

ARRONDISSEMENT

D'ARGENTEUIL

COMMUNE
D'ERMONT

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'ERMONTSÉANCE DU 06 DECEMBRE 2024*L'an deux mille vingt-quatre, le six du mois de décembre à 19 H 00*OBJET : FINANCES

Convention de recouvrement des produits locaux

Le Conseil Municipal dûment convoqué par Monsieur le Maire, le **29 novembre 2024**, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de **M. Xavier HAQUIN**.

N°2024/206Présents :M. Xavier HAQUIN, *Maire*M. BLANCHARD, M. NACCACHE, Mme MEZIERE, M. LEDEUR,
Mme DUPUY, M. RAVIER, *Adjoint au Maire*M. CARON, M. ANNOUR, Mme DEHAS, Mme GUEDJ, Mme GUTIERREZ,
Mme BENLAHMAR, Mme SANTA CRUZ BUSTAMANTE, M. LAROZE,
Mme YAHYA, Mme DE CARLI, Mme LAMBERT, Mme THYS,
Mme CAUZARD, M. HEUSSER, Mme LACOUTURE, M. JOBERT,
Mme BARIL, M. MELO DELGADO, M. KHINACHE, Mme DAHMANI,
*Conseillers Municipaux*Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme CASTRO-FERNANDES	(pouvoir à M. NACCACHE)
Mme CHESNEAU MUSTAFA	(pouvoir à M. HAQUIN)
Mme LEMARCHAND	(pouvoir à Mme DEHAS)
Mme APARICIO TRAORE	(pouvoir à M. ANNOUR)
M. GODARD	(pouvoir à M. CARON)
M. KEBABTCHIEFF	(pouvoir à Mme MEZIERE)
M. BAY	(pouvoir à M. MELO DELGADO)

Le nombre des Conseillers Municipaux en exercice est de 35 (la condition de quorum est de 18 membres présents).

Absent : M. KNOBLOCH

Déposée en Sous-Préfecture le : 10/12/24

Publié le : 13/12/24

Le Maire,



Les Conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, conformément à l'Article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : **M. ANNOUR** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Délais et voies de recours :

Si vous désirez contester la présente décision, vous pouvez saisir le Tribunal Administratif de Cergy -Pontoise compétent d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la notification de la décision attaquée. Vous pouvez également saisir d'un recours gracieux, l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme des deux mois valant rejet).

OBJET :
FINANCES

Convention de recouvrement des produits locaux

Sur la proposition du Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L.1611-5-1, D.1611-1 et R.1617-24 ;

CONSIDÉRANT que les produits locaux représentent une part significative des recettes de la ville d'Ermont ;

CONSIDÉRANT que l'efficacité de leur recouvrement est conditionnée à l'amélioration de la qualité des émissions des titres de recettes, à l'échange régulier d'informations entre l'ordonnateur et le comptable et à la mise en place d'une sélectivité des poursuites avec détermination de seuil de poursuites afin de :

- Améliorer le taux de recouvrement des produits locaux ;
- Cibler les actions sur les dossiers à enjeux ;
- Accélérer le traitement des demandes d'admission en non-valeur.

CONSIDÉRANT le projet de convention de recouvrement des produits locaux présenté par Madame la Comptable Publique, responsable du Service de Gestion Comptable (SGC) d'Ermont ;

CONSIDÉRANT qu'une telle convention va permettre de fiabiliser l'encaissement de des titres de recettes émis par la Ville d'Ermont,

Après en avoir délibéré
LE CONSEIL MUNICIPAL

- **AUTORISE** le Maire à signer la convention portant sur les conditions de recouvrement des produits locaux, telle que jointe en annexe.



Pour extrait conforme,

Le Maire,
Conseiller départemental du Val d'Oise,
Xavier HAQUIN

CONVENTION DE RECOUVREMENT DES PRODUITS LOCAUX

Entre les soussignés,

La COMMUNE D'ERMONT, dont le siège est sis 100 rue Louis Savoie, 95120 ERMONT, représentée par Monsieur Xavier HAQUIN, en sa qualité de Maire, dûment habilité par délibération n°2024/xx du Conseil municipal du 06 décembre 2024 à l'effet des présentes,

D'une part,

et

Le Service de gestion comptable (SGC) d'Ermont dont le siège est sis 421 rue Jean Richepin, 95120 ERMONT, représenté par Madame GAUSSIN, comptable assignataire et responsable du Service de gestion comptable (SGC) d'Ermont,

D'autre part.



Vu pour être annexé à
délibération n°24/xx du 06/12/24
ERMONT, le 19/12/24
Le Maire,

Préambule

La présente convention définit une politique de recouvrement des recettes.

