de l'action

- **Indicateur(s) de suivi :**

- autorisation générale et permanente de poursuites,
- taux de recouvrement n-1 et son évolution par rapport aux années précédentes,
- fixation et évolution des seuils d'engagement,
- évolution des restes à recouvrer en nombre et montant,
- montants enregistrés chaque année aux comptes 654-1 et 654-2,
- évolution de la provision des créances douteuses et analyse en conséquence
- nombre de poursuites diligentées et leur évolution par caractéristiques
- analyse des modes de paiement et de leur évolution

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**

- Olivier WESSANG, responsable du service finances
- Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
- Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication

- **Trésorerie :**

- André SCHIESTEL, comptable
- Carine DURST, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 1 : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de Finances, ce qui positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques et notamment des établissements publics de santé en prescrivant que « *Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* »

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 *relatif à la gestion budgétaire et comptable* publique, le comptable public est pour sa part chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

Contexte

Le score recalculé du SDEA (en ôtant les budgets en cours de dissolution) est de 18,2 / 20 et confirme la bonne dynamique de l'indice de qualité comptable du SDEA depuis 2 exercices (passant de 16,1 à 18,2 entre 2019 et 2020).

ndept	cpste	nom	siret	type	type2	IQCL	domA	domB	domC	domD	intM	intI
067	056	SIVOM DIEMERINGEN ASSAINISSEMENT : budget dissous cptablement	2467000740003	M49	BA	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SIVOM DIEMERINGEN EAU: budget dissous cptablement	2467000740002	M49	BA	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SIVOM DIEMERINGEN ZONAGE ASST: budget dissous cptablement	2467000740005	M49	BA	6,0	3,3	10,0	0,0	3,3	1,8	7,5
067	056	SI ASSAINISSEMENT ZORN MOSSEL: budget dissous cptablement	2567008570002	M49	BP	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SMI SDEA ANC : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	17,6	10,0	10,0	6,0	10,0	8,0	10,0
067	056	SMI SDEA ASS : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	19,1	8,9	10,0	10,0	10,0	9,5	10,0
067	056	SMI SDEA EAU : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	18,0	8,9	10,0	10,0	7,1	8,6	10,0

Cette nette progression place l'indice du SDEA au-dessus des indices des budgets eau et assainissement tant au niveau départemental (16,1) que national (16,7).

Les leviers d'actions sont notamment à envisager, d'autant plus dans le cadre du remplacement de l'IQCL par l'IPC pour les données de 2021, sur :

- des hauts de bilan (intégration des immobilisations et des amortissements) (cf. action 3) pour les budgets Eau, Assainissement et GCE
- les opérations complexes telles que les rattachements des charges et produits et le provisionnement des créances préalablement à l'admission en non-valeur
- le délai de régularisation des comptes d'imputation provisoire (CIP)

Objectifs

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

Ainsi, dans le contexte de renforcement continu des exigences de transparence des comptes publics et d'optimisation de la gestion publique, disposer de comptes fiables est, pour les organismes publics locaux et leurs partenaires, à la fois une nécessité et un atout.

Le but commun de l'ordonnateur et du comptable est de maintenir et améliorer la qualité comptable

Démarche méthodologique

Pour animer la qualité comptable, la DGFIP a développé plusieurs outils, mis à la disposition du comptable public, et notamment :

- Dans un contexte de fiabilisation des comptes publics, le comité de fiabilité des comptes locaux a proposé de remplacer à partir des comptes de l'exercice 2021, l'indice de qualité des comptes locaux (**IQCL**) par l'indice de pilotage comptable (**IPC**) qui vise à faciliter pour les ordonnateurs et les comptables la compréhension de la restitution des données.
- les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA) : les contrôleurs intégrés dans HELIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables. Ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation. Cette liste des CCA est éditée en format « .csv » et peuvent faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies.
- Les restitutions CHD : le CHD, qui permet au comptable de réaliser un ciblage plus précis des opérations de dépenses à forts risques et enjeux en fonction de la qualité constatée du mandatement, propose plusieurs restitutions dont certaines concernent directement ou indirectement la qualité des comptes. Ainsi, il est possible d'obtenir, au sein du taux d'erreur, l'importance des erreurs d'imputation comptable. A partir de ces restitutions, le comptable est en mesure de définir les anomalies constatées dans les flux en provenance de la collectivité. Ces anomalies traduisent bien souvent, des dysfonctionnements en amont de la chaîne de travail.

✓ **Engagements de la collectivité**

L'ordonnateur s'engage :

- à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler.
- à mener avec le comptable un pilotage de la qualité comptable (cf. axes 1 et 2)
- à initier une démarche de certification des comptes **en concertation avec le**

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

✓ **Engagements du comptable**

Le comptable s'engage :

- à continuer d'exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IPC et les CCA ;
- à communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC en soulignant les marges de progrès identifiés qui feront l'objet d'un plan concerté d'améliorations (y compris les items propres à l'action du comptable) ;
- à mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et à en communiquer les conclusions à l'ordonnateur en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables.
- à appuyer et accompagner le SDEA dans le cadre de sa démarche de certification des comptes

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâida ANAIR, responsable de la cellule budgets et actifs
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 2 : Contribution à une reddition efficiente des comptes

Descriptif de l'action

Le compte de gestion est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Il est ensuite établi par le comptable et transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte.

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 les modificatifs budgétaires 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.

Contexte

Millésime	Semaine de visa du compte de gestion /52	Objectif
2020	15	10
2019	17	10
2018	21	10
2017	15	10



Depuis 2018, le délai de production des comptes s'est amélioré mais il reste cependant en dessous de l'objectif.

Des rencontres métiers ou transmissions de données s'effectuent tout au long de l'année pour préparer et maîtriser le calendrier de production 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 : l'affectation du résultat de l'année N, la dotation aux amortissements pour les biens amortis en année pleine, travaux en régie (compte 72xx) et travaux en cours) ;
 - la validation des balances de transfert relatives aux intégrations de compétences avant le 31/12/N
 - l'émission des titres récapitulatifs avec rôles correspondant aux ORMC (notamment pour la part assainissement reversée par d'autres collectivités)
- 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, rattachement des charges et produits rattachés, amortissements, reprise de subventions...);

Accusé de réception en préfecture
 067-256701152-20221128-2211007-DE
 Date de télétransmission : 15/02/2023
 Date de réception préfecture : 15/02/2023

- 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 ;
- Etablir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.
- Ne plus transmettre de mandats et de titres après le 31 janvier N+1 au titre de l'exercice N
- Mettre en œuvre une préclôture afin de réduire le délai de réalisation des opérations de fin d'année

✓ **Engagements du comptable**

- Régulariser rapidement les comptes d'imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l'ordonnateur ;
- Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres ;
- Pointer périodiquement, avec l'ordonnateur, les prévisions et réalisations budgétaires ;
- Etablir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre
- Appuyer le SDEA dans la mise en œuvre d'une préclôture

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saïda ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 3 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Descriptif de l'action

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

La bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur :

- de mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale grâce à la connaissance qu'il a de « l'état général » de ses immobilisations et des grandes orientations de la collectivité sur le long terme : aide au pilotage des collectivités et à la prévision budgétaire ;
- d'améliorer ses décisions de gestion : adapter les constructions, démolitions, acquisitions, affecter le patrimoine conformément aux besoins, améliorer l'évaluation des besoins de grosses réparations et de dépenses de renouvellement (notamment pour les biens amortis), définir une politique d'occupation (location ou vente), mieux suivre les biens confiés à un délégataire ;
- d'améliorer ses décisions d'exécution : entretien, révisions de loyers, charges, mise à jour de l'inventaire

Par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est donc une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

Le contexte de restructuration territoriale (élargissement du champ du SDEA) et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs d'autant plus suite aux observations de la chambre régionale des comptes.

Si le SDEA souhaite d'orienter vers la certification des comptes, l'amélioration significative du suivi comptable des éléments d'actif est une condition nécessaire.

Toutefois, il est à relever que le SDEA rencontre des difficultés dans la restitution de certains actifs suite à certains transferts de compétences, en raison d'une qualité hétérogène des données récupérées.

Objectifs

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité
- Présenter un bilan sincère de la clôture de l'exercice
- Disposer d'un état d'actif justifié
- Préparer bien en amont une éventuelle certification

Contexte

✓ **Rappel de la démarche nationale**

Les rôles sont partagés entre l'ordonnateur et le comptable

- l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement :
 - du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable,
 - de s'assurer du respect à terme de la norme de codification du protocole INDIGO inventaire qui permet d'attribuer un n° d'inventaire, d'établir un mode et - niveau de suivi des immobilisations,
 - de veiller que les immobilisations en cours (comptes 23x) sont régulièrement virées au compte définitif d'immobilisation (comptes 21x) dès la mise en service du bien afin de rendre une image fidèle de la situation patrimoniale de la collectivité, un retard dans l'apurement de ces comptes traduit une comptabilisation incomplète et un défaut d'amortissement des immobilisations déjà mises en service ou une difficulté dans le pilotage des projets d'investissement.
L'intégration des constructions au patrimoine doit être régulière et l'apurement des comptes 23 et 203 doit s'effectuer dans un délai moyen de 3 ans.
 - de liquider les amortissements ou dépréciations éventuels. La sincérité du bilan et du compte de résultat exige de les constater. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations
 - de transmettre aux comptables des flux inventaire et amortissement au format Indigo au fin d'intégration dans Hélios.
- le comptable assure :
 - la tenue de l'**actif immobilisé**, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur,
 - une tenue de la **comptabilité générale patrimoniale**,
 - un appui dans le cadre de la reconstitution des actifs suite à un transfert de compétences.

A ce titre, il tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes.

Ces deux documents, l'inventaire comptable et l'état de l'actif, aux finalités différentes, doivent, en toute logique, être concordants.

✓ **Au niveau local :**

- La Chambre régionale des comptes a appelé l'attention de l'ordonnateur sur la non-imputation directe de certaines dépenses d'investissement (rapport de la CRC du 4/10/2022)
- L'état de l'actif de l'ordonnateur par flux informatique n'est pas communiqué rendant impossible l'intégration automatique.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Seul un listing est transmis occasionnellement et nécessite des interventions manuelles par la trésorerie.

	2021	2020
Ratio annuel amortissements réels / amortissements théoriques	4,53 %	0,00

Les deux actifs (ordonnateur et comptable) ne sont pas concordants.

Aucun flux indigo inventaire et amortissements n'est transmis par l'ordonnateur.

Le SDEA entreprend en 2022 une mutation informatique avec changement de version SAP pour une mise en application au 1^{er} janvier 2025.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

- Vérification de la cohérence entre inventaire physique et comptable par l'ordonnateur
- Contrôle de la comptabilité générale et l'état de l'actif
- Produire des flux informatiques pour intégration automatiques dans Hélios aux normes
- Mise en place de référents inventaires
- Réunion sur état d'ajustement comptable (pour fixer une méthode, et procéder à des contrôles partagés)
- S'assurer de la précision comptable des opérations d'entrée et sorties des biens dans le patrimoine, mises à disposition, réforme ...
- Vérifier la cohésion des durées d'amortissements par catégories d'immobilisations
- Basculer du 23xx au 21xx à la mise en service
- Apurement des comptes de frais d'étude 203x5 non suivis de réalisation dans un délai moyen de 3 ans⁶ et intégration des frais d'étude suivis de réalisation au compte d'immobilisation correspondant

✓ **Engagements du comptable**

- Communiquer son état de l'actif et suivi des amortissements
- Mettre en place un référent
- Participer et /ou animer des réunions de travail
- Procéder à des contrôles et rapprochements périodiques entre les 2 états
- Appuyer la collectivité lors de la reconstitution des actifs transférés dans le cadre des transferts de compétences, sur la base des informations reçues par la Trésorerie

5 compte 2031 - Frais d'études : effectués en vue de la réalisation d'un investissement
compte 2033 - Frais d'insertion : frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire par les collectivités dans le cadre de la passation des marchés publics d'investissement

6 les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation : sont intégrés au coût global de l'investissement. Ils sont virés par opération d'ordre budgétaire au compte d'immobilisations en cours (compte 23xx) ou directement au compte d'imputation définitif (compte 21xx) si les travaux sont effectués et terminés au cours du même exercice

Les frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation : non réalisation de l'équipement et donc les frais sont une dépense de fonctionnement

Accusé de réception en préfecture
N° 2023-02311
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Saâida ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 4 : Développement de l'expertise comme aide à la prise de décision

Descriptif de l'action

La Direction des finances Publiques dispose d'informations financières et fiscales utiles aux collectivités pour repérer leurs forces et leurs points sensibles et de progrès et évaluer ainsi leurs marges de manœuvre.

