

CONVENTION DE SERVICES COMPTABLES ET FINANCIERS



La Marne

Le Plessis-Tréville
Chennevières-sur-Marne

Ormesson-
sur-Marne

La Queue-en-Brie

Noiseau

Sucy-en-Brie

Boissy-Saint-Léger



Le 12 février 2008

CONVENTION DE SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER ENTRE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU HAUT VAL-DE-MARNE ET LE TRÉSOR PUBLIC

Entre

la Communauté d'agglomération du Haut Val-de-Marne d'une part, représentée par son Président, Monsieur Daniel URBAIN, ci-après désignée :

"la Communauté",

et

le Trésor Public d'autre part, représenté par le Trésorier-Payeur Général du Val-de-Marne, Monsieur Bertrand de GALLÉ, ci-après désigné : " le Trésor".

1. PREAMBULE

Créée le 10 juillet 2000, la Communauté d'Agglomération du Haut Val-de-Marne regroupe sept communes de l'Est du Val-de-Marne : Boissy-Saint-Léger, Chennevières-sur-Marne, Noisieu, Ormesson-sur-Marne, le Plessis-Trévisé, la Queue-en-Brie et Sucy-en-Brie, soit 102 706 habitants au total.

La diversité des compétences exercées par la Communauté en matière de :

- ✓ développement économique,
- ✓ aménagement de l'espace communautaire,
- ✓ équilibre social de l'habitat,
- ✓ politique de la ville,
- ✓ assainissement,
- ✓ protection et de mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie,
- ✓ construction, aménagement, entretien de voirie d'intérêt communautaire
- ✓ création ou aménagement et gestion de parcs de stationnement d'intérêt communautaire,

l'amène à avoir des contacts quotidiens avec les services de la Trésorerie Principale de Chennevières-sur-Marne.

En effet, en 2006, une restructuration du réseau du Trésor a permis la spécialisation du poste de Chennevières-sur-Marne en secteur local. Dans ce cadre, cette seule Trésorerie assure la tenue de la comptabilité, non seulement des sept communes membres de la Communauté d'Agglomération, mais aussi de la Communauté d'Agglomération du Haut Val-de-Marne.

Soucieuses de rendre leurs relations plus performantes tant pour les usagers du service public, que vis-à-vis des prestataires du Haut Val-de-Marne, ces deux administrations ont initié des démarches de travail partenarial, lesquelles trouvent aujourd'hui naturellement leur aboutissement dans la signature d'une convention de services comptables et financiers.

La nécessité de ce prolongement apparaît d'ailleurs renforcée tant par le développement des compétences de la Communauté d'Agglomération et des transferts qui y sont associés, que par la généralisation de l'utilisation de l'application Hélios, en cours de déploiement sur l'ensemble du réseau du Trésor Public.

2. OBJET DE LA CONVENTION

Cette convention vise à formaliser une nouvelle forme de collaboration entre la Communauté et le Trésor, sur la base de thèmes et d'actions définis en partenariat.

3. CONTENU DE LA CONVENTION

Quatre thèmes ont été retenus, déclinés autour de seize actions détaillées en annexe de la présente convention.

Thème 1 : Rapprocher les services ordonnateurs et comptables

Le rapprochement des services passe par le développement des échanges entre les deux organismes publics.

Ainsi, qu'il s'agisse d'améliorer la connaissance de chacun des services quant au fonctionnement interne de la structure partenaire (action n°1), de développer les formations ainsi que les échanges d'informations nécessaires à la bonne mise en œuvre de lois et décrets aux incidences comptables et financières (action n°2) ou encore, de préparer la mise en œuvre de l'application Hélios, probablement à compter du second semestre 2008, laquelle nécessitera d'être préparée en commun (action n°3), la Communauté et le Trésor souhaitent intensifier leurs relations.

Thème 2 : Optimiser les chaînes des dépenses et des recettes

En 2009, la Communauté et la Trésorerie souhaitent également faire évoluer une partie des chaînes de la dépense vers une démarche de type partenarial permettant un contrôle basé sur la notion de risques (action n°4).

Pour être efficace, cette démarche devra cependant être précédée, en 2008, d'une amélioration des conditions de paiement des dépenses et en particulier, des dépenses sur marchés (action n°5) à l'aide de l'outil CHD.

En 2009, la Communauté et la Trésorerie prépareront la dématérialisation des pièces initiales de marchés pour une mise en œuvre effective au 01/01/2010 (action n°6).

La dématérialisation des documents de paye sera quant à elle finalisée au début de l'année 2008 (action n°7).

Par ailleurs, afin de simplifier les procédures et de diminuer les coûts de traitement des opérations, une expérimentation de prélèvements sur le compte de la Banque de France du comptable sera engagée début 2008 (action n°8) et éventuellement développée en 2009 en fonction des résultats.