Elle fixe comme principal objectif d'améliorer l'efficacité du recouvrement des titres de recettes, en facilitant notamment, les diligences du comptable, afin de garantir à la collectivité des ressources financières effectives et régulières, en conformité avec les prévisions budgétaires.

Pour atteindre cet objectif, les partenaires souhaitent renforcer leur collaboration sur l'ensemble de la chaîne des recettes, depuis l'émission du titre jusqu'à son recouvrement, y compris contentieux, ou son admission en non-valeur en cas d'irrecouvrabilité.

Ce document fixe les grandes lignes du partenariat, les objectifs assignés, ainsi que les engagements des signataires.



Article 1 - Améliorer la communication entre les services de l'ordonnateur et du comptable

Descriptif de l'action :

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

Objectifs :

- Permettre à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants ;
- Optimiser la circulation de l'information et fluidifier les échanges ;
- Connaître le contenu des missions et les contraintes de chaque poste.

Engagements de la collectivité :

- Transmettre l'organigramme des services mis à jour après chaque changement important dans les équipes et a minima une fois par an ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec le SGC (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Informer le comptable des compétences et délégations des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution ;
- Adresser toutes les délibérations de portée générale au comptable (par exemple : tarifs des prestations) ;
- Poursuivre l'utilisation, sous réserve des contraintes techniques, des protocoles ou outils de dématérialisation proposés par la DGFIP en matière de recouvrement (développement des moyens modernes de paiement).

Engagements du comptable :

- Transmettre l'organigramme du SGC mis à jour après chaque changement important dans les équipes et a minima une fois par an ; en particulier, les coordonnées complètes des agents dédiés au recouvrement forcé seront communiquées à la collectivité ;

- Organiser une réunion selon une périodicité semestrielle pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ;
- Accompagner la collectivité dans l'utilisation et le déploiement des solutions de dématérialisation.

Article 2 - Assurer la qualité des bases tiers

Descriptif de l'action :

La base tiers d'HÉLIOS est alimentée par les flux en provenance de l'ordonnateur. Les actions de recouvrement engagées par le comptable sont donc liées à la qualité et à la complétude des informations relatives aux tiers, issues des applicatifs de l'ordonnateur (logiciels métiers et financiers).

HÉLIOS est par ailleurs interface avec le référentiel fiscal des personnes physiques (PERS) de la DGFIP. Les tiers HÉLIOS qui sont « reconnus » par PERS sont automatiquement enrichis du numéro fiscal qui facilite les recherches de comptes bancaires, des données d'état civil (nom, prénom, date et lieu de naissance, date du décès, nom et prénom d'usage, nom et prénom du conjoint marié), de la dernière adresse connue (avec date d'ancienneté précisée) et d'informations complémentaires (adresse mail, téléphone). Cet enrichissement favorise l'exercice des poursuites par le comptable, en permettant notamment le bon adressage des courriers et en évitant les risques d'homonymie.

En outre, la reconnaissance PERS contribuera à la mise à disposition des avis des sommes à payer (ASAP) dans l'espace personnel « impots.gouv.fr », offrant aux usagers une nouvelle modalité de règlement simplifiée et dématérialisée de leurs factures.

L'amélioration du taux de tiers reconnus dans PERS est, par conséquent, un objectif à poursuivre.

Objectifs :

Permettre à la collectivité :

- De réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
- De diminuer les risques d'impayés ;
- De diminuer le risque de doublons.

Permettre au comptable :

- De favoriser la reconnaissance avec la base PERS ;
- D'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement et de bénéficier de l'automatisme et de la réactivité des actions de masse ;
- D'augmenter le taux de recouvrement.

Engagements de la collectivité :

- Formaliser, diffuser et s'assurer de la bonne application des consignes en matière de saisie des informations sur les tiers (cf. annexe n°1) dans l'ensemble des applicatifs de la collectivité participant au circuit d'émission des titres (logiciels métiers et financiers) ;
- Veiller au référencement unique de chaque tiers afin d'éviter la création de doublons ;
- Enrichir les dossiers débiteurs des informations permettant d'identifier les tiers (date et lieu de naissance afin de traiter les cas d'homonymie ; coordonnées de contact : adresse mail et téléphone ; n° SIRET pour les entreprises) ;