Une étude individualisée, neutre et objective, permettant notamment de comparer la situation financière et fiscale de la collectivité à celle enregistrée par des collectivités de taille identique, est un outil d'aide à la décision financière dans le cadre d'une analyse financière rétrospective et doit permettre de procéder le cas échéant aux arbitrages nécessaires en vue de la mise au point de leurs différents projets.

Contexte - Etat des lieux

L'analyse financière contribue à la démarche d'amélioration continue des méthodes et résultats avec la planification d'actions correctives et permet de mieux appréhender les nouveaux enjeux financiers du SDEA.

Il convient de constater les points comme suit :

✓ *Organisationnellement et budgétairement :*

- La Trésorerie du SDEA tient la comptabilité sous Hélios de 5 budgets (SMI SDEA ALSACE MOSELLE, SMI SDEA ASS, SMI SDEA EAU, SMI SDEA ANC et SMI SDEA GRAND CYCLE EAU).
- Le SDEA, de par sa gouvernance sur 3 niveaux (local, territorial et global), a une organisation atypique qui a un impact sur sa présentation budgétaire .
- Le SDEA est organisé en 220 périmètres autonomes les uns par rapport aux autres. Chacun des 220 périmètres définit son budget, ses tarifs, ses taux de manière totalement indépendante les uns des autres. Le SDEA suit individuellement ces 220 périmètres dans une comptabilité analytique.
- La Trésorerie du SDEA ne connaît que les 5 budgets précités.

Du fait de cette organisation particulière, le SDEA présente ses informations financières, à des fins analytiques, d'une manière qui diffère de celle du comptable, tout en assurant une présentation globale conforme à la réglementation.

✓ *Informatiquement :*

- Le service Expertise et Etudes financières de la Direction régionale des finances publiques a un outil informatique ANAFI, permettant de faire une extraction des données Hélios aux fins d'analyse financière
Or comme indiqué précédemment, Hélios ne connaît que le budget principal et les 4 budgets annexes et non les 220 budgets du SDEA.
Une extraction par l'outil ANAFI ne pourrait ainsi porter que sur les masses globales de chaque budget annexe.

Accusé de réception en préfecture 067-256701152-20221128-2211007-DE Date de télétransmission : 15/02/2023 Date de réception préfecture : 15/02/2023
--

- L'organisation du SDEA est unique. Aucun établissement similaire n'existe au niveau national. Sa particularité en fait donc une exception.
Les services de la DRFIP ne disposent pas de fiches AEF (analyse des équilibres financiers fondamentaux) permettant une aide à la réalisation éventuelle d'analyses financières, ni de comparaisons sur des structures similaires (strates de comparaison inexistantes).

✓ **Comptablement :**

- L'analyse des indicateurs en fonctionnement et investissement est tronquée.
En effet, en raison des contraintes du logiciel de gestion intégrée SAP, comme développé par la CRC dans son rapport de 20/06/2013 et du 04/10/2022, le SDEA augmente « artificiellement les flux de recettes et de dépenses de fonctionnement », ces opérations étant comptabilisées en dépenses d'exploitation avant d'être virées en section d'investissement, par le biais de l'utilisation de la procédure de comptabilisation des productions immobilisées (procédure régulière pour la réalisation d'équipements par le personnel mais non adaptée pour les investissements réalisés par les prestataires).
- Cette pratique, même si elle n'a pas d'incidence sur les résultats définitifs et la valeur des immobilisations enregistrées, fausse les restitutions de la CAF (capacité d'autofinancement), EBE (excédent brut d'exploitation) et ne permet pas d'effectuer une analyse pertinente.
Cette procédure perdurera jusqu'à la fin de l'exercice 2024.
- Le SDEA se dotera notamment dans l'intervalle d'une nouvelle version de son outil comptable (SAP) qui devrait permettre de corriger ces anomalies et d'imputer directement les dépenses d'investissement en classe 2, pour celles relevant d'opérations réalisées par les prestataires.

Il en résulte, en conclusion, que le caractère atypique du SDEA (tant dans son organisation que comptablement) ne permet pas actuellement à la DRFIP de répondre aux objectifs et engagements demandés dans le cadre d'une analyse financière classique.

Le SDEA souhaite cependant une aide adaptée avant la mise en œuvre de la nouvelle version de SAP.

Objectifs

- Apprécier les grands équilibres financiers de la collectivité
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvre
- Conseils comptables dans les imputations budgétaires
- Eclairer les élus sur les incidences financières d'un projet.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de l'ordonnateur**

- Fournir au comptable les éléments et pièces nécessaires à l'analyse rétrospective ou prospective
- Transmettre les hypothèses chiffrées concernant les investissements envisagés
- Fournir dès 2025, des données et restitutions conformes permettant une analyse financière pertinente

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

✓ **Engagements du comptable**

- Continuer de fournir tous les conseils financiers et comptables
- En fonction des besoins exprimés par l'ordonnateur, expertiser les projets d'investissement à enjeu et analyser les risques encourus
- À compter de 2026 (après a minima deux exercices clos sur le nouvel outil SAP), réaliser et présenter annuellement, avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, une analyse financière rétrospective.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable des finances
 - Saâida ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Listes des annexes :

- 1- Protocole confidentiel des seuils d'engagement
- 2- Modèle de tableau de bord

Annexe 1 :
PROTOCOLE CONFIDENTIEL
DES SEUILS D'ENGAGEMENT

Le montant de la créance est un critère déterminant dans le choix des actions à engager.

La mise en œuvre de la politique de recouvrement repose donc sur la définition concertée d'un seuil de mise en recouvrement et de seuils d'engagement des procédures qui traduisent la volonté des parties de consacrer prioritairement les ressources dédiées au recouvrement forcé aux dossiers à enjeux.

Les partenaires ont convenu des seuils de poursuites suivants, qui s'entendent par débiteur, et non par facture ou titre :

- seuil minimal de mise en recouvrement : seuil prévu par les articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT (ce seuil est fixé à 15 euros depuis le 10 avril 2017),
- seuil minimal de la lettre de relance : seuil prévu par les articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT (ce seuil est fixé à 15 euros depuis le 10 avril 2017),
- seuil minimal des phases comminatoires et poursuites : 80 €,
- seuil SATD employeur : 100 €
- seuil SATD bancaire : 130 €
- seuil minimal pour la notification des mises en demeure en recommandé avec accusé de réception : 1 500 €
- seuil minimal de procédure faisant intervenir un huissier des finances publiques (saisie mobilière, ouverture de portes, poursuites extérieures...) : 500 € (personnes physiques), 1 500 € (personnes morales),
- seuil minimal pour la vente de biens saisis : 500 €,
- seuil minimal de procédure faisant intervenir un juge (saisies attribution, rémunérations, mise en cause de tiers défaillants...) : 1 000 €.
- seuil minimal pour l'inscription hypothécaire : 1 000 €
- seuil minimal de déclaration des créances dans les procédures collectives : 5 000 € pour les liquidations judiciaires, 1 500 € pour les redressements judiciaires

Les poursuites contre un même débiteur seront organisées par regroupement de titres lorsqu'un identifiant stable existe.

Ces seuils ne doivent pas être appliqués de façon mécanique et automatique, sauf à risquer d'obérer les chances de paiements en phase amiable, mais constituent des éléments que le comptable doit prendre en compte dans la stratégie de recouvrement qu'il met en œuvre.



Syndicat des Eaux
et de l'Assainissement
Alsace-Moselle



Engagement partenarial 2023-2027

entre

Le Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace Moselle
(SDEA)
représenté par son Président
Monsieur Frédéric PFLIEGERSDOERFFER

et

La Direction régionale des Finances publiques de la région Grand
Est et du département du Bas Rhin
représentée par Monsieur Laurent GARNIER
et
Le Comptable public responsable de la Trésorerie spécialisée
du SDEA, Monsieur André SCHIESTEL

Préambule

Dans le cadre de la modernisation et de la performance de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent poursuivre leur 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.

Créé il y a plus de 80 ans, le SDEA assure le service public de l'eau potable, de l'assainissement et du Grand Cycle de l'Eau au bénéfice de plus de 1 070 000 habitants et des 737 communes membres des 3 départements d'Alsace-Moselle. Il fonde son action sur les valeurs de proximité, d'excellence, de sens du service public, de solidarité et de responsabilité.

Il a engagé de longue date une démarche d'excellence globale et durable pour atteindre les meilleurs résultats économiques, environnementaux et sociétaux au bénéfice de l'ensemble de ses parties-prenantes et de l'intérêt général.

Le SDEA est reconnu par la triple certification Qualité, Santé-Sécurité au travail et Environnement (QSE), le niveau « Exemplarité » à l'évaluation AFAQ-AFNOR 26 000 pour son engagement en faveur du développement durable et a obtenu le Prix Français de la Qualité et de la Performance en 2011.

Il bénéficie également d'une reconnaissance au plus haut niveau (R4E 5 étoiles) à l'évaluation EFQM (*European Foundation for Quality Management*), modèle européen d'excellence.

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 mutuels et de définir conjointement les actions à conforter et à engager et les domaines à prioriser.

Cet engagement vient compléter un travail de collaboration régulier des précédentes conventions¹.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de trois axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- poursuivre le développement, l'enrichissement et la dématérialisation des échanges ;
- améliorer le service aux usagers et 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 ;
- offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;

¹ Conventions des 28 novembre 2003, 10 décembre 2008 et 31 décembre 2016

Liste des actions retenues

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans les **fiches actions** suivantes :

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 1 : Rapprochement des services

Action 2 : Dématérialisation des ASAP (avis des sommes à payer) associés aux titres individuels à destination des débiteurs privés

Action 3 : Dématérialisation des factures associées aux articles de rôles à destination des débiteurs privés

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 1 : Améliorer la chaîne de dépenses

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

Action 3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Action 4 : La mensualisation

Action 5 : Fiabilisation et sécurité de la base tiers

Action 6 : Optimiser la chaîne de recouvrement forcé

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 1 : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Action 2 : Contribution à une reddition efficiente des comptes

Action 3 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Action 4 : Développement de l'expertise comme aide à la prise de décision

Modalités de suivi des actions

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.**

Cette convention est signée pour une période de 5 ans allant du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027.

Fait en trois exemplaires,

À SCHILTIGHEIM, le 28 novembre 2022

Le Président du SDEA
Monsieur Frédéric PFLIEGERSDOERFFER

Le Directeur régional
des Finances publiques
Monsieur Laurent GARNIER

Le Comptable du SDEA
Monsieur André SCHIESTEL

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 1 : Rapprochement des services

Descriptif de l'action

Pour exercer leurs missions, les services de l'ordonnateur et du comptable doivent nécessairement communiquer aisément et se concerter régulièrement dans un but commun.

Les informations qui circulent entre les partenaires sont nombreuses, souvent techniques et une organisation optimale est requise.

Contexte

La précédente convention signée en décembre 2016 avait déjà permis d'améliorer les échanges grâce à :

- la transmission des organigrammes et annuaires respectifs
- l'accès à Hélios pour l'ordonnateur
- un calendrier de rencontres
- une transmission des documents administratifs
- l'écoute des contraintes réciproques et la volonté de trouver des solutions ensemble, dans le respect des contraintes légales et réglementaires

L'implantation de la trésorerie dans les locaux du SDEA au 1^{er} août 2016 a accéléré les échanges et permis de favoriser l'efficience interservices.