En outre, des dispositions permettant d'améliorer les modalités d'émission des titres de recettes et devant favoriser une augmentation des taux de recouvrement font l'objet de l'action n°9, programmée au premier semestre 2008.

Enfin, le développement des moyens modernes d'encaissement dans les régies, par cartes bancaires et/ou Internet et/ou TIP, sera mis en œuvre à compter du début de l'année 2008 (action n°10).

Thème 3 : Améliorer la qualité comptable

Pour que la comptabilité demeure un outil sincère et fiable au service de la gestion, la recherche de la qualité comptable doit rester la priorité de chacun des deux partenaires.

A ce titre, en 2008, la Communauté s'attachera à mettre à jour les états de ses actifs et de son passif (action n°11).

De même, l'amélioration globale de la pratique comptable sera mise en œuvre à partir du 2e trimestre 2008 (action n°12), dans le cadre d'une analyse commune régulière des résultats de l'Indice agrégé du suivi de la qualité des comptes locaux (IASQCL).

Enfin, dans le cadre d'un calendrier élaboré en commun, les deux partenaires s'engageront à permettre chaque année la production du compte de gestion pour le 1^{er} mars de l'année N+1 (action n°13).

Thème 4 : Aider à la décision

Le conseil, l'analyse ou encore l'aide à la décision, tant en matière fiscale que financière, sont des prestations qui, au fur et à mesure du développement de ses activités, intéressent de plus en plus la Communauté.

Afin de mieux répondre aux attentes de cette dernière, dans le courant du 1^{er} semestre 2008 les modalités de restitution quotidienne des situations de trésorerie seront améliorées. Par ailleurs, à l'aide de l'application Agathe, une gestion prévisionnelle à six jours de la trésorerie (action n°14) sera mise en place.

Enfin, le rôle de conseil reposera chaque année sur les conditions de transmission des informations financières ou fiscales et sur la réalisation dans ces deux domaines d'analyses rétrospectives ou prospectives (action n°15 : aide à la décision et action n°16 : conseil fiscal).

4. SUIVI DE LA CONVENTION

Afin de veiller à la mise en œuvre ainsi qu'à la réalisation de ces seize actions, deux structures paritaires composées de représentants de la Communauté et du Trésor sont créées.

Le comité de pilotage

Le comité de pilotage est chargé de valider les thèmes et les actions de la convention.

Il procède également à l'évaluation annuelle des conditions de réalisation des objectifs, à partir des propositions ou rapports du comité de suivi.

Il est co-présidé par le Président de la Communauté d'Agglomération, ou son représentant qu'il aura dûment mandaté à cet effet et par le Trésorier-Payeur Général du Val-de-Marne éventuellement représenté par le Receveur des Finances de Nogent-sur-Marne.

Sont également membres de ce comité, pour la Communauté, le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint en charge des finances et pour la Trésorerie, le Trésorier.

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an et en tant que de besoin.

Le comité de suivi

Le comité de suivi est chargé de vérifier l'état d'avancement des actions. Il rend compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre des actions dans un rapport annuel au comité de pilotage et propose les éventuels avenants à la convention, destinés à prendre en compte les aménagements nécessaires.

Il est co-présidé par le Directeur Général des Services de la Communauté et le Trésorier.

Le Directeur Général Adjoint en charge des finances, le responsable du service comptabilité, le responsable du budget et le responsable des études financières et de la fiscalité, les deux adjoints du Trésorier sont également membres du Comité.

Les responsables des actions sont associés aux travaux du comité en tant que de besoin.

Le comité de suivi se réunit tous les quatre mois.

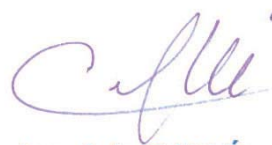
Fait à Sucy en Brie le 12 février 2008

*Le Président
de la Communauté d'Agglomération
du Haut Val-de-Marne*



Daniel URBAIN

*Le Trésorier-Payeur Général
du Val-de-Marne*



Bertrand de GALLÉ

*Le Trésorier principal
de Chennevières-sur-Marne*



Guy DUCROCQ

THÈME 1 : RAPPROCHER LES SERVICES ORDONNATEURS ET COMPTABLES

Action 1 : Développer les échanges et permettre une meilleure connaissance respective des services

CONSTAT

Les services de la Communauté d'Agglomération et de la Trésorerie principale n'ont pas une connaissance précise de leurs cadres de fonctionnement respectifs ni de leurs besoins réciproques.

En effet, les relations actuelles entre la Communauté et la Trésorerie se limitent à :

- ✓ une réunion chaque mois,
- ✓ des notes d'observations et leurs réponses,
- ✓ des échanges téléphoniques entre agents.

OBJECTIF

Favoriser une meilleure compréhension des attentes réciproques des deux partenaires, pour faciliter le traitement des opérations tant au plan qualitatif qu'en termes de délais en :

- ✓ renforçant la communication entre les services,
- ✓ permettant une plus grande fluidité dans les échanges.