- Nettoyer périodiquement la base tiers, notamment en intégrant au fur et à mesure les retours d'informations en provenance du comptable dans tous les applicatifs contenant des tiers, et en utilisant le protocole PES Retour ;
- Mettre en place et utiliser au maximum les API (Interface de Programmation d'Application) de la DGFIP. L'API est une solution informatique permettant à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des données ou des services.
Elle facilite l'accès et la mise à disposition de données ou de services de manière sécurisée. L'API est un contrat d'interface qui normalise les échanges entre le fournisseur de données ou de services et ses consommateurs. L'API « recherche de personnes physiques » (API R2P) met à disposition les données d'état civil d'une personne physique, y compris la date de naissance. L'API « Impôt Particulier » (API IP) permet de récupérer les données fiscales des usagers (Revenu Fiscal de Référence, nombre de personnes à charge, nombre de parts) pour implémentation directe dans l'applicatif métier de la collectivité.

Engagements du comptable :

- Consolider au fil de l'eau les tiers de la base Hélios ;
- Mener des actions de sensibilisation à la fiabilisation des tiers auprès de la Collectivité ;
- Transmettre régulièrement à l'ordonnateur la liste des corrections opérées sur les tiers, pour prise en compte à son niveau (ex : nouvelle adresse suite à courrier revenu en « pli non distribué », mises à jour communiquées par PERS pour les tiers préalablement reconnus - « Liste des tiers impactés par un évènement de gestion Référentiels DGFIP », etc.) ;
- Communiquer chaque semestre à l'ordonnateur :
 - Le nombre de courriers revenus « plis non distribués » ;
 - Le taux de tiers envoyés à la reconnaissance avec le référentiel de la DGFIP (PERS) et le taux de tiers reconnus ;
- Transmettre le fichier PES retour selon une périodicité hebdomadaire ;
- Paramétrer automatiquement le PES Retour Dépense et Recette de façon hebdomadaire ;
- Proposer l'accès aux API (Interface de Programmation d'Application) de la DGFIP.

Article 3 – Accroître l'efficacité de la chaîne des recettes

3.1. Améliorer le titrage

Descriptif de l'action :

L'optimisation du recouvrement est subordonnée à la qualité des titres émis ainsi qu'à la prévisibilité et à la régularité de leur émission.

Objectifs :

Permettre à la collectivité :

- D'optimiser la gestion budgétaire ;
- De réduire les risques d'impayés ;
- De bénéficier d'un recouvrement plus rapide.

Permettre au comptable :

- D'optimiser la trésorerie ;
- D'adapter le recouvrement aux spécificités du dossier ;
- De sécuriser juridiquement les opérations de recouvrement.

Engagements de la collectivité :

- Émettre des titres de recettes au plus près du fait générateur, à savoir dans un délai de trente jours maximum après la constatation des droits, et régulièrement tout au long de l'exercice ;
- Ne pas émettre de titres inférieurs à 15 €. Les créances détenues sur un même débiteur et en deçà de ce seuil devront être regroupées afin d'émettre un titre unique ayant un montant supérieur ;
- Indiquer sur le titre le détail de la liquidation et joindre les pièces justificatives nécessaires ;
- Régulariser au plus vite les recettes perçues avant émission de titre, sans excéder un délai raisonnable de 3 mois et en tout état de cause avant la fin d'année ;
- Traiter les demandes d'émission de titres de recettes pour régulariser l'enregistrement comptable de versements spontanés (« P503 ») via le PES RETOUR RECETTE lors de sa mise en place et dans l'attente, consulter et éditer les « P503 » dans l'application Hélios.

Engagements du comptable :

- Assurer un suivi mensuel en procédant au contrôle de l'apurement des comptes d'imputation provisoire correspondants ;
- Proposer l'accès aux API de la DGFIP et notamment l'API impôt particulier (API IP) qui assure l'échange automatisé de données personnelles fiscales entre l'ordonnateur et la DDFIP ;
- Envoyer mensuellement des pièces justificatives que l'ordonnateur demanderait ;
- Assurer un visa des titres > 50 000 € pour sécuriser l'ordonnateur (doublons éventuels ou fragilité juridique de la créance).

3.2. Optimiser le traitement des contestations et des remises gracieuses

Descriptif de l'action :

Tout débiteur peut contester l'existence de sa dette ou son montant. Il lui incombe d'adresser sa réclamation auprès de l'ordonnateur, seul compétent pour y répondre. Si la réclamation du débiteur est adressée à tort au comptable, celui-ci doit la transmettre sans délai à l'ordonnateur. Dès lors, il importe que le service ordonnateur et le comptable entretiennent des relations étroites sur ces dossiers afin notamment que le comptable n'engage pas de poursuites à l'encontre du débiteur et/ ou que l'ordonnateur réponde dans le délai légal de 2 mois.