Objectifs

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

Démarche méthodologique

✓ Engagements de la collectivité

- Développer la transmission des organigrammes des services, des commissions locales et coordonnées des correspondants
- Travailler avec les agents des différents territoires pour harmoniser les pratiques et garantir un respect des délais de transmission et de réponses aux demandes du comptable
- Présenter les nouveaux interlocuteurs
- Informer le comptable des compétences et champ d'intervention des commissions locales
- Transmettre au comptable les documents administratifs dans un délai réduit (une semaine pour les pièces justificatives)

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Continuer d'intégrer la trésorerie dans les réunions de travail impactant celle-ci
- Organiser des réunions de travail selon les besoins sur des thématiques dans un cadre prospectif et rétrospectif
- Communiquer aux comptables les difficultés aux fins d'harmonisation
- Créer et diffuser des fiches communes sur les bonnes pratiques à respecter et/ou les procédures à appliquer
- Recevoir ensemble certains usagers concernés par des problématiques particulières

✓ **Engagements du comptable**

- Maintenir la transmission des organigrammes des services et coordonnées des correspondants ;
- Présenter les nouveaux interlocuteurs
- Transmettre les documents administratifs préalablement définis en commun et informer dans un délai raisonnable
- Développer l'accès à HELIOS pour certains agents du SDEA
- Transmettre régulièrement au SDEA les informations dont le comptable dispose et qui peuvent être utiles au SDEA (extraction du fichier des impôts concernant les décès, changement d'adresse ou de nom, via des données fiabilisées par la DGFIP telles par exemple API)
- Continuer de remonter à la DRFIP les contraintes rencontrées sur le terrain, liées aux outils (limites d'Hélios...)
- Consulter les services du SDEA avant toute prise de décisions importantes l'impliquant ou entraînant des répercussions sur son fonctionnement
- Informer rapidement le SDEA en cas de problème spécifique (versement, mensualisation, crise sanitaire, dossier complexe, organisation...)
- Diffuser des fiches communes sur les bonnes pratiques à respecter et/ou les procédures à appliquer
- Recevoir ensemble certains usagers concernés par des problématiques particulières

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâda ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 2 : Dématérialisation des ASAP (avis des sommes à payer) associés aux titres individuels à destination des débiteurs privés

Descriptif de l'action

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

Cette solution propose également en option l'édition, la mise sous plis, et l'envoi des ASAP à destination des débiteurs privés via le centre éditique de la DGFIP2.

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

Les avantages sont :

- réduction de la consommation de papier et du stockage des pièces papier
- gains de temps et de productivité avec l'option de prise en charge via un centre éditique de la DGFIP permettant notamment une réduction des coûts d'affranchissement et de consommables ;
- optimisation de la chaîne de traitement : la procédure d'édition et d'envoi des ASAP aux usagers est déclenchée par la prise en charge des titres dans Hélios

Contexte

✓ Études, analyses :

Le logiciel financier utilisé par le SDEA est une solution SAP personnalisée, pour laquelle le SDEA est auto-éditeur. Le PES recette aller titre individuel est effectif depuis mai 2014. Le SDEA dématérialise l'ensemble de ses mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives depuis décembre 2019.

Les ASAP sont actuellement édités par le SDEA et postalisés par la trésorerie du SDEA. Le périmètre des ASAP, pour lesquels il est acté de mettre en place la dématérialisation via le PES ASAP et de recourir à l'offre éditique de la DGFIP, concerne les factures relatives aux travaux de raccordement.

Le PES ASAP a été développé par le SDEA pour le format talon optique 2 lignes, mais les premières restitutions d'ASAP n'ont pas été jugées satisfaisantes par le SDEA en raison d'un degré de détail de la dette figurant sur les avis jugés insuffisant.

2 Si l'ASAP est destiné aux personnes morales de droit public, il sera transmis à Chorus par le centre de prise en charge du titre correspondant par le comptable assignataire de la collectivité.

✓ **Travaux préalables (administratifs, techniques...) :**

- adaptation du contenu de l'ASAP au regard des fonctionnalités offerte par le protocole :
Le schéma du PES Facture ASAP prévoit de pouvoir détailler la dette afin de présenter les différents éléments de liquidation de la facture. Les possibilités du schéma doivent être exploitées et mises au regard des attendus du SDEA afin d'optimiser le degré de détail de la dette véhiculé dans le flux PES ASAP et restitué sur les éditions.
- choix du format d'édition : talon optique 2 lignes ou TIP SEPA :
Les tests menés avec la MDD à ce jour ont concerné exclusivement le format talon optique. Les ASAP pourraient être émis au format TIP SEPA, sous réserve de développements et de tests spécifiques aux fins de validation de ce format par la MDD. A défaut, les ASAP seront édités au format talon optique deux lignes.
- adjonction d'une pièce complémentaire à l'ASAP :
Dans le cas de facturations complexes, il peut être nécessaire d'ajouter à l'ASAP une pièce complémentaire si les fonctionnalités du schéma ne permettent pas de transmettre un niveau de détail suffisant. La pièce complémentaire à l'ASAP, alors transmise sous la forme d'un fichier PDF à l'appui des titres, doit respecter les spécifications techniques du protocole PES et le cahier des charges relatif aux normes éditiques. Si cette fonctionnalité est retenue, des travaux de validation sont nécessaires préalablement à la mise en production.

✓ **Actions complémentaires :**

- étudier les données complémentaires à préciser sur l'ASAP (ajout des coordonnées et horaires du Centre des Finances Publiques, du tribunal compétent, des modalités de contestation, des moyens de paiement, ...).

✓ **Analyse du process dans son intégralité :**

- émission des flux PES ASAP à l'appui des flux PES titres par l'ordonnateur
- contrôle, visa et prise en charge des titres dans Hélios par le comptable
- transmission à J+1 des fichiers au centre éditique de la DGFIP édition,
- mise sous pli et postalisation des ASAP par le centre éditique règlement par l'utilisateur

Objectifs

La solution de dématérialisation des ASAP qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés repose sur le PES Facture ASAP au format XML associé à l'émission d'un PES titre individuel.

Le recours au PES Facture ASAP permet à Hélios, si la collectivité le souhaite, de transmettre les données de l'ASAP au centre éditique de la DGFIP pour édition, mise sous pli et postalisation des ASAP à destination des débiteurs. L'ASAP peut en outre être accompagné d'une pièce complémentaire en PDF, qui peut également être transmise pour édition. D'un point de vue opérationnel, l'ASAP et la pièce complémentaire sont fusionnées dans Hélios en un seul document, édité en noir et blanc et postalisé.

- Prérequis pour les titres : PES V2
- Prérequis pour les ASAP : PES Facture ASAP
- Prérequis pour la pièce complémentaire : PES ASAP PJ complémentaire

La solution logicielle de l'ordonnateur doit être validée pour chacune des fonctionnalités (validation dite éditeur, obtenue à l'issue d'une procédure de test avec la Mission Déploiement de la Dématérialisation du bureau CL2C).

L'édition des ASAP par la DGFIP est effectuée par défaut en format talon optique deux lignes, avec constitution et apposition automatique du datamatrix nécessaire au paiement en numéraire ou par carte bancaire auprès du réseau des buralistes partenaires dans le cadre du dispositif « paiement de proximité ». Sur choix de la collectivité émettrice, les ASAP peuvent être édités en format TIP SEPA.

Les formats talon optique deux lignes et TIP SEPA permettent le traitement automatisé par le centre d'encaissement de Lille des encaissements par chèque et TIP.

Démarche méthodologique

✓ *Engagements de la collectivité*

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de l'ASAP : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES v2 ASAP conformes aux spécifications attendues
- Travaux de développement et de validation du PES ASAP pièce complémentaire, si le SDEA souhaite recourir à cette fonctionnalité
- Travaux de développement et de validation du PES ASAP format TIP SEPA, si le SDEA souhaite proposer à ses usagers le TIP SEPA comme mode de paiement possible
- Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2
- Paramétrage du logiciel, renseignement des informations attendues

✓ *Engagements du comptable*

- Accompagner la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux...)
- Adapter l'organisation et les méthodes de travail, mise en place de formation de ses agents, si besoin ;
- Relayer la communication sur la nouvelle présentation des ASAP auprès des usagers qui se présentent au centre des finances publiques.

Pilotage de l'action (indicateur -dates cibles)

✓ *Indicateur de réalisation de l'action et dates cibles*

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP (arrêt de la transmission des ASAP sous format papier) en respectant la date cible fixée de manière concertée.

✓ **Indicateurs de suivi**

- Suivi calendaire du plan d'action acté jusqu'aux dates des premiers envois de flux ;
- % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter (travail de fiabilisation des flux) ;
- Volumétrie des ASAP dématérialisés.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission Transformation financière
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline GERBER, responsable de la cellule facturation clients
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe
 - Célia RETHORE, correspondante dématérialisation de la DRFIP 67

Axe 1 : Développer, enrichir et dématérialiser les échanges

Action 3 : dématérialisation des factures associées aux articles de rôles à destination des débiteurs privés

Descriptif de l'action

L'offre « PES ASAP ORMC » permet à la collectivité de dématérialiser la transmission au comptable des factures associées aux Ordres de Recettes Multi-Créanciers (ORMC) émises à l'encontre des débiteurs privés.

Une fois le rôle pris en compte par le comptable, cette solution permet l'édition, la mise sous plis, et l'envoi des factures via le centre éditique de la DGFIP3.

Cette offre vient en complément de celle relative aux ASAP (Avis de sommes à payer) associés aux titres individuels.

Le recours généralisé au PES ASAP (titres individuels et ORMC) permet de finaliser la dématérialisation des échanges ordonnateur-comptable en simplifiant et sécurisant le processus recettes des organismes publics locaux.

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

Les avantages de cette action sont notamment :

- une réduction de la consommation de papier et du stockage des pièces papier
- des gains de temps et de productivité avec l'option de prise en charge via un centre éditique de la DGFIP permettant notamment une réduction des coûts d'affranchissement et des consommables
- une optimisation de la chaîne de traitement : la procédure d'édition et d'envoi des factures aux usagers étant déclenchée par la prise en compte des rôles dans Hélios

Contexte

✓ Études, analyses :

Le SDEA a recours au PES V2 pour la transmission des flux, et dématérialise l'ensemble de ses mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives (« full démat ») et le PES ASAP titres individuels fait l'objet d'une fiche action spécifique.

L'élargissement du périmètre aux ASAP ORMC concerne les factures d'eau et assainissement des abonnés, dont la gestion est assurée dans le logiciel OMEGA fourni par l'éditeur JVS.

Les factures du périmètre sont actuellement émises en format TIP SEPA, avec datamatrix effectif, éditées et postalisées par un prestataire du SDEA, et le paiement en ligne via PayFiP est d'ores et déjà proposé aux usagers.

La solution logicielle OMEGA est validée pour le PES ASAP ORMC au format TIP SEPA.

3 Si la facture est destinée aux personnes morales de droit public, elle sera transmise de l'ORMC dans Hélios.

✓ **Travaux préalables (administratifs, techniques...)** :

L'adjonction des factures PDF aux articles de rôles a un impact sur le poids global des fichiers générés : compte-tenu des volumétries en jeu, les limites logicielles du Guichet XML et du tiers de transmission du SDEA peuvent être rapidement atteintes.

La solution technique de découpage des flux devra être étudiée avec l'éditeur.

✓ **Analyse du process dans son intégralité** :

- émission des flux PES ORMC avec factures PDF par l'ordonnateur
- contrôle, visa et prise en compte du rôle dans Hélios par le comptable
- transmission à J+1 des fichiers au centre éditique de la DGFIP
- édition, mise sous pli et postalisation de la facture par le centre éditique
- règlement par l'utilisateur.

La mise en production peut être envisagée dans un premier temps sur une petite volumétrie. La généralisation à l'ensemble du périmètre pourra être progressive et organisée par périmètre géographique.

Objectifs

Depuis le palier Hélios mis en production en juillet 2020, une évolution du schéma du PES est venue enrichir l'offre éditique en incluant les ASAP sur rôles transmis via un flux PES ASAP ORMC : chaque ligne d'article de rôle peut être accompagnée d'une « facture » en format PDF et, si l'éditeur du logiciel de facturation a développé la fonctionnalité, d'une pièce complémentaire.

D'un point de vue opérationnel, la facture et la pièce complémentaire sont fusionnées dans Hélios en un seul document, édité en noir et blanc et postalisé.

Le nombre de pages pour le document ainsi constitué ne peut excéder 4 feuillets (8 pages).

Point d'attention : La facture transmise, issue du logiciel facturier, étant en format PDF, l'apposition du datamatrix permettant aux usagers de payer auprès des buralistes agréés dans le cadre du dispositif « paiement de proximité » reste à la charge de la collectivité pour les ASAP sur rôles (contrairement aux ASAP au format XML associés aux titres individuels, pour lesquels l'ajout du datamatrix est opéré par la DGFIP).