DÉMARCHE

1. Organiser des visites d'immersion des agents des deux services.
2. Recenser les domaines ou les thèmes nécessitant un approfondissement des échanges pour une meilleure compréhension réciproque.
3. Mettre en place un protocole définissant les modes et la périodicité des échanges : organisation de réunions, fiches de procédures...

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} trimestre 2008 : visites d'immersion.
- ✓ 2^e trimestre 2008 : recensement des domaines et choix des thèmes nécessitant un approfondissement des échanges puis, élaboration du protocole.
- ✓ 2nd semestre 2008 : mise en œuvre du protocole (organisation de réunions, élaboration de fiches de procédure...).

INDICATEURS

- ✓ Comptes rendus de réunions.
- ✓ Rédaction du protocole.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Maurice SIMON, Christine SPEYBROEK, Caroline COUTERET
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, Sophie RAKOTON

Action 2 : Partager les informations comptables et financières et organiser des formations communes

CONSTAT

Les règles appliquées dans leur gestion par les collectivités sont denses, complexes et évolutives.

Au delà des sites Internet que le Trésor a mis en place, des pôles de documentation et de recherche réglementaire sont à la disposition des comptables.

De son côté, la collectivité a accès à des informations financières diffusées par le ministère de l'Intérieur.

Par ailleurs, la DGCP met en place des modules de formation sous forme de diaporamas pour accompagner les évolutions importantes.

OBJECTIFS

1. Permettre une plus grande efficacité dans la réalisation des opérations comptables et financières,
2. Faciliter une synergie entre services ordonnateurs et comptables par la mise en commun des ressources documentaires et la définition de formations communes.

DÉMARCHE

1. Recensement régulier des thèmes susceptibles de faire l'objet de séances d'information ou de formation et élaboration des modalités de mise en œuvre.
2. Étude des conditions/modalités de mise en place d'une procédure d'échange régulier de documentation : choix des thèmes, forme, périodicité, destinataires...

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} trimestre 2008 : définition d'une procédure d'échange des informations et recensement des thèmes pouvant faire l'objet de réunions d'information ou de formation.
- ✓ 2^e trimestre 2008 : mise en œuvre de la procédure d'échange.
- ✓ 2nd semestre 2008 : mise en œuvre des réunions de formation et d'information.

INDICATEURS

- ✓ Rédaction du protocole
- ✓ Mise en œuvre de la procédure d'échange
- ✓ Actions de formation engagées

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Maurice SIMON, Christine SPEYBROEK, Caroline COUTERET
- ✓ Trésor Public: Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, Sophie RAKOTON

Action 3 : Préparer le basculement dans Hélios

CONSTAT

Le déploiement d'Hélios dans le Val-de-Marne devrait concerner la Trésorerie de Chennevières-sur-Marne au cours du second semestre 2008.

L'utilisation de cet outil offrira aux services ordonnateurs des possibilités nouvelles notamment pour les restitutions d'informations budgétaires, financières ou de trésorerie.

Le basculement sera optimisé par une préparation commune des services ordonnateurs et comptables qui connaîtront ainsi mieux les modalités de fonctionnement de cette application.

OBJECTIF

Effectuer ce basculement dans les meilleures conditions notamment en renforçant les rapprochements informatiques des deux administrations.

DÉMARCHE

1. Associer les services ordonnateurs aux opérations de basculement à travers un suivi commun du vade-mecum (rétro planning mensuel) et dans le cadre des deux répétitions précédant le basculement.
2. Travailler sur les fichiers des tiers en vue de la mise en place du référentiel unique prévu dans la nouvelle application (créanciers et débiteurs).
3. Cibler dans les chaînes de traitement les procédures qui entraîneront une vigilance particulière ou des règles nouvelles et organiser des séances de formation ou d'information à destination du service comptable de la Communauté.

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} semestre 2008 : préparation en commun (vade-mecum) six mois en amont de la date de basculement et travail sur les fichiers des tiers,
- ✓ 2nd semestre 2008 : mise en œuvre par la Trésorerie des séances de formation ou d'information.

INDICATEURS

- ✓ Validation du vade-mecum.
- ✓ Résultats des répétitions.
- ✓ Séances d'information et de formation.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, Sophie RAKOTON, Pilote Hélios

THÈME 2 : OPTIMISER LES CHAÎNES DES DÉPENSES ET DES RECETTES

Action 4 : Consolider le Contrôle Hiérarchisé de la Dépense (CHD) et s'engager progressivement dans une démarche partenariale

CONSTAT

Beaucoup d'opérations nécessitent actuellement des allers-retours entre les services de la Trésorerie et ceux de la Communauté d'Agglomération : les délais de paiement ne sont pas optimisés et pourraient donc être améliorés. L'outil CHD permet d'identifier les typologies d'anomalies et peut servir de support à une réflexion commune destinée à mettre en place une mutualisation des bonnes pratiques dans le règlement des dépenses et à terme, d'engager une démarche partenariale.