Objectifs :

- Sécuriser juridiquement les opérations de recouvrement ;
- Éviter d'effectuer des poursuites à tort ;
- Distinguer les annulations et réductions des remises gracieuses.

Engagements de la collectivité :

- Répondre aux contestations et aux demandes de remise gracieuse dans un délai de 2 mois ;
- Informer le comptable de la suite réservée à toutes les réclamations transmises directement à la collectivité par le débiteur ou par le SGC à la collectivité ;

- Accorder, le cas échéant, des remises gracieuses par décision de l'assemblée délibérante (de façon totale ou partielle) **en inscrivant les crédits budgétaires nécessaires** ;
- Émettre des annulations et réductions de titres **uniquement** pour des corrections d'erreurs matérielles intervenues lors de l'émission du titre (cette procédure ne doit pas être utilisée pour la remise gracieuse d'une dette d'un débiteur insolvable) ;
- Justifier les annulations et réductions de titres par un certificat administratif signé de la personne habilitée, décompte rectificatif, jugement. Elles doivent comporter également les références des titres modifiés.

Engagements du comptable :

- Communiquer sous 48 heures les réclamations ou demandes des débiteurs à la collectivité ;
- Adresser trimestriellement un tableau de suivi des réclamations ou demandes afin que la collectivité renseigne l'état d'avancement de leur traitement ;
- Traiter dès réception les annulations et réductions de titres transmises afin d'avoir un état des restes le plus à jour possible et d'éviter des poursuites infondées.

3.3. Gagner en efficacité et sécuriser le fonctionnement des régies

Descriptif de l'action :

La gestion des paiements et des encaissements par des régisseurs présente de nombreux avantages. Il est cependant important de rationaliser l'utilisation des régies, afin d'en limiter les coûts et de sécuriser leur fonctionnement.

Objectifs :

- Maîtriser les coûts de fonctionnement des régies ;
- Sécuriser l'activité des régies ;
- Professionnaliser les régisseurs nommés.

Engagements de la collectivité :

- Maîtriser la création des régies en recourant à celles déjà existantes pour l'encaissement de nouveaux produits ;
- Clôturer les régies sans fonctionnement et regrouper les régies existantes afin d'en diminuer les coûts de fonctionnement et d'en faciliter la gestion et les opérations de contrôle ;
- Inscrire, dès leur prise de fonction, ses nouveaux régisseurs au MOOC « Gestion locale : les clés de la fonction de régisseur d'avances et de recettes » visant à donner les bases indispensables à la tenue d'une régie et à prémunir les régisseurs contre les situations de risques. Il adressera au comptable deux fois par an un tableau recensant le nom des personnes ayant suivi cette formation ;
- Veiller à la bonne application des mesures correctives suggérées par le comptable à l'issue de ses contrôles sur pièces et sur place.

Engagements du comptable :

- Former les régisseurs à la tenue de la comptabilité d'une régie dans les situations suivantes :
 - Nouveaux régisseurs (un livret d'accueil sera remis à tout régisseur entrant),
 - Ouverture d'un compte DFT,

- Régisseurs ayant été identifiés par l'ordonnateur ou le comptable comme ayant des difficultés dans l'exercice de ses missions ;
- Sécuriser le fonctionnement des régies en procédant à des contrôles sur pièces et sur place ;
- Avoir un rôle de conseil auprès de l'ordonnateur dans le processus de rationalisation des régies.

3.4. Améliorer le recouvrement des titres à l'encontre des débiteurs publics

Descriptif de l'action :

Aucune mesure d'exécution forcée n'est possible à l'encontre des débiteurs publics, l'action du comptable se réduit par conséquent à adresser régulièrement des mises en demeure, assurer une relance amiable ou à proposer à la DDFIP de recourir à la procédure du mandatement d'office. Il est donc nécessaire pour la commune de porter une attention toute particulière à la qualité de sa base tiers et à l'obligation de déposer les factures sur le portail CHORUS PRO afin que la majorité des versements des sommes dues par les débiteurs publics soit recouvrée rapidement et par voie amiable.

Objectif :

- Améliorer le taux de recouvrement

Engagements de la collectivité :

- Déposer les factures sur le portail Chorus Pro en veillant au respect des codes services et des numéros d'engagement ;
- Veiller à ce que l'identification des débiteurs recensés dans les référentiels « dépense » et « recette » soit strictement concordante, sauf impossibilité technique ;
- Suivre régulièrement les factures déposées dans Chorus Pro notamment dans l'hypothèse d'un rejet ou d'un retour du débiteur pour manque de pièces complémentaires de la facture sur cette même application ;
- Communiquer au SGC les motifs de rejets des factures reçues sur Chorus Pro émanant d'autres entités publiques, à des fins d'échanges d'informations entre les comptables publics ;
- Transmettre les coordonnées des contacts de l'entité débitrice qu'elle détient.