✓ **Prérequis** :

- PES V2 effectif
- Validation de l'éditeur facturier : les spécifications de la fonctionnalité d'envoi de factures au format PDF (PES ASAP ORMC) et ajout de pièces complémentaires ont fait l'objet d'une publication sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr>. Un cahier des charges a été transmis aux différents éditeurs de gestion financière et facturiers référencés par la Mission de Déploiement de la Dématérialisation (MDD) du bureau CL2C. L'autorisation de déploiement est conditionnée à la validation des tests menés par chaque éditeur avec la MDD.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

- Analyse de l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de la facture : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES ASAP ORMC conformes aux spécifications attendues
- Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2 de manière à optimiser le taux de rapprochement avec le référentiel PERS
- Prise de contact avec l'éditeur JVS afin d'étudier la solution technique de découpage des flux
- Livraison par l'éditeur de la version idoine du logiciel et paramétrages

✓ **Engagements du comptable**

- Accompagnement de la collectivité lors de la réunion préalable avec l'éditeur
- Accompagnement de la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (organisation, analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux...)
- Adaptation de l'organisation et des méthodes de travail, mise en place de formation de ses agents si besoin

Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

✓ **Indicateur de réalisation de l'action et dates cibles**

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation des factures ASAP (arrêt de la transmission des factures sous format papier au comptable) en respectant la date cible fixée de manière concertée.

✓ **Indicateurs de suivi**

- Suivi du plan d'action acté jusqu'aux dates des premiers envois de flux
- % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter (travail de fiabilisation des flux) ;
- Volumétrie des factures dématérialisées transmises

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission Transformation financière
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe
 - Célia RETHORE, correspondante dématérialisation de la DRT 12-207

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 1 : Améliorer la chaîne de dépenses

Descriptif de l'action

L'amélioration des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables est un axe clé de la modernisation de la gestion publique.

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité et dans un objectif stratégique de dématérialisation totale des échanges de données entre ordonnateur et comptable.

Contexte

- ✓ **Le délai global de paiement - DGP** (délai de l'ordonnateur + délai du comptable) ne peut excéder 30 jours.
Pour l'exercice 2019, celui-ci était anormalement élevé et était justifié par la période de préparatifs du passage à la dématérialisation et par des difficultés ponctuelles de trésorerie à l'automne 2019.
Depuis le 2 décembre 2019, le SDEA est en « full démat » PES.
Cette dématérialisation totale a permis d'aborder autant que possible la période de la crise sanitaire et du confinement en 2020 (télétravail partiellement possible en dématérialisation).
Le très bon résultat de 2021, sur un exercice normal, démontre les bénéfices de celle-ci et l'investissement de l'ordonnateur et du comptable dans cet item.

Exercice	Délai global de paiement
2021	13,08
2020	28,87
2019	41,82
2018	33,26
2017	32,91

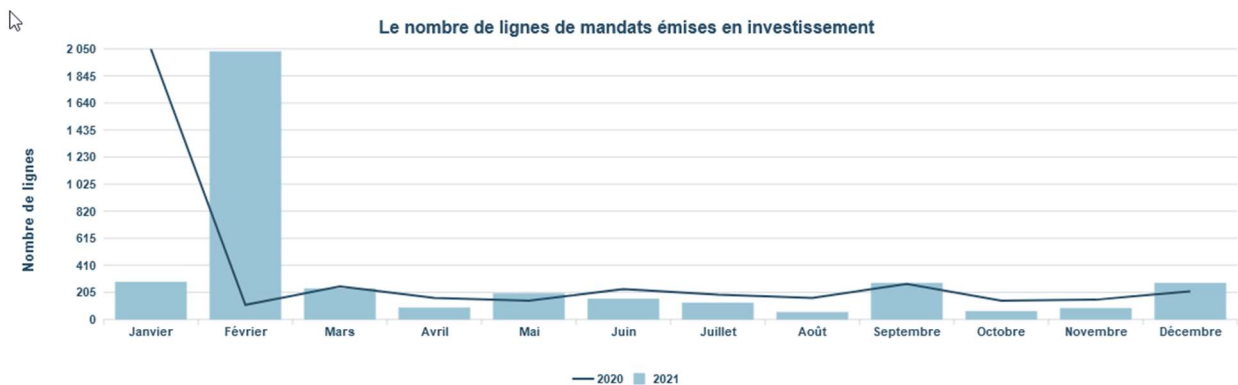
- ✓ **Emission des mandats d'investissements**

L'analyse du nombre de ligne de mandats émis en investissement fait apparaître un pic d'émission en janvier ou février (selon les années) dû aux opérations d'ordre budgétaire relatives aux intégrations de travaux en régie.

En effet, les dépenses relatives à la production immobilisée ont été comptabilisées en cours d'exercice sur des comptes de charges (section de fonctionnement).

En fin d'exercice, une opération d'ordre budgétaire permet d'intégrer ces dépenses en section d'investissement pour immobiliser les biens ainsi réalisés : mandats aux comptes d'immobilisations concernés et simultanément, titres au compte 72 concerné.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023



✓ CHD

En matière de contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD), les rejets concernent principalement des erreurs de domiciliation bancaire (absente ou erronée) ou des liquidations erronées.

Les taux d'erreurs restent cependant faibles sur les principaux budgets.

Cependant, la trésorerie utilisant la procédure de « mise en instance des mandats » en cas de pièces justificatives manquantes, le taux de rejet n'est donc pas significatif

Objectifs

- Conforter la qualité du délai global de paiement
- Lisser les émissions des mandats d'investissements
- Améliorer la qualité du mandatement à travers une analyse des anomalies récurrentes identifiées à l'occasion du visa de la dépense (mesure et analyse des rejets et actions correctives)
- Maîtriser les flux financiers
- Réflexion pour réduire les avoirs sur les factures estimatives

Démarche méthodologique

✓ Engagements de la collectivité

- Mandatement d'investissement :
 - réguler les émissions de mandats
 - les opérations d'ordre sont à comptabiliser au fil de l'eau et dès la fin de la réalisation des travaux en régie (compte 72xx)
- Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
 - présence de toutes les pièces justificatives ;
 - exacte identification du véritable créancier ;
 - exacte imputation budgétaire ;
 - ouverture des crédits budgétaires nécessaires ;
 - existence de trésorerie suffisante ;
 - indication du délai de paiement réglementaire.
- Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques :
 - indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
 - définir un délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés.

Accusé de réception en préfecture
 N° : 23-000000000-1
 Date de télétransmission : 15/02/2023
 Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Dans le cadre du CHD :
 - codifier correctement les marchés et conventions au sein de la zone marché du protocole informatique ;
 - mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces mandats et pièces justificatives ;
 - analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
 - rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
 - améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services, si besoin) ;
 - examiner avec le comptable les prérequis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

✓ **Engagements du comptable**

- Restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (au moins annuelle) ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître à travers une démarche conjointe de lean management ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec l'ordonnateur les prérequis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.
- Typer les rejets en CHD

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâida ANAIR, responsable de la cellule budgets et actifs
 - Marion DEPLANCHE, responsable du service achats
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 2 : 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 et le comptable, les contrôles du comptable seront effectués a posteriori sur un faible échantillon de mandats, autorisant ainsi une organisation optimale.

Contexte

Les résultats du CHD peuvent permettre sur certaines dépenses d'envisager un contrôle allégé partenarial.

Le comptable a présenté lors d'une réunion du 29 septembre 2021 le dispositif de CAP et a proposé 3 axes :

- achats stockés
- locations mobilières
- produits de traitement

Objectifs

Cette action a pour objectif de :

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

Elle s'inscrit parfaitement dans la démarche d'optimisation du contrôle interne mené par le SDEA à travers sa politique QSEDD et le management de la performance qui en découle.

L'action suppose une pleine collaboration de l'ordonnateur 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 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 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 comptable une réflexion sur le choix du processus / flux à diagnostiquer
- Réaliser la mission de diagnostic avec le comptable ;
- Mettre en œuvre le plan d'action et les mesures correctives après diagnostic ;
- Respecter les termes de la convention de CAP

✓ **Engagements du comptable**

- Réaliser la mission de diagnostic avec l'ordonnateur et la DRFIP ;
- 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 2000 € pour les dépenses de personnel et 1000 € pour les autres dépenses.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Hadrien TOUSSAINT, directeur des ressources financières et matérielles
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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

Action3 : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes

Descriptif de l'action

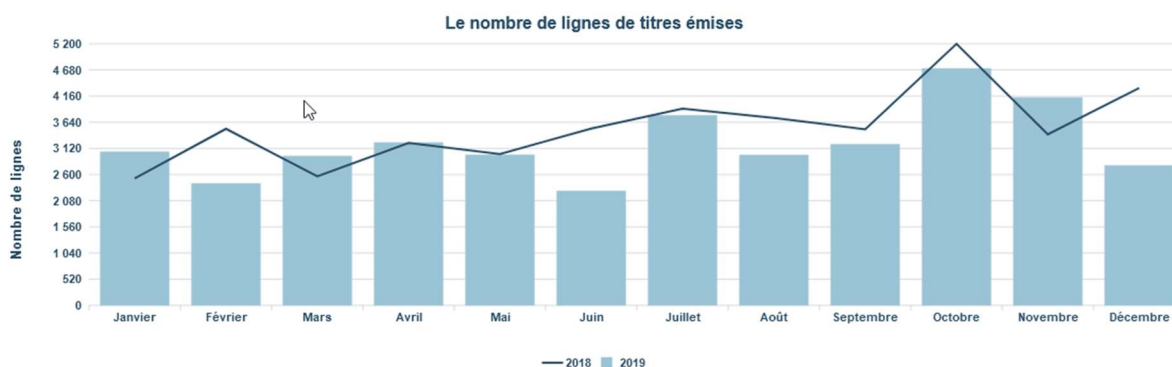
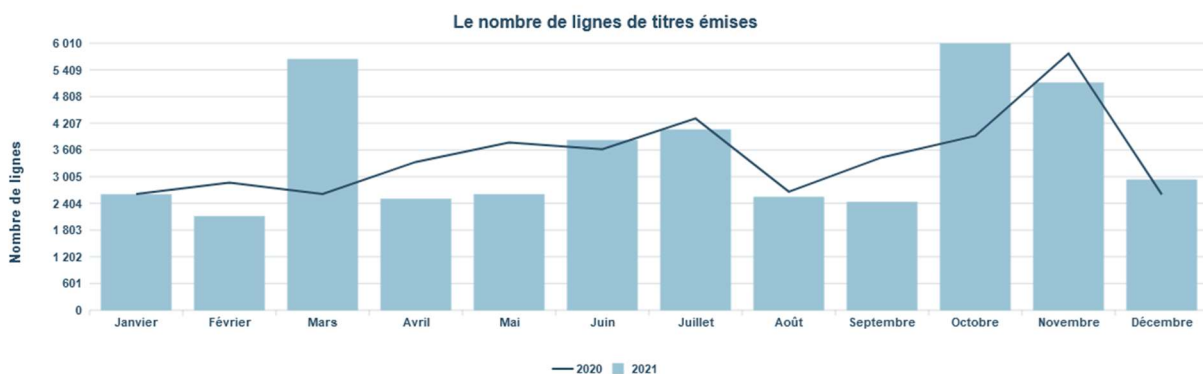
A l'instar de la chaîne de dépenses, la chaîne des recettes doit également intégrer une réflexion et un fonctionnement en étroite collaboration entre l'ordonnateur et le comptable.

L'efficacité du recouvrement est en grande partie conditionnée, en amont, par la qualité de la chaîne de recettes et en aval par la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement.

Dans cette perspective, une attention particulière doit être portée à la fiabilité et au rythme d'émission des titres au cours de l'année. La fluidité des échanges concernant toute modification ou actualisation des données détenues à l'égard des redevables constitue également un important levier (ex : réduction des plis non distribués).

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.

Contexte



L'émission des titres est globalement lissée, mais un pic existe en octobre, novembre de N pour lesquels les encaissements et recouvrement ne pourront être constatés qu'en N+1.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

L'optimisation de la chaîne de recettes s'inscrit parfaitement dans la démarche d'optimisation du contrôle interne menée à travers la politique QSEDD (Qualité, Sécurité, Environnement et Développement Durable) et le management de la performance qui en découle.

Elle est subordonnée à la qualité des titres émis ainsi qu'à la prévisibilité et la régularité de leur émission, puis à la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement.

Objectifs

✓ **Permettre à la collectivité :**

- d'optimiser la trésorerie grâce à un recouvrement plus rapide ;
- de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
- de réduire les risques d'impayés en maintenant un panel de paiement le plus large possible ;
- de bénéficier d'un recouvrement plus rapide ;
- de constater et de comptabiliser les provisions sur les créances douteuses tel que préconisé dans le rapport de la CRC du 4 octobre 2022, tout en tenant compte des remarques formulées par le SDEA dans son courrier de réponses aux observations définitives sur ce point.