OBJECTIFS

1. Dans l'immédiat, diminuer le nombre d'observations à l'occasion du visa des mandats et améliorer les délais de paiement. C'est-à-dire, développer les conditions nécessaires à la mise en œuvre d'un contrôle partenarial.
2. Dans une seconde étape, s'engager dans la définition d'un contrôle partenarial.
3. A terme, réaliser des contrôles a posteriori afin d'éviter une redondance des contrôles et d'améliorer encore plus les délais de paiement sur les dépenses concernées

DÉMARCHE

1. Au delà des échanges quotidiens écrits, restitution régulière dans le cadre de réunions mensuelles du résultat des contrôles et des problèmes rencontrés dans les deux services.
2. Analyse contradictoire de l'origine des difficultés et détermination des dispositions à prendre en commun pour améliorer les résultats.
3. Sur la base de taux d'anomalies améliorés au terme d'une année de CHD, compte tenu du nombre de paiements concernés et des contrôles internes en place ou pouvant être mis en place, détermination d'une (ou plusieurs) chaînes de dépense susceptible de faire l'objet d'un contrôle partenarial. Celui-ci permettra à partir d'un audit de la chaîne des dépenses réalisé conjointement par la Trésorerie et la Communauté, de supprimer les contrôles avant paiement du comptable en se fondant sur une maîtrise des risques.
 - a. audit de la chaîne des dépenses par l'ordonnateur et le comptable,
 - b. choix des dépenses éligibles au contrôle a posteriori, compte tenu de l'analyse des risques,

- c. pour les dépenses éligibles, définition dans le cadre de l'audit de contrôles internes dans les deux services permettant de s'assurer de la maîtrise des risques
 - d. signature d'une convention de contrôle partenarial comportant les engagements réciproques des services ordonnateur et comptable
 - e. contrôle a posteriori et par sondage des dépenses concernées, par la trésorerie
 - f. restitution régulière des résultats des contrôles ainsi effectués et analyse en commun des causes d'anomalies décelées afin d'adapter, le cas échéant, les procédures.
 - g. reprise des contrôles a priori, en cas d'augmentation trop forte et durable du taux d'anomalies
4. les partenaires conviennent de renoncer au contrôle partenarial si le rapport d'audit constate que la situation des chaînes de dépenses ne permet pas sa mise en oeuvre

CALENDRIER

- ✓ 2008 : élaboration d'une grille de lecture partagée par la Trésorerie et la Communauté quant aux motifs de rejets et poursuite des réunions de travail mensuelles entre les deux partenaires.
- ✓ 1^{er} trimestre 2009 : analyse critique des progrès enregistrés et engagement d'un audit de la chaîne des dépenses destiné à préparer le contrôle partenarial.
- ✓ 1^{er} semestre 2009 : élaboration du contenu du contrôle partenarial.
- ✓ 2nd semestre 2009 : signature d'une convention et mise en œuvre du contrôle partenarial.

INDICATEURS

- ✓ Comptes rendus des restitutions régulières.
- ✓ Comptabilisation et évolution des anomalies mensuelles pendant l'année 2008.
- ✓ Comptabilisation et évolution des anomalies mensuelles pendant le second semestre 2009.
- ✓ Délai moyen de paiement des dépenses
- ✓ Délai moyen du comptable
- ✓ Réalisation de l'audit conjoint
- ✓ Nombre de préconisations mises en œuvre/nombre de préconisations formulées

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sophie RAKOTON, Monique MUTTE, Nicolas TOUPET

Action 5 : Améliorer le traitement et le paiement des dépenses sur marchés publics

CONSTATS

Les dépenses sur marchés constituent une part croissante de l'activité de la Communauté mais leur traitement se traduit par des taux d'anomalies élevés et des délais de paiement non satisfaisants.

La mise en place du nouveau code des marchés publics et le développement des MAPA ont par ailleurs généré des interrogations sur les modalités de production des pièces justificatives.

OBJECTIFS

1. Améliorer la connaissance par les deux services des modalités précises de justification des marchés en fonction des procédures retenues.
2. Fiabiliser et sécuriser le traitement sur l'ensemble de la chaîne dépenses.
3. Diminuer le taux d'anomalies et améliorer les délais de paiement.

DÉMARCHE

1. Recenser à l'aide du CHD les typologies d'anomalies et identifier les difficultés rencontrées par thème.
2. Établir des fiches de procédures sur les thèmes identifiés.
3. Envisager des actions de formation communes.