Engagement du comptable :

- Concernant la facturation à destination des différents services de l'État, le comptable s'engage à apporter son concours aux services qui en feraient la demande ;
- Effectuer les mises en demeures et relances amiables rapidement après la prise en charge du titre, et de façon régulière afin d'assurer des relances pugnaces et rapides ;
- Tenir la collectivité informée des échanges avec le débiteur public.

Article 4 – Proposer aux redevables le prélèvement automatique pour le paiement des loyers (hors régies)

Descriptif de l'action :

Le prélèvement est un moyen de paiement sécurisé et efficace pour le recouvrement de dépenses répétitives pour l'utilisateur. Le prélèvement améliore le taux de recouvrement et occasionne un gain de temps.

Objectifs :

- Améliorer le taux de recouvrement ;
- Proposer un moyen de paiement dématérialisé aux redevables.

Engagement de la collectivité :

- Délibérer pour autoriser le prélèvement, élaborer un protocole sur les règles de fonctionnement des prélèvements et communiquer auprès des locataires sur ce mode de règlement ;
- Faire signer à l'utilisateur un mandat de prélèvement, assurer le suivi et conserver les mandats de prélèvements numérotés dans une série continue (référence unique de mandat ou RUM) ;
- Envoyer un fichier dans Hélios suffisamment tôt par rapport à la date de prélèvement (1 semaine avant la date du prélèvement).

Engagements du comptable :

- Prendre en charge le titre de recettes pour que le prélèvement soit enregistré ;
- Communiquer les rejets de prélèvements afin d'informer l'ordonnateur des impayés et proposer une autre solution à l'utilisateur.

Article 5 – Améliorer le recouvrement forcé

Descriptif de l'action :

Il s'agit de mener une stratégie de recouvrement cohérente et homogène visant à améliorer l'efficacité du recouvrement. Celle-ci repose sur la rationalisation des procédures en matière de choix et de cadencement des poursuites.

Objectifs :

- Améliorer le taux de recouvrement ;
- Intensifier les actions en recouvrement sur les créances à enjeu sans pour autant abandonner celles sur les créances plus modestes ;
- Adapter le recouvrement forcé aux spécificités du dossier.

Engagement de la collectivité :

- Octroyer une autorisation générale et permanente de poursuites au comptable.

Engagements du comptable :

- Appliquer les seuils de sélectivité de recouvrement amiable et forcé tels que définis dans le tableau ci-après ;
- Communiquer mensuellement à l'ordonnateur le taux de recouvrement sur exercice précédent ;
- Suivre régulièrement les délais d'encaissement et les taux de recouvrement ;
- Transmettre un état des restes à recouvrer à la collectivité selon une périodicité semestrielle et à chaque demande ponctuelle, assorti d'une analyse circonstanciée afin que l'ordonnateur puisse suivre le recouvrement de ses produits et donner tout renseignement utile à l'action en recouvrement ;
- Porter une attention particulière aux titres dus par les débiteurs publics (transmission d'informations permettant l'identification de contacts au sein de chaque entité afin de faciliter les échanges avec ces derniers et d'obtenir un paiement plus rapide des titres concernés).

Engagements communs :

- Transmettre semestriellement les informations obtenues sur les débiteurs, afin d'optimiser le recouvrement ;
- Effectuer une revue annuelle des créances à enjeu, afin de déterminer une stratégie de recouvrement pour ces titres.

Les seuils de sélectivité sont définis ci-dessous, ils pourront faire l'objet d'une modification par un avenant à la présente convention en cas de besoin :

Actions	Seuil
Poursuites systématiques (gérées par l'automate)	
Avis de sommes à payer	15 €
Lettre de relance	15 €
Phase comminatoire amiable	15 €
SATD employeur	30 €
SATD CAF	30 €
SATD bancaire	30 €
SATD assurance vie	750 €
Mise en demeure avant saisie-vente	1 500 €
Saisie-vente	1 500 €
PSE (autre département)	2 000 €
Autres actions possibles (dossiers à enjeux)	
Hypothèque légale	7 500 €
Saisie immobilière	20 000 €
Assignation en RJ-LJ	20 000 €
Déclaration de créances en cas de procédure collective	100 €
Demande d'ouverture de succession vacante	20 000 €
Mise en cause de tiers défaillant	5 000 €

Article 6 - Adopter une politique efficace d'admission en non-valeur

Descriptif de l'action :

Dès lors que l'action en recouvrement est empêchée par un risque probable d'insolvabilité, une créance doit être considérée comme douteuse. En vertu du principe de sincérité comptable, il est dès lors nécessaire de provisionner tout ou partie de cette créance.