✓ **Permettre au comptable :**

- de tendre vers un taux de recouvrement de 100% ;
- d'optimiser la trésorerie ;
- de sécuriser juridiquement les éventuelles actions de recouvrement forcé
- d'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement ;
- d'adapter le recouvrement contentieux aux spécificités du SDEA.
- de comptabiliser les provisions conformément aux remarques du rapport de la CRC du 4 octobre 2022, tout en tenant compte des remarques formulées par le SDEA dans son courrier de réponses aux observations définitives sur ce point.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

➤ L'émission des titres de recettes et d'ORMC :

- Émettre les titres de recettes au plus près du fait générateur et régulièrement tout au long de l'exercice (régularisation des encaissements avant émission de titres) ;
- Procéder au regroupement des factures complémentaires pour limiter le nombre d'ORMC émis ;
- Veiller à l'identification exacte des débiteurs (civilité, nom, prénom, éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation, ...) ;
- Enrichir les titres avec les informations relatives à la Commission locale concernée
- 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 sous 15 jours toutes les délibérations de portée générale (*tarifs des prestations...*), *sous réserve de ne pas en avoir besoin avant ce délai* ;
- Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres :

Accuse de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

- Fixer un seuil d'émission des titres de recettes et/ou un seuil de mise en recouvrement de ces derniers ;
- Faire concorder l'émission des rôles ORMC et des titres concomitamment et pour le même montant ;
- Émettre des annulations de titre pour le même débiteur et non pour un tiers.

➤ La fiabilisation du référentiel tiers

Dresser un bilan avec le comptable de l'état de la base tiers sur la base, notamment, des anomalies constatées par ce dernier à l'occasion de la prise en charge des titres et mettre en œuvre les actions correctives qui en découlent (*cet item fait l'objet d'une fiche ad hoc*)

➤ 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

➤ Dans le cadre des régies de recette sur acompte de travaux envisagées :

- Ouvrir un compte DFT
- Proposer des moyens de paiements dématérialisés (TPE, internet) afin de satisfaire la réglementation du décret du 01 août 2018 relatif à la GOPL

➤ Le traitement des avoirs :

- Etudier le fonctionnement lié aux factures estimatives et l'optimiser
- Seuil d'émission d'un avoir sur facture estimative : 80,00 €

✓ **Engagements du comptable**

- Assurer une prise en charge régulière des titres de recettes émis et des ORMC ;
- Répondre au SDEA à toutes demandes d'information dont il dispose sur : état des restes, taux de recouvrement, situation des débiteurs publics, volumétrie des actes de poursuites (lettres de relance, mises en demeure et saisies administratives à tiers détenteurs (SATD))
- Restituer via l'état des restes les informations relatives au traitement des recettes avec identification de la commission locale à laquelle les titres se rattachent
- Mettre à jour le référentiel des tiers débiteurs sur la base des renseignements recueillis
- Alerter sur les gros impayés pour permettre au SDEA de faire le lien avec les commissions locales et de mettre en œuvre, le cas échéant, les actions adéquates
- Assurer un reporting semestriel de l'activité de recouvrement de la Trésorerie intégrant les évolutions de situation
- Transmettre régulièrement au SDEA les informations dont le comptable dispose et qui peuvent être utiles au SDEA (extraction du fichier des impôts concernant les décès, changement d'adresse ou de nom, via des données fiabilisées par la DGFIP telles par exemple API)

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication

- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 4 : la mensualisation

Descriptif de l'action

La modernisation des moyens d'encaissement peut favoriser la qualité du recouvrement tout en offrant aux usagers un meilleur service.

La mensualisation des factures d'eau et assainissement au SDEA a débuté il y a une quinzaine d'années et a fait l'objet de l'action 2.2 de la convention de partenariat signée en 2016 pour la période 2017-2021.

Dans les communes où le SDEA propose la mensualisation, le taux de redevables mensualisés est d'environ de 20%. Il ne connaît pas d'évolution majeure au fil du temps malgré les campagnes menées par le SDEA.

Contexte

La mensualisation des redevances d'eau et d'assainissement répond à une demande forte tant des usagers que des élus, relayée par la Chambre de Consommation d'Alsace et du Grand Est.

Aussi, l'objectif commun des partenaires est de déployer progressivement la mensualisation sur 100% des communes appartenant à des périmètres intégrés du SDEA

Les bénéfices recherchés sont partagés :

✓ Pour l'usager :

- Bénéficier d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement des recettes répétitives et commun avec la perception des recettes fiscales
- Être déchargé des préoccupations matérielles de règlement
- Lisser la charge de la facture d'eau pour les usagers qui rencontrent des difficultés financières

✓ Pour l'ordonnateur :

- Conforter la modernité et l'excellence du service rendu à l'usager
- Améliorer la gestion de trésorerie en ayant la garantie de bénéficier de recettes à date fixe
- Favoriser la dématérialisation du paiement et contribuer ainsi à la politique de développement durable
- Proposer la mensualisation sur tout son périmètre intégré

✓ Pour le comptable :

- Limiter les procédures d'impayés et donc de recouvrement forcé

Copie de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Le sujet mensualisation doit toutefois être appréhendé en tenant compte des éléments suivants :

- La gestion des produits du SDEA est atypique et se distingue de la gestion de droit commun des produits locaux traditionnels tels que la cantine ou les ordures ménagères. Cette spécificité se manifeste à double titre :
 - par la nature des produits : ils font l'objet de rôles complexes multiproduits (eau, assainissement, redevance modernisation, redevance pollution...) devant tous faire l'objet de versements au budget assainissement compétent (SDEA, SICTEU de Hochfelden, la Communauté d'agglomération de Haguenau...)
 - par le mode de gouvernance du SDEA basé sur 220 commissions à l'échelon local.
- Le SDEA est un établissement public auquel les règles de la comptabilité publique s'imposent et notamment le principe de la séparation ordonnateur comptable⁴. Ainsi réglementairement, l'ordonnateur est compétent en matière d'assiette : il constate les créances, les liquide et les met en recouvrement (émission des titres de recettes et envoi au comptable). Le comptable vise les titres à partir de pièces justificatives, les prend en charge ou les rejette et recouvre les recettes.

Cependant, même si les services de facturation et de recouvrement ne sont donc pas communs comme ils peuvent l'être dans le secteur privé (Suez, Véolia...), l'objectif est d'assurer aux usagers un même niveau de service qu'en matière fiscale ou de délégation de service public.

⇒ Ainsi un mode de fonctionnement ad hoc a dû être mis en place entre l'ordonnateur et le comptable.

La mensualisation repose en grande partie sur **une gestion non automatisée et notamment la tenue manuelle de tableaux Excel par la trésorerie**, soit un processus qui génère une charge de travail induite conséquente tant pour les services de la Trésorerie que pour ceux du SDEA.

- Des contraintes limitent l'objectif de mensualisation :
 - L'absence d'application informatique en capacité de gérer cette particularité :
 - ❖ L'outil Hélios applique les principes de la comptabilité publique. Il ne permet pas de gérer les rôles négatifs, ni la mensualisation qui relèvent de l'assiette et donc de l'ordonnateur,
 - ❖ Le logiciel JVS OMEGA ne peut pas gérer les situations particulières (situation très peu fréquente)
 - Le manque de souplesse de la mensualisation :
 - ❖ Le redevable ne peut fixer librement la période de départ de sa mensualisation : il doit attendre que le cycle de mensualisation de sa commune débute pour y être rattaché

⁴--principe fixé par le décret RGCP du 2 décembre 1962 et confirmé par l'article 9 du décret n° 2012-110 du 26 novembre 2012 : "les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles."

- ❖ Le calendrier de la mensualisation dépend du secteur géographique : douze cycles existent en fonction de la sectorisation (par exemple de mars N à février N+1, septembre N à août N+1)
- ❖ Les mensualités sont fixes et ne peuvent être modulées ni à la hausse ni à la baisse en cours de période de mensualisation
- ❖ Le solde de mensualisation est prélevé en une seule fois
- ❖ Les redevables exclus de la mensualisation se retrouvent avec des soldes importants à régler et reviennent dans le cycle classique du recouvrement.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de l'ordonnateur**

- Respecter le principe ordonnateur-comptable en assumant la liquidation :
A ce jour et dans la pratique, la trésorerie effectue la liquidation des titres à émettre pour le solde de mensualisation en suivant sur tableur Excel, commune par commune, les prises en charge budgétaires, les rejets de prélèvements des mensualités et les soldes de mensualisation. Elle transmet les données au SDEA pour titrage.
Or ce rôle relève de la compétence de l'ordonnateur.
- Dans le cadre de la présente convention, ce point sera repris par l'ordonnateur, qui veillera également à l'harmonisation des pratiques internes sur ce point.
- Aussi, afin de pouvoir assurer à court terme, et tendre vers un déploiement à 100% de la mensualisation sur son périmètre de compétences, la Commission Permanente du SDEA, à la demande de la Trésorerie du SDEA, a tout récemment validé la création d'un poste.
- Assurer l'accueil des usagers de la mensualisation : la gestion de la mensualisation relevant de la compétence du SDEA
- Emettre les titres récapitulatifs de rôles concomitamment avec les rôles avec une copie PDF du rôle de mensualisation et en s'assurant de la concordance effective titre-rôle.
- Respecter les règles de gestion de la mensualisation : le SDEA doit cesser d'exclure sans motif valable des redevables ou cesser de modifier le tiers redevable en cours de cycle.
- Transmettre la prise en charge des rôles de sortie de mensualisation (par ORMC ou titre individuel selon les cas) dès l'envoi de la facture au redevable.

✓ **Engagements du comptable**

- Continuer à signaler les rejets de prélèvements des usagers mensualisés dès leur constatation.
- Valider l'élargissement de l'offre de mensualisation aux nouvelles collectivités, même pour celles où le SDEA n'a qu'une partie de la compétence, à la condition exclusive que l'ordonnateur respecte ses engagements exposés supra.

Les différentes problématiques évoquées et dans le cadre d'une gestion efficiente et optimisée du processus et des deniers publics, il sera procédé à la mise en œuvre d'un audit spécifique sur la mensualisation afin d'aplanir le sujet dans son ensemble et d'identifier les gains de productivité associés.

La Mission Départementale Risques et Audit a été mandatée par le directeur régional des Finances publiques de la région Grand Est et du département du Bas Rhin avec l'accord de la présidence du SDEA afin d'apporter son expertise et de dégager les voies d'optimisation et d'efficacité sur ce processus.

Le SDEA s'engage à accueillir le ou les auditeurs pour cette mission.

Une étude objective sur la chaîne complète de la mensualisation, tant au niveau du comptable que de l'ordonnateur, sera réalisée au courant du premier trimestre 2023 (après la signature de l'engagement partenarial.)

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité

- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

- **Direction Régionale des finances publiques de la région Grand Est et département du Bas Rhin : Mission Départementale Risques et Audit**
 - Bertrand LANOTTE, Administrateur des Finances Publiques, Responsable départemental risques et audit

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 5 : Fiabilisation et sécurité de la base tiers

Objectifs

L'application Hélios regroupe toutes les personnes physiques et personnes morales dans un répertoire général : le référentiel tiers, alimenté principalement par les services du SDEA (territoires, périmètres intégrés, acomptes travaux, marchés publics...).

Actuellement, en raison de la multiplicité et de l'inégale fiabilité des sources, cette base tiers comprend des données incomplètes ou non mises à jour, rendant plus complexe l'exécution des dépenses et le recouvrement des produits réalisés par la Trésorerie.

Or 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 avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou des créances d'un même tiers.

Cela implique de tendre de manière concertée vers l'unification des tiers en définissant et mettant en œuvre une politique de gouvernance de la donnée.

Les bénéfices attendus sont multiples : sécuriser les opérations financières, réduire le volume des pièces en anomalie et par voie de conséquence les opérations d'annulations/réémissions induites, raccourcir les délais, réduire les réclamations et les risques d'impayés, assurer la sécurité juridique des procédures de recouvrement forcé... en résumé, gagner en efficacité en augmentant la portée des traitements automatisés et en diminuant le volume des retraitements manuels.

Les actions mises en œuvre ont également pour objectif à terme un dépôt des factures de consommation et titres de travaux dans l'ENSU (Espace Numérique Sécurisé Unifié) pour les tiers fiables qui ont un statut reconnu.

