



# **Engagement partenarial**

entre

La ville de Dugny,

Le Service de Gestion Comptable du Blanc-Mesnil

et

la Direction départementale des finances publiques de la Seine-Saint-Denis

# Sommaire

## Table des matières

Préambule..... 3

Liste des actions retenues..... 4

Modalités de suivi des actions ..... 5

Fiches-Actions ..... 6

Annexe : Tableau de bord ..... 25

La commune de Dugny représentée par son maire, Monsieur Quentin GESELL ;

et

la Direction Départementale des Finances Publiques de la Seine-Saint-Denis, représentée par le Directeur Départemental des Finances Publiques de la Seine-Saint-Denis, Monsieur Frédéric IANNUCCI ;

Le Service de Gestion Comptable du Blanc-Mesnil représenté par Madame Cécile LEVIONNOIS, comptable public,

Conviennt de ce qui suit :

## **PREAMBULE**

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, la ville de Dugny et le service de gestion comptable du Blanc-Mesnil souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer la coopération de leurs services.

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 bonnes pratiques, les besoins et les attentes mutuelles, et de définir conjointement les actions à engager et les domaines identifiés comme prioritaire.

Soucieuse de maintenir un bon niveau de qualité comptable, la ville souhaite s'inscrire dans une démarche partenariale et qualitative.

Les partenaires ont ainsi décidé de contractualiser leurs engagements réciproques, en se fixant comme objectif de renforcer les relations de travail existantes entre les deux entités, dans le but d'améliorer les circuits de la dépense et de la recette, et assurer ainsi aux usagers un service de qualité.

Les engagements réciproques ont été formalisés autour de quatre axes majeurs de travail :

- amplifier et moderniser les échanges entre l'ordonnateur et le comptable ;
- améliorer l'efficacité des procédures en optimisant les chaînes de dépenses ;
- améliorer l'efficacité des procédures en optimisant les chaînes de recettes ;
- offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable.

## **LISTE DES ACTIONS RETENUES**

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

## Table des matières

AXE 1 : AMPLIFIER ET MODERNISER LES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE.....	7
Action 1 : Optimisation de la circulation de l'information.....	7
AXE 2 : AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES PROCÉDURES EN OPTIMISANT LES CHAÎNES DE DÉPENSES.....	9
Action 2-1 : Optimisation de la chaîne d'émission des mandats de dépense .....	9
Action 2-2 : Améliorer le suivi des marchés et mise en place du PES Marché.....	11
Action 2-3 : Prévenir les fraudes aux faux ordres de virement (FOVI).....	13
AXE 3 : AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES PROCÉDURES EN OPTIMISANT LES CHAÎNES DE RECETTES.....	14
Action 3-1 : Amélioration de la qualité des titres de recettes .....	14
Action 3-2 : Recours à l' « API-sation » des données.....	16
Action 3-3 : Fiabilisation des tiers .....	18
AXE 4 : OFFRIR UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DES COMPTES AUX DÉCIDEURS EN AMÉLIORANT LA QUALITÉ COMPTABLE .....	20
Action 4-1 : Mise à jour conjointe de l'actif immobilisé.....	20
Action 4-2 : Réaliser un diagnostic conjoint de la qualité des comptes et définir des axes de fiabilisation prioritaires et annuels .....	22
Action 4-3 : Réalisation d'une analyse financière rétrospective.....	24
Annexe : Tableau de bord .....	25

## **MODALITES 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 tout au long de l'engagement partenarial.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du 12/12/2025 au 12/12/2028.

Fait en trois exemplaires,

À Dugny, le

Le Maire de Dugny

Le Directeur départemental  
des finances publiques

Quentin GESELL

Frédéric IANNUCCI

La comptable du service de gestion comptable du Blanc-Mesnil

Cécile LEVIONNOIS

## **FICHES-ACTIONS**

# AXE 1 : AMPLIFIER ET MODERNISER LES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

## Action 1 : Optimisation de la circulation de l'information

### **1. Contexte**

Les échanges d'informations entre les services de l'ordonnateur et du comptable sont fluides (téléphone, mail) mais ils doivent être renforcés au travers d'une concertation régulière qui permettra de prévenir toute difficulté, et le cas échéant, d'en accélérer la résolution.

### **2. 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.

### **3. Démarche méthodologique**

#### Engagements de la collectivité

- Transmettre l'organigramme des services ;
- Permettre au comptable d'identifier rapidement ses correspondants ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec le SGC (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Connaître le contenu des missions et les contraintes de chacun ;
- Travailler sur un protocole d'échange d'informations avec le comptable ;
- Organiser une ½ journée « Accueil des nouveaux arrivants » lors de prise de poste au sein du service des finances de la collectivité (visite du service de gestion comptable, présentation des méthodes de travail et des contraintes de chaque acteur, etc) ;
- Compléter le questionnaire de satisfaction lors de l'enquête annuelle réalisée par la DGFIP.