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} trimestre 2008 : recensement et analyse des anomalies et identification des thèmes.
- ✓ du 2^e au 4^e trimestre 2008 : échanges : fiches, formations... sur le(s) thème(s) retenu(s).
- ✓ 1^{er} trimestre 2009 : analyse des taux d'anomalies.

INDICATEURS

- ✓ Évolution des taux d'anomalies.
- ✓ Évolution des délais moyens de paiement sur 1 an, sur 2 ans.
- ✓ Élaboration des fiches de procédures.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA, Arnaud DENUDT
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sophie RAKOTON, Monique MUTTE, Nicolas TOUPET

Action 6 : Dématérialiser les pièces initiales de marchés

CONSTAT

Les dépenses sur marchés représentent une grande part de l'activité de la Communauté et compte tenu de la montée en charge de la collectivité, sont appelées encore à se développer.

OBJECTIFS

1. Alléger les conditions de constitution des dossiers de marchés.
2. Fiabiliser et sécuriser le traitement des marchés.
3. Diminuer les flux de documents papier.

DÉMARCHE

1. Mise en place d'un groupe de travail chargé d'étudier l'opportunité et les conditions de mise en œuvre, dont la faisabilité pour le prestataire informatique (avec soutien documentaire du Trésor). Appropriation par les services de l'intérêt et des avantages pouvant être tirés de cette procédure.
2. Si proposition favorable du groupe de travail, élaboration d'un projet de convention intégrant la solution technique retenue par le prestataire sur la base de la convention cadre nationale du 22 mars 2007

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} semestre 2009 : constitution du groupe de travail associant en tant que de besoin tous les partenaires concernés (Infocom...) et définition des modalités de mise en œuvre de la dématérialisation : pièces concernées, modalités techniques...
- ✓ 2nd semestre 2009 : définition des modalités de mise en œuvre pratique du projet retenu en prenant en compte la convention cadre nationale du 22 mars 2007.
- ✓ 1^{er} janvier 2010 : mise en œuvre de la convention.

INDICATEURS

- ✓ Signature d'un accord local conforme à la convention cadre nationale du 22 mars 2007 entre la Communauté, la Trésorerie de Chennevières-sur-Marne et la Chambre régionale des comptes pour la transmission d'informations dématérialisées.
- ✓ Mise en œuvre de l'accord local

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA, Arnaud DENUDT
- ✓ Trésor Public: Guy DUCROCQ, Sophie RAKOTON, Nicolas TOUPET, Brigitte MALBRANCKE

Action 7 : Dématérialiser les documents de paye

CONSTAT

La convention cadre nationale relative à la dématérialisation des états de paye du 30 juin 2005 prévoit une solution basée sur l'échange de données au format XML. Ces données sont exploitables avec le logiciel XÉMÉLios téléchargeable librement sur le site public admisource

http://admisource.gouv.fr/frs/shownotes.php?release_id=307

L'éditeur ressources humaines est validé techniquement par le Pôle.

OBJECTIFS

1. Alléger les conditions de transmission des documents de paye.
2. Faciliter les traitements et les conditions de stockage.
3. Diminuer les flux de documents papier.

DÉMARCHE

1. En liaison avec le prestataire informatique de la Communauté, confection d'un cdrom test.
2. Vérification et essais par les services ordonnateurs et comptables.
3. Après validation, proposition de convention soumise au visa de la Trésorerie Générale et de la Chambre Régionale des Comptes.
4. Signature et mise en application.

CALENDRIER

- ✓ Décembre 2007 : test du cdrom.
- ✓ Janvier 2008 : proposition d'accord.
- ✓ Février 2008 : mise en application.

INDICATEUR

- ✓ Signature de l'accord local sur la base de la convention cadre nationale entre la Communauté, la Trésorerie de Chennevières-sur-Marne et la Chambre régionale des comptes.
- ✓ Mise en œuvre de l'accord local
- ✓ Nombre de documents (et/ou volume) dématérialisés

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Annie THUAULT, Marthe GAULEIN-STEF, Christine SPEYBROEK
- ✓ Trésor Public: Guy DUCROCQ, Sophie RAKOTON

Action 8 : Mettre en place le prélèvement automatique des dépenses dans une démarche progressive

CONSTAT

La Communauté d'Agglomération règle un certain nombre de dépenses dites récurrentes dont les modalités de traitement pourraient être simplifiées.

OBJECTIFS

1. Diminuer le nombre total de mandats en parvenant à n'établir qu'un seul mandat pour chacune des fonctions en début d'année pour certaines dépenses récurrentes et permettre un règlement plus rapide des fournisseurs concernés.
2. Favoriser une réduction du coût du traitement de la commande publique.