Contexte

Le nombre de tiers sur la base Hélios s'élève à presque 860 000.

Il convient de distinguer la notion de tiers à celui d'usager. En effet, sur la base Hélios et selon la qualité du tiers saisi et référencé, un usager peut avoir plusieurs lignes de tiers.

De plus, suite aux transferts de compétences, le SDEA récupère les bases tiers et données des précédents exploitants dont la qualité et la fiabilité sont hétérogènes.

Démarche méthodologique

Le SDEA a engagé depuis deux ans une démarche de gouvernance de la donnée. Une méthode de travail a été mise en place et éprouvée sur un périmètre test. Forts de cette expérience, des travaux ont été engagés en 2021 sur les données clients, en amont de la mise en place d'un outil de gestion de la relation client (CRM).

En 2021, la Trésorerie a été associée à cette démarche globale.

Des rencontres régulières des référents tiers doivent permettre de cibler les difficultés et de définir les points à améliorer qu'ils se situent à la collecte des informations auprès des tiers, lors de la saisie des données ou de leur mise à jour, ou lors de leur intégration suite à un transfert de compétences.

Les engagements ci-après s'inscrivent dans cette démarche globale.

✓ **Engagements de la collectivité**

- Désigner un référent tiers
 - Sensibiliser et former les agents de la collectivité à la gestion de la donnée tiers
 - Adapter ses procédures à une gestion sécurisée de la donnée tiers (notamment en éliminant les ressaisies)
- Maîtriser la création de tiers :
- vérifier l'exactitude des données saisies au moyen d'une pièce d'identité (personnes physiques) ou d'un extrait Kbis (sociétés) ou, pour les autres catégories de tiers, au moyen de tout document permettant d'établir de façon certaine l'identité du tiers (extrait du registre des copropriétés, document constitutif d'une indivision, mandat de gestion, ...)
 - veiller à l'exacte saisie des éléments d'identification du tiers dans le respect du protocole PESV2 : titre (M, Mme), nom, prénom(s) et date de naissance conformes aux données de l'état-civil, adresse valide, raison sociale selon le Kbis, n° de SIREN
 - ne plus utiliser de caractères parasites et de minuscules
 - renseigner la catégorie juridique dans les applications selon le statut du tiers.
- ✓ Enrichir la donnée « tiers » existante :
- enrichir les tiers « personnes physiques » de nouvelles informations d'état-civil (date et lieu de naissance, conjoint...);
 - enrichir les tiers « personnes morales » des données d'immatriculation (n° de SIREN des sociétés, personnes morales de droit public, associations...).
- ✓ Fiabilisation de la donnée :
- risques d'homonymie, doutes sur l'identité du redevable : répondre sous 30 jours aux demandes de renseignements complémentaires de la trésorerie,
 - exploiter les retours de plis (factures et titres) non distribués par La Poste
- ✓ Mise à jour des données :
- transmettre à la trésorerie les informations nouvelles dont le SDEA peut avoir connaissance (décès, désignation/changement de mandataire, contestation de créance ...)

✓ **Engagements du comptable**

- désigner un référent tiers
- accompagner le SDEA dans ses opérations de sensibilisation et de formation des agents de la collectivité à la gestion de la donnée tiers
- accompagner le SDEA dans l'exploitation des outils et des données mis à disposition par l'Etat (ex : API Entreprises et API Particuliers...)
- mettre à jour au fil de l'eau le référentiel des tiers sur la base des renseignements recueillis et faciliter l'accès à Hélios aux agents de la collectivité
- exploiter les retours d'actes non distribués par La Poste
- fiabiliser les informations présentes dans la base tiers, notamment les adresses, tout en conservant les données initiales en mémoire (origine ordonnateur ou comptable) et signaler sans délai au SDEA toute anomalie.
- revoir régulièrement des critères de rattachement, pour être au plus près de la qualité des flux envoyés, afin que les rattachements se fassent correctement
- limiter les risques de doublons et/ou d'homonymie, avec la fourniture d'un identifiant commun aux référentiels (SPI/NFP)
- consolider les tiers afin de remédier à la démultiplication des tiers identiques engendrée par les flux entrants présentant une saisie non conforme au tiers renseigné dans le référentiel et les TRF (intégrations de périmètres), avec une mise en cohérence des données avec le SDEA

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Marion DEPLANCHE, responsable du service achats
 - Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication
 - Céline GERBER, responsable de la cellule facturation clients
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Carine DURST, adjointe

Axe 2 : Améliorer le service aux usagers et 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 6 : Optimiser la chaîne de recouvrement forcé

Objectifs

Les mesures de recouvrement forcé s'avèrent nécessaires en l'absence de paiement spontané des créances.

Le code général des collectivités territoriales prévoit une répartition des tâches entre l'ordonnateur et le comptable en attribuant au premier la faculté de délivrer les autorisations de poursuites et en confiant au second l'exercice de ces dernières et l'encaissement des sommes dues.

L'expérience montre que le partenariat noué entre les deux acteurs génère d'indéniables gains d'efficacité dans tous les domaines pouvant bénéficier d'une approche conjointe, notamment :

- en matière de renseignement utile à l'exercice des poursuites
- dans le traitement des dossiers complexes et à enjeux
- dans l'exercice des poursuites et les conditions d'admissions en non-valeur.

Sur ce dernier point, les deux partenaires définissent conjointement des seuils qui traduisent la volonté de consacrer prioritairement les ressources dédiées au recouvrement forcé aux dossiers à enjeux (stratégie conjointe d'optimisation du recouvrement).

Les bénéfices recherchés sont :

- pour le SDEA Alsace-Moselle :
 - de bénéficier d'un recouvrement plus rapide ;
 - de ressources effectives en conformité avec l'exécution budgétaire
 - d'optimiser la trésorerie
 - de bénéficier d'une gestion fine du risque d'impayé en disposant d'éléments
 - d'informations précis quant aux créances douteuses et de lui permettre ainsi de définir le bon niveau de provisionnement
 - de maintenir l'examen des non-valeurs par les commissions locales
- pour le comptable :
 - d'accroître la réactivité et donc l'efficacité des actions en recouvrement ;
 - de consacrer prioritairement ses ressources au traitement des dossiers à enjeux ;
 - de tendre vers un taux de recouvrement de 100 %
- pour l'utilisateur :
 - de bénéficier, le cas échéant, d'un accès social à l'eau ;
 - de bénéficier d'échéanciers de paiement après examen de sa demande par le comptable ;
 - de bénéficier d'un accueil commun Trésorerie / SDEA sur rendez-vous.

Contexte

Depuis plusieurs années, dans le cadre de la politique « performance-développement durable » du SDEA, la Trésorerie et le SDEA sont engagés conjointement dans une démarche visant à organiser et optimiser le recouvrement contentieux.

Ajouté à la réduction du délai d'envoi des factures aux abonnés, cela permet une gestion améliorée de la trésorerie.

Le maintien de la cohérence de l'action en recouvrement implique l'adaptation concertée d'une politique de recouvrement pragmatique et prenant en compte les particularités du SDEA à un contexte économique, social, réglementaire, technique en constante évolution.

C'est pourquoi, afin de réduire et de maîtriser le risque d'impayé, la politique de recouvrement doit évoluer à chaque nouvelle convention de partenariat tout en restant fidèle à deux principes majeurs :

- être mise en œuvre au plus proche du terrain grâce à l'implication des élus locaux, conformément à leur volonté ;
- continuer de satisfaire aux bonnes pratiques soulignées par la Chambre régionale des comptes et par les auditeurs.

Enfin, les états transmis actuellement ne sont pas adaptés à la structuration du SDEA en commissions locales entraînant une gestion lourde et chronophage des demandes d'admission en non-valeur et de provision des créances douteuses (retraitement par périmètre intégré et territoire, vérification des dossiers transmis...). C'est pourquoi, il conviendra d'enrichir les titres afin d'identifier dès la prise en charge la commission locale à laquelle les titres se rattachent et permettre ainsi au comptable de transmettre à la collectivité des états permettant de rattacher facilement ces éléments à la commission locale et à la commune concernées et d'identifier la nature de la créance (travaux, factures d'eau ou d'assainissement...).

Evolution du taux de recouvrement brut sur les 5 derniers exercices :

Exercice	Taux
2021	97,10%
2020	96,80%
2019	97,19%
2018	98,04%
2017	97,57%

Démarche méthodologique

✓ Engagements de l'ordonnateur

➤ Autorisation permanente des poursuites et suspension :

- Le SDEA délivre au comptable une autorisation permanente et générale en vue de l'exercice des mesures d'exécution forcée qui s'avèreraient nécessaires.
- Le SDEA autorise toutes les procédures administratives à l'encontre des débiteurs publics.
- En cas de changement de comptable ou de nouveau mandat électif, le SDEA s'engage à délibérer pour une nouvelle autorisation permanente et générale de poursuites.
- Le SDEA peut demander, à tout moment, au comptable de suspendre pour 3 mois les poursuites à l'encontre d'un débiteur.
- Parallèlement aux poursuites engagées par le comptable, des coupures d'eau pourront être soumises aux Présidents des commissions locales en ce qui concerne les résidences secondaires et les usagers non domestiques.

➤ Information du comptable :

- Le SDEA s'assure de la qualité d'émission des factures et titres de recette, notamment par une identification précise et correcte du débiteur et l'envoi, après prise en charge comptable, de la facture/titre à une adresse valide (au besoin par un retraitement des plis non distribués).
- Le SDEA communique dans les meilleurs délais au comptable toute information susceptible d'améliorer l'efficacité des mesures de recouvrement forcé ; que l'information porte sur le débiteur (mise sous tutelle, changement d'adresse ou de mandataire ...) ou sur la créance (recours gracieux, contestation ...).

➤ Gestion sociale des débiteurs et remises gracieuses :

- Le SDEA assure la gestion sociale des débiteurs.
- La remise gracieuse peut être accordée (par décision de l'assemblée délibérante), de façon partielle ou totale, même si une procédure contentieuse est en cours. En cas de remise partielle, le redevable devra d'abord s'acquitter du solde à payer avant de bénéficier de la remise gracieuse.

✓ Débiteurs publics :

- Comme précisé plus haut, le SDEA autorise toutes les procédures administratives à l'encontre des débiteurs publics.
- Dans le cadre des bonnes relations que le SDEA entretient avec ses partenaires de droit public, le SDEA peut décider de relancer les collectivités en retard de paiement. Dans ce cas, il en avertit le comptable qui suspend pendant 1 an ses relances et poursuites à l'encontre dudit débiteur public.
- Le SDEA peut également appuyer les demandes de règlement échelonné formulées par les débiteurs publics, dans le respect des prérogatives du comptable en matière d'octroi de délai.