Une fois l'irrecouvrabilité avérée au terme de toutes les diligences réalisées par le comptable, il appartient à la collectivité d'admettre les titres concernés en non-valeur.

Objectifs :

- Respecter l'obligation de sincérité comptable ;
- Apurer les états de restes à recouvrer ;
- Augmenter l'efficacité du comptable en lui permettant de se concentrer sur les créances recouvrables.

Engagements de la collectivité :

- Veiller au provisionnement annuel des créances douteuses, conformément aux dispositions 29° de l'article L.2321-2 et 3° de l'article R.2321-2 du Code général des collectivités territoriales. Le provisionnement anticipe l'admission en non-valeurs et permet de constater budgétairement la perte de recette. Comptabilisée au juste niveau, la provision pour créances douteuses participe d'une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de la collectivité ;
- Adopter une politique adaptée de provisionnement des créances douteuses : le principe est un provisionnement à hauteur du risque d'irrecouvrabilité des créances. La provision doit être ajustée annuellement à la hausse ou à la baisse, en fonction de l'évolution des restes à recouvrer et du volume de créances admises en non-valeur. La méthodologie permettant de déterminer la provision cible est détaillée ci-après dans les engagements du comptable ;
- Comptabiliser dans son budget les pertes sur créances irrécouvrables (non-valeurs) pour le montant voté et créances éteintes en totalité ;
- Procéder à la reprise des provisions pour financer les admissions en non-valeur. Cette reprise viendra compenser les crédits budgétaires nécessaires pour l'admission en non-valeur ;
- En concertation, l'ordonnateur et le comptable conviendront d'un plan d'étalement pour la prise en charge budgétaire des listes de créances irrécouvrables ;
- Admettre en non-valeur les titres prescrits ;
- Émettre les mandats d'admission en non-valeur dans les 3 semaines suivant la délibération du conseil municipal, ou la décision du maire ;
- Proposer à l'assemblée délibérante la délégation à l'exécutif local de l'admission en non-valeur des créances inférieures à 100 €.

Engagements du comptable :

- Solliciter annuellement le provisionnement des créances douteuses et proposer à la collectivité un montant cible de provisions à comptabiliser, basé sur une analyse des restes à recouvrer menée par le comptable. Cette méthodologie prendra en considération le montant total des restes à recouvrer au 31/12/ N-1 et intégrera les principes suivants :

Les créances à provisionner et le taux de provisionnement :

- Les créances dont le débiteur est en situation de surendettement, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire (irrecouvrabilité maximale). Elles seront à provisionner à hauteur de 100 % quelle que soit leur ancienneté ;
- Les créances qui feront l'objet d'un provisionnement par une approche statistique : provisionnement à hauteur de 100 % pour les créances de plus de 4 ans (N-5 et antérieur), à hauteur de 75 % pour celles de 3 ans (N-4), à hauteur de 50 % pour celles de plus de 2 ans (N-3) ;

En concertation, l'ordonnateur et le comptable conviendront d'un plan d'étalement pour la prise en charge budgétaire des provisions, à adopter conjointement.

Les créances non visées par un provisionnement, par principe :

- Les créances sur débiteurs publics quelle que soit leur ancienneté (absence d'irrecouvrabilité) ;
- Les créances récentes, de moins de deux ans.

La collectivité et le comptable pourront d'un commun accord aménager cette méthodologie, dans le respect des dispositions du 29° de l'article L.2321-2 et 3° de l'article R.2321-2 du Code général des collectivités territoriales. Notamment, en raison d'un contexte particulier, les créances non visées par un provisionnement ou partiellement pourront l'être pour un quantum supérieur sur la base de l'appréciation de la collectivité après avis du comptable.

- Présenter les listes d'admission en non-valeur au plus tard le 5 septembre de l'année ;
- Inscrire les titres sur la liste des créances éteintes dès connaissance de la situation (surendettement donnant lieu à rétablissement personnel, clôture pour insuffisance d'actif...) et présenter la liste une à deux fois par an.
- Présenter les titres prescrits en non-valeur une à deux fois par an.