DÉMARCHE

1. Identification des natures de dépenses pouvant être concernées par la mise en place du prélèvement qui reste une procédure expérimentale et dérogatoire.
2. Définition de la procédure et négociations avec les fournisseurs, signature.
3. Mise en place de conventions ordonnateurs/comptables/fournisseurs organisant le règlement de dépenses de nature répétitive par prélèvement sur le compte Banque de France de la trésorerie, en s'inspirant du modèle de convention en ligne sur Magellan.
4. Expérimentation en 2008 sur quelque(s) dépense(s).
5. Extension à d'autres dépenses, en 2009, si expérimentation positive.

CALENDRIER

1. Janvier 2008 : analyse et identification de quelque(s) dépense(s) concernée(s), signature de la (ou des) convention(s).
2. Février 2008 : mise en place des prélèvements.
3. 4^e trimestre 2008 : bilan de l'expérimentation et définition des modalités d'extension en 2009.

INDICATEURS

- ✓ Nombre de conventions signées avec les fournisseurs.
- ✓ Nombre de prélèvements.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA
- ✓ Trésor Public: Guy DUCROCQ, Sophie RAKOTON, Monique MUTTE

Action 9 : Améliorer le traitement des titres de recettes et leur recouvrement

CONSTAT

L'amélioration du recouvrement est un objectif commun qui passe notamment par une optimisation des conditions d'émission des titres de recettes.

L'efficacité du recouvrement est liée à la célérité des actions et dépend de la qualité des documents produits.

OBJECTIFS

1. Encaisser plus rapidement les titres de recettes.
2. Limiter au maximum les encaissements sans titres (P503).
3. Permettre une plus grande réactivité dans les actions de recouvrement contentieux.
4. Améliorer la trésorerie.

DÉMARCHE

1. Examen conjoint de la chaîne de travail pour identifier les difficultés et les améliorations possibles lors de l'émission et la prise en charge des titres de recettes.
2. Confection de fiches de procédures recensant par nature de recettes les points de vigilance concernant d'une part, l'émission des titres (informations + calendrier, fiabilisation et sécurité de l'identification du débiteur et de la créance titrée) et d'autre part, l'imputation des encaissements.
3. Mise en place conjointement par la Trésorerie et la Communauté d'une politique de recouvrement (seuils de poursuites de la Trésorerie, échanges d'information, délais d'instruction des contestations.....etc.).
4. Confection par la Trésorerie de tableaux de bord restitués régulièrement à la Communauté.

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} trimestre 2008 : examen de la chaîne recettes et confection de fiches de procédures.
- ✓ 2^e trimestre 2008 : définition politique de recouvrement et élaboration de tableaux de bord.
- ✓ à partir du 3^e trimestre 2008 : restitutions trimestrielles.

INDICATEURS

- ✓ Tableaux de bord du recouvrement.
- ✓ Évolution du nombre et du montant de titres en restes à recouvrer (rapportée à l'évolution du nombre et du montant des prises en charge).
- ✓ Délai d'émission et de prise en charge des titres récurrents (loyers,...).
- ✓ Nombre de titres en retour NPAI

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, Nicole LECUYER

Action 10 : Promouvoir dans les régies l'encaissement des recettes par cartes bancaires sur place et à distance, par Internet et par TIP

CONSTAT

La Communauté souhaite développer, dans le cadre de la mise en œuvre de ses compétences, le recours à des moyens modernes de paiement.

Ce souhait coïncide avec d'une part, une attente des usagers dans le secteur sportif et d'autre part, le fait que certaines natures de recettes pourraient être plus efficacement recouvrées.

A terme, en fonction du développement de ses compétences, la Communauté étudiera les modalités pratiques et techniques de la mise en œuvre d'un paiement par TIP.

OBJECTIFS

1. Simplifier les démarches des usagers des piscines, ainsi que celles des habitants de la Communauté (branchements assainissement).
2. Valoriser les services rendus.
3. Développer dans les régies l'encaissement par cartes bancaires et mettre en place le paiement en ligne par Internet ou par TIP.

DÉMARCHE

Procéder au recensement des besoins à partir d'un examen de toutes les natures de recettes et moderniser les modes d'encaissement en envisageant si besoin est, la création de nouvelles régies.

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} trimestre 2008 : recensement des recettes concernées et définition des modalités techniques de mise en œuvre.
- ✓ 2^e trimestre 2008 : validation des choix puis mise en œuvre.

INDICATEURS

- ✓ Nombre de lecteurs de cartes bancaires.
- ✓ Nombre de sites acceptant ces moyens de paiement au regard du potentiel
- ✓ Nombre et montant des paiements par carte bancaire (sur place et par Internet) ou par TIP, le cas échéant.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA, les régisseurs des trois piscines communautaires
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, Nicole LECUYER, Sonia MICAUD

THÈME 3 : RECHERCHE D'UNE MEILLEURE QUALITÉ COMPTABLE

Action 11 : Ajustement de l'actif et du passif

CONSTAT

La nature des compétences transférées à la Communauté d'Agglomération se traduit par une activité forte au titre des opérations affectant le patrimoine.