✓ Admission en non-valeur :

- L'admission en non-valeur constituant un acte budgétaire, le SDEA prévoit pour chaque commission locale, les crédits budgétaires suffisants.
- Le comptable met en œuvre avec réactivité et sur la base d'une exploitation optimale du renseignement détenu, toutes les mesures de recouvrement forcé adéquates dans le respect des seuils d'engagements (cf. § l'exercice des poursuites).
- Lorsqu'à l'issue de l'action en recouvrement, le comptable constate l'irrecouvrabilité d'une créance, il peut proposer son admission en non-valeur.
- Cette irrecouvrabilité peut trouver son origine dans la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...), dans la non mise en œuvre du fait de l'application des seuils d'engagement ou dans l'échec des mesures d'exécution forcée (actes de poursuite inopérants, valeur insuffisante des biens saisis...).
- Semestriellement, le comptable formule ses propositions de non-valeur selon une présentation simplifiée ou classique :
 - les propositions d'un montant inférieur ou égal à 100 euros sont inscrites sur l'état récapitulatif des créances minimales ;
 - à partir de 100 euros, les demandes d'ANV sont motivées afin d'être examinées en commission locale ; ceci afin de satisfaire au souhait légitime des élus de proximité d'examiner les propositions d'ANV du comptable, sans toutefois mobiliser inutilement les Commissions Locales sur des demandes qui ne présentent que peu d'enjeu.
- En cas de refus, les élus de proximité motiveront leur décision en portant à la connaissance du comptable les éléments nouveaux permettant la reprise de l'action en recouvrement.
- Le comptable informe également le SDEA des créances éteintes ou effacées par les autorités extérieures.
- Deux fois par an, le SDEA prononce l'admission en non-valeur :
 - des créances minimales ;
 - des créances irrecouvrables acceptées par les Commissions locales ;
 - des créances éteintes ou effacées par les autorités extérieures.
- L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits du SDEA vis-à-vis de ses débiteurs. En conséquence, sauf créances éteintes, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

✓ **Engagements du comptable**

➤ Information du SDEA :

Le comptable s'engage à :

- transmettre annuellement le taux de recouvrement ;
- répondre à toutes les demandes d'information du SDEA : états de restes, taux de recouvrement, situation des débiteurs publics, volumétrie des actes de poursuite... ;
- rencontrer périodiquement le SDEA afin de faire le point sur l'encaissement des recettes et examiner les dossiers complexes (gros débiteurs, factures travaux aux entreprises ...) ;
- informer sur les retards de paiement importants (gros consommateurs, collectivités...) ;

➤ L'exercice des poursuites :

- La réactivité et la pugnacité doivent guider l'action du comptable afin que le recouvrement intervienne au plus près de la défaillance de paiement : sitôt les opérations comptables de reversement dénouées, l'action en recouvrement est donc mise en œuvre sans délai.
- Le comptable veille :
 - au recouvrement rapide des créances de la collectivité,
 - à l'encaissement quotidien des chèques qui lui sont adressés,
 - à l'exercice de toutes les diligences à l'encontre des débiteurs compte tenu des informations dont il dispose,
 - au retraitement des actes non distribués pour envoi à la nouvelle adresse,
 - à l'organisation de la recherche des renseignements nécessaires : employeurs, comptes bancaires, héritiers, associés...
 - à la mise en œuvre des moyens modernes d'encaissement.
- Comme le montant de la créance est un critère déterminant dans le choix des actions à engager, la politique du recouvrement mise en œuvre par le comptable repose sur la définition concertée de seuils d'engagement (annexe 1).
- Les parties s'accordent sur le fait que ces seuils ne doivent pas être appliqués de façon mécanique et automatique, sauf à risquer d'obérer les chances de paiement en phase amiable ; néanmoins, ils constituent des éléments que le comptable doit prendre en compte dans sa stratégie de recouvrement-qu'il met en œuvre et que le SDEA doit prendre en compte lors de l'examen des propositions d'ANV du comptable.

➤ Les provisions des créances douteuses :

- Dès lors qu'il existe des indices de difficulté de recouvrement, la créance doit être considérée comme douteuse.
- Pour toute créance comptabilisée comme douteuse, il est nécessaire de définir le bon niveau de provision en fonction du risque encouru car la valeur des titres pris en charge dans la comptabilité de l'établissement est supérieure à celle attendue.
- L'identification et la valorisation du risque implique un travail concerté entre l'ordonnateur et le comptable dans le but d'aboutir à une évaluation la plus précise possible du montant de la provision à constituer, à l'appui des éléments transmis par le comptable, tel que précisé par le SDEA en réponse aux observations définitives de la CRC.
- La trésorerie met à disposition via Hélios un état détaillé des arriérés et le comptable associe le SDEA à la détection des créances à provisionner.
- A partir des informations communiquées par la trésorerie et après avis des commissions locales, le SDEA inscrit les crédits budgétaires et constitue les provisions.
- La provision est reprise lorsque :
 - la créance est éteinte.
 - la créance est admise en non-valeur.
 - la provision est devenue sans objet.

➤ Admissions en non-valeur :

- Le comptable prend en compte le calendrier des commissions locales (commissions de printemps, commissions d'automne) pour transmettre deux fois par an ses propositions de non-valeur au Service des finances du SDEA, en utilisant les listes Hélios et les modèles Excel définis en concertation avec le SDEA.
- Le comptable s'engage à répondre à toutes les demandes de renseignements complémentaires quant aux diligences exercées.
- Les propositions d'ANV permettent une identification par Commissions locales sous réserve de la définition concertée d'une solution à mettre en œuvre permettant d'identifier la commission locale à laquelle les titres se rattachent.

Pilotage de l'action

- **Indicateur(s) de suivi :**

- autorisation générale et permanente de poursuites,
- taux de recouvrement n-1 et son évolution par rapport aux années précédentes,
- fixation et évolution des seuils d'engagement,
- évolution des restes à recouvrer en nombre et montant,
- montants enregistrés chaque année aux comptes 654-1 et 654-2,
- évolution de la provision des créances douteuses et analyse en conséquence
- nombre de poursuites diligentées et leur évolution par caractéristiques
- analyse des modes de paiement et de leur évolution

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**

- Olivier WESSANG, responsable du service finances
- Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
- Claire NAGY, directeur de la relation usagers-clients et communication

- **Trésorerie :**

- André SCHIESTEL, comptable
- Carine DURST, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 1 : Affiner le pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de Finances, ce qui positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques et notamment des établissements publics de santé en prescrivant que « *Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* »

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 *relatif à la gestion budgétaire et comptable* publique, le comptable public est pour sa part chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

Contexte

Le score recalculé du SDEA (en ôtant les budgets en cours de dissolution) est de 18,2 / 20 et confirme la bonne dynamique de l'indice de qualité comptable du SDEA depuis 2 exercices (passant de 16,1 à 18,2 entre 2019 et 2020).

ndept	cpste	nom	siret	type	type2	IQCL	domA	domB	domC	domD	intM	intI
067	056	SIVOM DIEMERINGEN ASSAINISSEMENT : budget dissous cptablement	2467000740003	M49	BA	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SIVOM DIEMERINGEN EAU: budget dissous cptablement	2467000740002	M49	BA	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SIVOM DIEMERINGEN ZONAGE ASST: budget dissous cptablement	2467000740005	M49	BA	6,0	3,3	10,0	0,0	3,3	1,8	7,5
067	056	SI ASSAINISSEMENT ZORN MOSSEL: budget dissous cptablement	2567008570002	M49	BP	5,3	2,5	10,0	0,0	3,3	2,5	5,0
067	056	SMI SDEA ANC : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	17,6	10,0	10,0	6,0	10,0	8,0	10,0
067	056	SMI SDEA ASS : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	19,1	8,9	10,0	10,0	10,0	9,5	10,0
067	056	SMI SDEA EAU : budget pérenne du poste	25670115200	M49	BA	18,0	8,9	10,0	10,0	7,1	8,6	10,0

Cette nette progression place l'indice du SDEA au-dessus des indices des budgets eau et assainissement tant au niveau départemental (16,1) que national (16,7).

Les leviers d'actions sont notamment à envisager, d'autant plus dans le cadre du remplacement de l'IQCL par l'IPC pour les données de 2021, sur :

- des hauts de bilan (intégration des immobilisations et des amortissements) (cf. action 3) pour les budgets Eau, Assainissement et GCE
- les opérations complexes telles que les rattachements des charges et produits et le provisionnement des créances préalablement à l'admission en non-valeur
- le délai de régularisation des comptes d'imputation provisoire (CIP)

Objectifs

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

Ainsi, dans le contexte de renforcement continu des exigences de transparence des comptes publics et d'optimisation de la gestion publique, disposer de comptes fiables est, pour les organismes publics locaux et leurs partenaires, à la fois une nécessité et un atout.

Le but commun de l'ordonnateur et du comptable est de maintenir et améliorer la qualité comptable

Démarche méthodologique

Pour animer la qualité comptable, la DGFIP a développé plusieurs outils, mis à la disposition du comptable public, et notamment :

- Dans un contexte de fiabilisation des comptes publics, le comité de fiabilité des comptes locaux a proposé de remplacer à partir des comptes de l'exercice 2021, l'indice de qualité des comptes locaux (**IQCL**) par l'indice de pilotage comptable (**IPC**) qui vise à faciliter pour les ordonnateurs et les comptables la compréhension de la restitution des données.
- les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA) : les contrôleurs intégrés dans HELIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables. Ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation. Cette liste des CCA est éditée en format « .csv » et peuvent faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies.
- Les restitutions CHD : le CHD, qui permet au comptable de réaliser un ciblage plus précis des opérations de dépenses à forts risques et enjeux en fonction de la qualité constatée du mandatement, propose plusieurs restitutions dont certaines concernent directement ou indirectement la qualité des comptes. Ainsi, il est possible d'obtenir, au sein du taux d'erreur, l'importance des erreurs d'imputation comptable. A partir de ces restitutions, le comptable est en mesure de définir les anomalies constatées dans les flux en provenance de la collectivité. Ces anomalies traduisent bien souvent, des dysfonctionnements en amont de la chaîne de travail.

✓ Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler.
- à mener avec le comptable un pilotage de la qualité comptable (cf. axes 1 et 2)
- à initier une démarche de certification des comptes **en concertation avec le**

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

✓ **Engagements du comptable**

Le comptable s'engage :

- à continuer d'exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IPC et les CCA ;
- à communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC en soulignant les marges de progrès identifiés qui feront l'objet d'un plan concerté d'améliorations (y compris les items propres à l'action du comptable) ;
- à mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et à en communiquer les conclusions à l'ordonnateur en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables.
- à appuyer et accompagner le SDEA dans le cadre de sa démarche de certification des comptes

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saâida ANAIR, responsable de la cellule budgets et actifs
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 2 : Contribution à une reddition efficiente des comptes

Descriptif de l'action

Le compte de gestion est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Il est ensuite établi par le comptable et transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte.

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 les modificatifs budgétaires 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.

Contexte

Millésime	Semaine de visa du compte de gestion /52	Objectif
2020	15	10
2019	17	10
2018	21	10
2017	15	10



Depuis 2018, le délai de production des comptes s'est amélioré mais il reste cependant en dessous de l'objectif.

Des rencontres métiers ou transmissions de données s'effectuent tout au long de l'année pour préparer et maîtriser le calendrier de production 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 : l'affectation du résultat de l'année N, la dotation aux amortissements pour les biens amortis en année pleine, travaux en régie (compte 72xx) et travaux en cours) ;
 - la validation des balances de transfert relatives aux intégrations de compétences avant le 31/12/N
 - l'émission des titres récapitulatifs avec rôles correspondant aux ORMC (notamment pour la part assainissement reversée par d'autres collectivités)
- 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, rattachement des charges et produits rattachés, amortissements, reprise de subventions...)

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

- 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 ;
- Etablir avec le comptable un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre.
- Ne plus transmettre de mandats et de titres après le 31 janvier N+1 au titre de l'exercice N
- Mettre en œuvre une préclôture afin de réduire le délai de réalisation des opérations de fin d'année

✓ **Engagements du comptable**

- Régulariser rapidement les comptes d'imputations provisoires de recettes et dépenses suite à émission des titres et mandats de l'ordonnateur ;
- Assurer une prise en charge rapide des mandats et titres ;
- Pointer périodiquement, avec l'ordonnateur, les prévisions et réalisations budgétaires ;
- Etablir avec l'ordonnateur un calendrier d'émission des opérations réelles et d'ordre
- Appuyer le SDEA dans la mise en œuvre d'une préclôture

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
 - Céline BARTHEL, responsable de la cellule comptabilité
 - Saïda ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 3 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Descriptif de l'action

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

La bonne connaissance de son patrimoine permet à l'ordonnateur :

- de mettre en œuvre ou d'améliorer sa stratégie de gestion patrimoniale grâce à la connaissance qu'il a de « l'état général » de ses immobilisations et des grandes orientations de la collectivité sur le long terme : aide au pilotage des collectivités et à la prévision budgétaire ;
- d'améliorer ses décisions de gestion : adapter les constructions, démolitions, acquisitions, affecter le patrimoine conformément aux besoins, améliorer l'évaluation des besoins de grosses réparations et de dépenses de renouvellement (notamment pour les biens amortis), définir une politique d'occupation (location ou vente), mieux suivre les biens confiés à un délégataire ;
- d'améliorer ses décisions d'exécution : entretien, révisions de loyers, charges, mise à jour de l'inventaire

Par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est donc une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

Le contexte de restructuration territoriale (élargissement du champ du SDEA) et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs d'autant plus suite aux observations de la chambre régionale des comptes.

Si le SDEA souhaite d'orienter vers la certification des comptes, l'amélioration significative du suivi comptable des éléments d'actif est une condition nécessaire.

Toutefois, il est à relever que le SDEA rencontre des difficultés dans la restitution de certains actifs suite à certains transferts de compétences, en raison d'une qualité hétérogène des données récupérées.