Article 7- Modalités de suivi de la convention

Un bilan annuel de l'application de la présente convention sera réalisé et formalisé par les partenaires. À cette occasion, ces derniers pourront décider de compléter ou modifier certaines actions prévues et établir, le cas échéant, un avenant reprenant ces modifications.

En cas de changement de comptable assignataire ou de renouvellement électoral, la présente convention devra faire l'objet d'une reconduction expresse et/ou d'un avenant.

Dressé en deux exemplaires à _____ le _____

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

L'ordonnateur

La comptable

PRÉCONISATIONS POUR LA VALORISATION DES BLOCS TIERS

Contexte :

La qualité des tiers gérés dans la base Hélios est dépendante des données sources transmises par les ordonnateurs. Une valorisation correcte des informations portées dans le flux PESV2 reste le gage d'une bonne identification du tiers usager.

La présente fiche a pour objectif de présenter les différents points à respecter pour une complétude des informations attendues et une qualité optimale des données.

Une bonne présentation et identification des tiers sur les pièces comptables permet de :

- Améliorer et optimiser la gestion du recouvrement des recettes de l'organisme du secteur public local : un processus optimal d'identification est indispensable pour permettre le bon adressage des courriers, sécuriser la confidentialité des informations, éviter d'éventuelles erreurs d'homonymie ;
- D'obtenir les éléments fiables de comparaison avec les éléments du référentiel fiscal (PERS) et assurer la reconnaissance du tiers ;
- D'assurer la mise à disposition des avis de sommes à payer (ASAP) et éventuelles lettres de relance dans l'Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU) et offrir des services en ligne enrichis à l'usager dont la visualisation de l'ensemble de ses dettes envers la DGFIP et le paiement dématérialisé.
- De réaliser le cas échéant, un recouvrement contentieux efficient.

Principes de saisie des tiers :

Les principes de saisie des tiers pour les personnes physiques et morales dans Hélios sont présentés ci-dessous pour répondre à la normalisation des données relatives à un tiers.

Qu'est-ce qu'un tiers fiable ?

Pour les personnes physiques, un état-civil est considéré complet si l'on connaît de l'usager :

- Son titre (M. Mme),
- Son nom de naissance,
- Ses prénoms,
- Sa date de naissance complète,
- Son département et sa commune de naissance (si né en France) ou son pays de naissance. Un professionnel lui est identifié par la raison sociale, par le nom commercial ou par le sigle, et numéro de SIRET. Les personnes morales sont également concernées par le rapprochement avec le référentiel fiscal.

Des règles de typage des caractères de saisie à respecter

- Saisir tous les caractères en majuscules, non accentuées, sans espace ni point ou tout autre forme de ponctuation,
- suppression des caractères parasites (&, >, <, «, ' s, *)
- suppression des mentions NC, inconnu, ..

Huit pavés composent une saisie de tiers sur Hélios, véhiculés par le flux PES V2

1 - Catégorie du tiers : 3 choix possibles personne physique, personne morale de droit privé (ex société, sarl, ...) ou personne morale de droit public (commune, collège, EPCI Centre hospitalier, Ddfip, Direction Régionale des finances publiques ...)

2 - Nature juridique : => Pour la catégorie Personne physique : 2 natures possibles, nature inconnue à proscrire

=> Pour la catégorie Personne morale de droit privé : 5 natures possibles (nature Inconnue à proscrire)

=> Pour la catégorie Personne morale de droit public : 5 natures possibles (nature Inconnue à proscrire)

Catégorie: Personne morale de droit public
Nature juridique: -----
Immatriculation: -----

Caisse assurance maladie
Collectivité territoriale
Etab. pub, Etat étr., Ambassade
Etablissement public national
Etat ou organisme d'Etat
Inconnue

3 - Immatriculation du tiers : indispensable aujourd'hui avec Chorus tant pour les personnes morales de droit privé ou public, le N° SIRET reste celui qu'il convient de privilégier.

Immatriculation: -----

EN COURS IMMATRICULATION
FINISS
FRWF
HORS UE
IREP
RIDET
SIREN
SIRET
TAHITI
TVA INTRO CO

A
PRIVILEGIER

Quelques rappels de bonnes pratiques de création de tiers pour les personnes morales de droit privé et surtout de droit public et ne pas changer de règle de nommage au fil du temps.

- saisir « ERMONT » et non « COMMUNE ERMONT »
- saisir « DUPONT SARL » et non « SARL DUPONT »
- saisir « CPAM » sans aucun point séparatif et non C.P.A.M.