Les comptes de haut de bilan tant à l'actif (comptes 203, 21, 23) qu'au passif (comptes 131, 16) enregistrent des mouvements importants. Or, la sincérité du bilan exige une connaissance exacte des éléments de patrimoine.

OBJECTIF

Produire un état ajusté et actualisé de l'actif et du passif.

DÉMARCHE

1. Développer les échanges de données prévues pour les immobilisations dans le cadre du protocole Indigo (transfert des fiches d'inventaire).
2. Mettre en œuvre une politique d'intégration régulière des comptes 203 et 23.
3. Mettre en œuvre une réintégration régulière de la quote-part des subventions des comptes 131 et 133.
4. Ajuster les amortissements entre actif et comptabilité générale.

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} semestre 2008 : définition et organisation des mesures et procédures à mettre en œuvre.
- ✓ 2nd semestre 2008 : mise en œuvre.

INDICATEURS

- ✓ États de l'actif et du passif ajustés
- ✓ Evolution par compte du nombre et montant des différences et des natures de difficultés

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, Monique MUTTE, Nicole LECUYER



Action 12 : Améliorer la qualité comptable à l'aide de l'outil IASQCL

CONSTAT

L'exigence de qualité comptable a conduit la DGCP à mettre en place un outil appelé : "Indice agrégé de suivi qualitatif des comptes locaux" (IASQCL). Cet outil permet de détecter pour chaque comptabilité locale les domaines méritant une action particulière en vue d'obtenir la sincérité des comptes et l'image fidèle du patrimoine. L'utilisation de cet outil et l'analyse en commun de ses restitutions doivent permettre la mise en œuvre de procédures contribuant à l'amélioration de la qualité des comptes de la Communauté.

OBJECTIFS

1. Améliorer la pratique comptable.
2. Affiner le diagnostic sur la qualité des comptes.
3. Prendre les mesures destinées à résorber les points faibles.

DÉMARCHE

1. Restituer tous les trimestres au service ordonnateur, le contenu des comptes de tiers.
2. Analyser en commun les données restituées par l'IASQCL et prendre dans les deux services les dispositions nécessaires à leur amélioration.
3. Élaborer des fiches de procédures pour les opérations complexes ou présentant des difficultés spécifiques.
4. Élaborer des calendriers qui faciliteront une régulation des opérations soumises à délais.

CALENDRIER

- ✓ 2^e trimestre 2008 : première réunion trimestrielle.

INDICATEURS

- ✓ Évolution du nombre de procédures défailtantes.
- ✓ Nombre de fiches de procédures.
- ✓ Évolution de l'indice agrégé de suivi qualitatif des comptes locaux (IASQCL).
- ✓ Évolution de la situation des comptes de tiers (sens des soldes, nombre et montant des opérations non régularisées...).

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, MC JOT, Nicole LECUYER

Action 13 : Produire le compte de gestion au 1^{er} mars N+1

CONSTAT

La production du compte de gestion dans un délai court facilite une connaissance rapide des résultats de l'exercice et optimise les conditions de préparation du vote du budget primitif. L'accélération de la reddition des comptes est un objectif prioritaire des gestionnaires et des comptables.

OBJECTIFS

1. Réduire à deux semaines et tendre à la suppression de la période complémentaire en prenant en compte la nécessité de procéder aux rattachements et à l'enregistrement des dernières opérations d'ordre.
2. Rendre le compte de gestion au 1^{er} mars N+1.

DÉMARCHE

1. Arrêter un calendrier commun permettant d'anticiper dès la prise en charge du budget certaines opérations dites de fin d'exercice ; Organiser le détail des opérations de clôture du côté ordonnateur et du côté comptable en fixant la durée maximale de la période complémentaire.
2. Lisser les opérations budgétaires tout au long de l'année afin de limiter les flux en fin de période.
3. Réaliser périodiquement un contrôle contradictoire des opérations enregistrées chez l'ordonnateur et chez le comptable.

CALENDRIER

- ✓ 2^e trimestre N : élaboration et validation du calendrier.
- ✓ 1^{er} mars N+1 : production du compte de gestion.

INDICATEURS

- ✓ Date de production du compte de gestion.
- ✓ Suivi en cours d'année des taux de consommation et de réalisation budgétaire.
- ✓ Durée de la période complémentaire.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, MC JOT

THÈME 4 : AIDE À LA DÉCISION

Action 14 : Aide à la gestion de trésorerie

CONSTAT

La gestion de la trésorerie repose sur une information quotidienne transmise par les services comptables aux services ordonnateurs. La montée en charge de l'activité de la Communauté doit conduire à optimiser cette gestion grâce à une connaissance plus fine des flux et à la mise en place d'une gestion prévisionnelle reposant sur l'application Agathe, utilisée par la Trésorerie. Par ailleurs, la Communauté souhaiterait plus de lisibilité quant à la décomposition de certaines recettes.