Objectifs

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité
- Présenter un bilan sincère de la clôture de l'exercice
- Disposer d'un état d'actif justifié
- Préparer bien en amont une éventuelle certification

Contexte

✓ **Rappel de la démarche nationale**

Les rôles sont partagés entre l'ordonnateur et le comptable

- l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement :
 - du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable,
 - de s'assurer du respect à terme de la norme de codification du protocole INDIGO inventaire qui permet d'attribuer un n° d'inventaire, d'établir un mode et - niveau de suivi des immobilisations,
 - de veiller que les immobilisations en cours (comptes 23x) sont régulièrement virées au compte définitif d'immobilisation (comptes 21x) dès la mise en service du bien afin de rendre une image fidèle de la situation patrimoniale de la collectivité, un retard dans l'apurement de ces comptes traduit une comptabilisation incomplète et un défaut d'amortissement des immobilisations déjà mises en service ou une difficulté dans le pilotage des projets d'investissement.
L'intégration des constructions au patrimoine doit être régulière et l'apurement des comptes 23 et 203 doit s'effectuer dans un délai moyen de 3 ans.
 - de liquider les amortissements ou dépréciations éventuels. La sincérité du bilan et du compte de résultat exige de les constater. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations
 - de transmettre aux comptables des flux inventaire et amortissement au format Indigo au fin d'intégration dans Hélios.
- le comptable assure :
 - la tenue de l'**actif immobilisé**, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur,
 - une tenue de la **comptabilité générale patrimoniale**,
 - un appui dans le cadre de la reconstitution des actifs suite à un transfert de compétences.

A ce titre, il tient l'état de l'actif, représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet d'une part, un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est établi chaque année et est tenu à la disposition du juge des comptes.

Ces deux documents, l'inventaire comptable et l'état de l'actif, aux finalités différentes, doivent, en toute logique, être concordants.

✓ **Au niveau local :**

- La Chambre régionale des comptes a appelé l'attention de l'ordonnateur sur la non-imputation directe de certaines dépenses d'investissement (rapport de la CRC du 4/10/2022)
- L'état de l'actif de l'ordonnateur par flux informatique n'est pas communiqué rendant impossible l'intégration automatique.

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Seul un listing est transmis occasionnellement et nécessite des interventions manuelles par la trésorerie.

	2021	2020
Ratio annuel amortissements réels / amortissements théoriques	4,53 %	0,00

Les deux actifs (ordonnateur et comptable) ne sont pas concordants.

Aucun flux indigo inventaire et amortissements n'est transmis par l'ordonnateur.

Le SDEA entreprend en 2022 une mutation informatique avec changement de version SAP pour une mise en application au 1^{er} janvier 2025.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de la collectivité**

- Vérification de la cohérence entre inventaire physique et comptable par l'ordonnateur
- Contrôle de la comptabilité générale et l'état de l'actif
- Produire des flux informatiques pour intégration automatiques dans Hélios aux normes
- Mise en place de référents inventaires
- Réunion sur état d'ajustement comptable (pour fixer une méthode, et procéder à des contrôles partagés)
- S'assurer de la précision comptable des opérations d'entrée et sorties des biens dans le patrimoine, mises à disposition, réforme ...
- Vérifier la cohésion des durées d'amortissements par catégories d'immobilisations
- Basculer du 23xx au 21xx à la mise en service
- Apurement des comptes de frais d'étude 203x5 non suivis de réalisation dans un délai moyen de 3 ans⁶ et intégration des frais d'étude suivis de réalisation au compte d'immobilisation correspondant

✓ **Engagements du comptable**

- Communiquer son état de l'actif et suivi des amortissements
- Mettre en place un référent
- Participer et /ou animer des réunions de travail
- Procéder à des contrôles et rapprochements périodiques entre les 2 états
- Appuyer la collectivité lors de la reconstitution des actifs transférés dans le cadre des transferts de compétences, sur la base des informations reçues par la Trésorerie

5 compte 2031 - Frais d'études : effectués en vue de la réalisation d'un investissement
compte 2033 - Frais d'insertion : frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire par les collectivités dans le cadre de la passation des marchés publics d'investissement

6 les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation : sont intégrés au coût global de l'investissement. Ils sont virés par opération d'ordre budgétaire au compte d'immobilisations en cours (compte 23xx) ou directement au compte d'imputation définitif (compte 21xx) si les travaux sont effectués et terminés au cours du même exercice

Les frais d'études et d'insertion non suivis de réalisation : non réalisation de l'équipement et donc ces frais sont une dépense de fonctionnement

Accusé de réception en préfecture
N° 2023-02311
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable du service finances
 - Saâida ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière

- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes

Action 4 : Développement de l'expertise comme aide à la prise de décision

Descriptif de l'action

La Direction des finances Publiques dispose d'informations financières et fiscales utiles aux collectivités pour repérer leurs forces et leurs points sensibles et de progrès et évaluer ainsi leurs marges de manœuvre.

Une étude individualisée, neutre et objective, permettant notamment de comparer la situation financière et fiscale de la collectivité à celle enregistrée par des collectivités de taille identique, est un outil d'aide à la décision financière dans le cadre d'une analyse financière rétrospective et doit permettre de procéder le cas échéant aux arbitrages nécessaires en vue de la mise au point de leurs différents projets.

Contexte - Etat des lieux

L'analyse financière contribue à la démarche d'amélioration continue des méthodes et résultats avec la planification d'actions correctives et permet de mieux appréhender les nouveaux enjeux financiers du SDEA.

Il convient de constater les points comme suit :

✓ *Organisationnellement et budgétairement :*

- La Trésorerie du SDEA tient la comptabilité sous Hélios de 5 budgets (SMI SDEA ALSACE MOSELLE, SMI SDEA ASS, SMI SDEA EAU, SMI SDEA ANC et SMI SDEA GRAND CYCLE EAU).
- Le SDEA, de par sa gouvernance sur 3 niveaux (local, territorial et global), a une organisation atypique qui a un impact sur sa présentation budgétaire .
- Le SDEA est organisé en 220 périmètres autonomes les uns par rapport aux autres. Chacun des 220 périmètres définit son budget, ses tarifs, ses taux de manière totalement indépendante les uns des autres. Le SDEA suit individuellement ces 220 périmètres dans une comptabilité analytique.
- La Trésorerie du SDEA ne connaît que les 5 budgets précités.

Du fait de cette organisation particulière, le SDEA présente ses informations financières, à des fins analytiques, d'une manière qui diffère de celle du comptable, tout en assurant une présentation globale conforme à la réglementation.

✓ *Informatiquement :*

- Le service Expertise et Etudes financières de la Direction régionale des finances publiques a un outil informatique ANAFI, permettant de faire une extraction des données Hélios aux fins d'analyse financière
Or comme indiqué précédemment, Hélios ne connaît que le budget principal et les 4 budgets annexes et non les 220 budgets du SDEA.
Une extraction par l'outil ANAFI ne pourrait ainsi porter que sur les masses globales de chaque budget annexe.

Accusé de réception en préfecture 067-256701152-20221128-2211007-DE Date de télétransmission : 15/02/2023 Date de réception préfecture : 15/02/2023
--

- L'organisation du SDEA est unique. Aucun établissement similaire n'existe au niveau national. Sa particularité en fait donc une exception.
Les services de la DRFIP ne disposent pas de fiches AEF (analyse des équilibres financiers fondamentaux) permettant une aide à la réalisation éventuelle d'analyses financières, ni de comparaisons sur des structures similaires (strates de comparaison inexistantes).

✓ **Comptablement :**

- L'analyse des indicateurs en fonctionnement et investissement est tronquée.
En effet, en raison des contraintes du logiciel de gestion intégrée SAP, comme développé par la CRC dans son rapport de 20/06/2013 et du 04/10/2022, le SDEA augmente « artificiellement les flux de recettes et de dépenses de fonctionnement », ces opérations étant comptabilisées en dépenses d'exploitation avant d'être virées en section d'investissement, par le biais de l'utilisation de la procédure de comptabilisation des productions immobilisées (procédure régulière pour la réalisation d'équipements par le personnel mais non adaptée pour les investissements réalisés par les prestataires).
- Cette pratique, même si elle n'a pas d'incidence sur les résultats définitifs et la valeur des immobilisations enregistrées, fausse les restitutions de la CAF (capacité d'autofinancement), EBE (excédent brut d'exploitation) et ne permet pas d'effectuer une analyse pertinente.
Cette procédure perdurera jusqu'à la fin de l'exercice 2024.
- Le SDEA se dotera notamment dans l'intervalle d'une nouvelle version de son outil comptable (SAP) qui devrait permettre de corriger ces anomalies et d'imputer directement les dépenses d'investissement en classe 2, pour celles relevant d'opérations réalisées par les prestataires.

Il en résulte, en conclusion, que le caractère atypique du SDEA (tant dans son organisation que comptablement) ne permet pas actuellement à la DRFIP de répondre aux objectifs et engagements demandés dans le cadre d'une analyse financière classique.

Le SDEA souhaite cependant une aide adaptée avant la mise en œuvre de la nouvelle version de SAP.

Objectifs

- Apprécier les grands équilibres financiers de la collectivité
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvre
- Conseils comptables dans les imputations budgétaires
- Eclairer les élus sur les incidences financières d'un projet.

Démarche méthodologique

✓ **Engagements de l'ordonnateur**

- Fournir au comptable les éléments et pièces nécessaires à l'analyse rétrospective ou prospective
- Transmettre les hypothèses chiffrées concernant les investissements envisagés
- Fournir dès 2025, des données et restitutions conformes permettant une analyse financière pertinente

Accusé de réception en préfecture
067-256701152-20221128-2211007-DE
Date de télétransmission : 15/02/2023
Date de réception préfecture : 15/02/2023

✓ **Engagements du comptable**

- Continuer de fournir tous les conseils financiers et comptables
- En fonction des besoins exprimés par l'ordonnateur, expertiser les projets d'investissement à enjeu et analyser les risques encourus
- À compter de 2026 (après a minima deux exercices clos sur le nouvel outil SAP), réaliser et présenter annuellement, avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, une analyse financière rétrospective.

Responsables de l'action

- **Service ordonnateur :**
 - Olivier WESSANG, responsable des finances
 - Saâida ANAIR, responsable de cellule budget et actifs
 - Saïd AIT-AHMED, chargé de mission transformation financière
- **Trésorerie :**
 - André SCHIESTEL, comptable
 - Nadine MILLET, adjointe

Listes des annexes :

- 1- Protocole confidentiel des seuils d'engagement
- 2- Modèle de tableau de bord

Annexe 1 :
PROTOCOLE CONFIDENTIEL
DES SEUILS D'ENGAGEMENT

Le montant de la créance est un critère déterminant dans le choix des actions à engager.

La mise en œuvre de la politique de recouvrement repose donc sur la définition concertée d'un seuil de mise en recouvrement et de seuils d'engagement des procédures qui traduisent la volonté des parties de consacrer prioritairement les ressources dédiées au recouvrement forcé aux dossiers à enjeux.

Les partenaires ont convenu des seuils de poursuites suivants, qui s'entendent par débiteur, et non par facture ou titre :

- seuil minimal de mise en recouvrement : seuil prévu par les articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT (ce seuil est fixé à 15 euros depuis le 10 avril 2017),
- seuil minimal de la lettre de relance : seuil prévu par les articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT (ce seuil est fixé à 15 euros depuis le 10 avril 2017),
- seuil minimal des phases comminatoires et poursuites : 80 €,
- seuil SATD employeur : 100 €
- seuil SATD bancaire : 130 €
- seuil minimal pour la notification des mises en demeure en recommandé avec accusé de réception : 1 500 €
- seuil minimal de procédure faisant intervenir un huissier des finances publiques (saisie mobilière, ouverture de portes, poursuites extérieures...) : 500 € (personnes physiques), 1 500 € (personnes morales),
- seuil minimal pour la vente de biens saisis : 500 €,
- seuil minimal de procédure faisant intervenir un juge (saisies attribution, rémunérations, mise en cause de tiers défaillants...) : 1 000 €.
- seuil minimal pour l'inscription hypothécaire : 1 000 €
- seuil minimal de déclaration des créances dans les procédures collectives : 5 000 € pour les liquidations judiciaires, 1 500 € pour les redressements judiciaires

Les poursuites contre un même débiteur seront organisées par regroupement de titres lorsqu'un identifiant stable existe.

Ces seuils ne doivent pas être appliqués de façon mécanique et automatique, sauf à risquer d'obérer les chances de paiements en phase amiable, mais constituent des éléments que le comptable doit prendre en compte dans la stratégie de recouvrement qu'il met en œuvre.