4-Civilité : La civilité n'est pas un critère de rapprochement. Partant du principe qu'un tiers doit être présenté unitairement au sein d'un bloc dédié, la civilité doit être Monsieur ou bien Madame, Des règles de transposition existent avec aujourd'hui des évolutions possibles (Mme et/ou Mme ; Mr et/ou Mr)

5-Nom/RS (Raison Sociale) + Prénom + Complément

Zone NOM (38 caractères)

Ne mettre qu'un seul nom (ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom)

NB : pour les couples mariés dont les époux ne portent pas le même nom, ou les personnes vivant maritalement, renseigner le tiers solidaire (c'est-à-dire le nom et le prénom de la deuxième personne) dans la *zone complément de nom* (Cf ci-dessous)

Mettre le nom de l'héritier lorsque celui-ci est redevable pour la succession (utiliser la zone complément au besoin pour apporter une précision EX : SUCCESSION Z)

Ne pas indiquer d'information sur la situation familiale ou civile :

→ VEUVE/VEUF Z, DECES/DCD/DECEDE Z, INDIVISION/SUCCESSION/CONSORT Z, DIVERS Z

Ne pas indiquer d'information de gestionnaire :

→ Par Z, Pour Z ou Sous Couvert / S/C / TUTELLE Z, UDAF Z, EPAD Z, etc;

Ne pas indiquer de fonction ou de titre :

→ PROVISEUR Z, DOC/DOCTEUR Z, INFIRMIER Z, NOTAIRE Z, PROFESSEUR Z, MAITRE Z, DIRECTEUR Z
etc

Ces informations peuvent être **reportées dans la zone « complément de nom »**

Pour les sociétés, la raison sociale doit être portée avec la forme juridique en second

Exemple DURAND Sarl et non Sarl DURAND

Zone PRENOM (38 caractères)

1 seul prénom, pour les prénoms composés les inscrire avec un tiret (exemple JEAN-PIERRE)

Zone COMPLEMENT : à utiliser pour tenir compte de particularités (CF supra)

6 - Date de naissance

Obligatoire, et au format jj/mm/aaaa

7 - Lieu de naissance

Obligatoire, si la personne est née à l'étranger libellé du pays de naissance à renseigner si le tiers est un non-résident, alors le libellé du pays doit être saisi,

8 - Adresse/e-mail

E-mail : à renseigner si connue des services

L'adresse est composée pour nombre de balises par des chaînes de caractères. Ces chaînes de caractères doivent respecter une forme de normalisation de présentation et ne doivent pas contenir :

- d'abréviation ;
- de virgule ;
- de mots accolés ;
- de double espace.

Il est notamment important que la dénomination des noms de voiries respecte une présentation définie par la norme postale.

L'API adresse proposée par la DINUM permet une aide à la saisie pour fiabiliser des adresses. En effet, cette API permet de faire de l'autocomplétions et de la vérification d'adresse.

Dans le tableau ci-dessous o=obligatoire et F= facultatif

TypAdr	O	Code numérique	Valeur par défaut: 1 = principal
Adr1	F	38 caractères maximum	Complément d'adresse
Adr2	O	38 caractères maximum	Adresse principale, balise obligatoire
Adr3	F	38 caractères maximum	Complément d'adresse
CP	O	5 caractères obligatoires	A valoriser à 99999 pour les adresses à l'étranger
Ville	O	38 caractères maximum	
CodRes	O	Booléen	Donnée permettant de déterminer si le tiers est résident en France. Valeurs : 0=résident, 1= non résident. La balise CodRes à 1 ou non résident oblige à la valorisation de la balise CodPays.
CodPays	F	Numérique	Code du pays du tiers: cette information permet de déterminer le pays du tiers si celui-ci n'est pas résident. Cette zone utilise la codification de l'INSEE. Tout CodPays qui n'existe pas intègre Hélios
			mais aboutit à un traitement incidenté dans Hélios. La balise CodPays est obligatoire si CodRes à 1

Les principaux motifs de non reconnaissance PERS

Les nouveaux tiers Hélios ou les tiers non encore reconnus et ayant subi une modification sont quotidiennement envoyés à la reconnaissance PERS. Ces rapprochements subissent un taux d'échec. Ces échecs ont fait l'objet d'une analyse pour déterminer les causes possibles d'une absence de rapprochement.

Les principales sources d'anomalies sont les suivantes :

- les zones NOM et Prénom ne portent pas les seules informations dédiées à une seule personne ; (Nom et Prénom cumulés dans le Nom et idem dans Prénom)
- les conjoints ayant changé de nom ou complété leur nom de naissance de celui du conjoint (nom d'usage)
- les professionnels n'ayant pas d'existence fiscale
- les personnes sans date de naissance ou incomplète