OBJECTIFS

1. Transmission quotidienne au service ordonnateur d'une situation détaillée de la trésorerie intégrant notamment une information plus complète sur les natures d'encaissements.
2. Élaboration chaque semaine d'un plan de trésorerie à six jours et analyse régulière des écarts du plan précédent.
3. A terme, élaboration de plans de trésorerie mensuels et trimestriels.

DÉMARCHE

1. Examen des principaux types de dépenses et de recettes nécessitant une information détaillée des services ordonnateurs et aménagement après examen des rubriques proposées dans Agathe.
2. Examen d'une méthodologie permettant au fur et à mesure des émissions de mandats de fixer des calendriers de paiement et de déboucher sur une élaboration de plans prévisionnels à six jours.

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} trimestre 2008 : étude et mise en place des rubriques dans Agathe.
- ✓ Avril 2008 : envoi quotidien des premières situations détaillées.
- ✓ 2^e trimestre 2008 : étude et mise en place des calendriers de paiement.
- ✓ Juillet 2008 : envoi des premiers plans à six jours.
- ✓ Décembre 2008 : bilan de l'utilisation et de la régularité des informations fournies.

INDICATEURS

- ✓ Envoi régulier des situations détaillées.
- ✓ Envoi régulier des plans prévisionnels.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Christine SPEYBROEK, Isabelle BOURGEAT, Aude MOREIRA, Nadia MOUACI
- ✓ Trésor Public : Sylvie CHEVROLET, Nicole LECUYER, Caridad MORETTI, Monique MUTTE

Action 15 : Analyse financière rétrospective, analyse prospective

CONSTAT

La maîtrise de la gestion repose notamment pour les collectivités importantes sur une juste appréciation des marges de manœuvre disponibles.

Or, le réseau du Trésor dispose d'applications lui permettant de réaliser des analyses rétrospectives ou prospectives, sources d'informations financières pouvant s'avérer utiles pour les services communautaires.

OBJECTIFS

1. Apporter aux services ordonnateurs des informations financières permettant de les informer sur les récentes évolutions.
2. Donner aux élus de la Communauté les éléments permettant de les éclairer sur les incidences financières d'un projet.

DÉMARCHE

1. Analyse rétrospective
2. Selon les attentes de la Communauté, analyse prospective à partir d'hypothèses chiffrées remises à la Trésorerie, notamment en préalable à des investissements communautaires.

CALENDRIER

- ✓ 2nd semestre 2008 : analyse rétrospective
- ✓ 2008 : analyse prospective, dans l'hypothèse d'une demande communautaire.

INDICATEUR

- ✓ Remise des analyses rétrospectives et/ou prospectives au service ordonnateur.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Maurice SIMON, Christine SPEYBROEK, Caroline COUTERET, Nadia MOUACI
- ✓ Trésor Public : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET, Observatoire des finances locales

Action 16 : Conseil en matière de fiscalité locale

CONSTAT

Depuis le 1^{er} janvier 2004 le Trésor Public s'est vu confier le conseil fiscal des collectivités. La Trésorerie Générale a mis en place un observatoire des finances locales qui peut aider le Trésorier à fournir toute information ou conseil répondant aux attentes ou interrogations de la Communauté.

De son côté, la Communauté a intégré dans son organigramme un observatoire de la fiscalité.

OBJECTIFS

1. Apporter à la Communauté les informations facilitant l'analyse et l'élaboration de la partie recettes du budget.
2. Aider à la décision sur les orientations budgétaires futures ou sur les choix de fiscalité.
3. Apporter les éléments permettant la constitution de l'observatoire communautaire, afin de faciliter l'élaboration et l'analyse de la partie recettes du budget.

DÉMARCHE

1. Présentation à la Communauté des possibilités et du contenu de l'observatoire des finances locales de la Trésorerie générale.
2. Production rapide de toutes les informations d'ordre fiscal concernant directement la Communauté.
3. Analyse rétrospective de l'évolution des marges de manœuvre dans le domaine fiscal.
4. Simulations et études prospectives à partir d'hypothèses définies par la Communauté pour son budget principal.
5. Production régulière des informations relatives à l'évolution réglementaire de la fiscalité locale.

CALENDRIER

- ✓ 1^{er} trimestre 2008 : transmission de toutes informations d'ordre fiscal à la Communauté.
- ✓ Sur demande de la Communauté : pour des analyses et des simulations.

INDICATEURS

- ✓ Transmissions d'informations à la Communauté.
- ✓ Réalisation de simulations.
- ✓ Nombre, nature et délais de restitution des prestations sollicitées.

RESPONSABLES

- ✓ Communauté : Maurice SIMON, Caroline COUTERET, Nadia MOUACI
- ✓ Trésor : Guy DUCROCQ, Sylvie CHEVROLET,
Observatoire des finances locales.