#### Engagements du comptable

- Travailler à la conception, puis la mise en application de règles communes en matière de circulation de l'information ;
- Accueillir la visite de présentation des nouveaux arrivants du service des Finances de la ville pour présenter les outils (HELIOS) et échanger notamment sur les méthodes de travail et les contraintes des différents acteurs ;
- Procéder de manière conjointe et périodique à des contrôles du respect de ces règles ;
- Livrer et actualiser un organigramme.

### **4. Pilotage de l'action**

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
- Mise en œuvre formalisée d'une doctrine d'emploi en matière de circulation de l'information ;
- Confection d'un document ayant vocation à être porté à la connaissance des agents des deux partenaires ;
- Réalisation de contrôles portant sur le respect des règles établies et formalisation des résultats de ceux-ci.

### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : Le comptable public et son adjoint
- Collectivité : La Directrice des Finances

### **6. Calendrier**

Dès la signature, et tout au long de l'engagement.

## **AXE 2 : AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES PROCÉDURES EN OPTIMISANT LES CHAÎNES DE DÉPENSES**

### **Action 2-1 : Optimisation de la chaîne d'émission des mandats de dépense**

#### **1. Contexte**

Dans le prolongement des travaux déjà menés par la direction des Finances de la commune de Dugny, cette dernière souhaite désormais améliorer ses procédures d'exécution des dépenses, afin d'améliorer la qualité comptable et maintenir un délai global de paiement inférieur à 30 jours. Pour mémoire, ce dernier s'élevait à 18,98 jours en 2024.

#### **2. Objectifs**

L'optimisation de la chaîne d'émission des mandats de dépense (ordre de payer) a un but essentiellement qualitatif : améliorer la qualité des émissions dès l'engagement des dépenses (bon de commande...) grâce à une collaboration étroite entre l'ordonnateur et le comptable. Cette action vise à :

- Réduire le délai global de paiement ;
- Respecter les engagements de la collectivité vis-à-vis de ces fournisseurs et prestataires en améliorant son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires ;
- Maîtriser les flux financiers ;
- Améliorer la qualité du mandatement.

#### **3. Démarche méthodologique**

##### **Engagements de la collectivité**

- Lisser les émissions de mandats tout au long de l'année ;
- Porter une attention particulière aux conditions d'émission des mandats et d'identification des données de la pièce de dépense (exacte identification du créancier notamment) ;
- Mandater dès réception des éléments de liquidation (factures...) et constatation du service fait ;
- Veiller à la présence de toutes les pièces justificatives avec le mandat conformément à la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux (annexée à l'article D. 1617-19 du CGCT).
- Apurer les comptes d'imputation provisoires de dépenses dans un délai de 2 mois.
- Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées

##### **Engagements du comptable**

- Valoriser auprès de l'ordonnateur des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et de Delphes ;
- Alerte en cas de constatation d'une irrégularité du volume des émissions lors de la mise à disposition du tableau de bord Delphes ;
- Transmission mensuelle d'informations sur les intérêts moratoires à payer (pré-liquidation des intérêts moratoires, ainsi que la demande de mandatement des intérêts moratoires)
- Transmission mensuelle du délai global de paiement

#### **4. Pilotage de l'action**

Indicateurs de suivi :

- Nombre de mandats mensuels = (Nombre de mandats de N-1 /12) +/- 10 % ;
- Taux de rejet des mandats et analyse des motifs ;
- Restitution des résultats des contrôles ;
- Evolution du taux d'anomalies et de rejets ;
- Délai de paiement des dépenses ;
- Nombre et montant des intérêts moratoires réglés.



### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : Le comptable public et son adjoint
- Collectivité : La Directrice des Finances

### **6. Calendrier**

Dès la signature et tout au long de l'engagement.

## **Action 2-2 : Améliorer le suivi des marchés et mise en place du PES**

### **Marché**

#### **1. Contexte**

Les fonctionnalités du Protocole d'Échange Standard d'Hélios Version 2 (PES-V2) sont déployées par étapes.

Pour la commune de Dugny, sont actuellement en production :

- la dématérialisation des titres et mandats ;
- la transmission des pièces justificatives des dépenses et recettes ;
- la transmission des Avis des Sommes À Payer (ASAP) tiers publics à destination de Chorus Portail pro ;
- le PES budget.

Une nouvelle étape doit être franchie, afin de permettre la transmission au Service de Gestion Comptable des pièces des marchés publics avec la mise en place du PES Marché.

#### **2. Objectifs**

L'amélioration du suivi des marchés et la mise en place du PES Marché permettront :

- De réduire les délais de contrôle des mandats de dépenses sur marchés publics, améliorer et fiabiliser le suivi des marchés (avances, acomptes, pénalités, oppositions, variations de prix, sous-traitance...) ;
- La création de la fiche marché par l'agent liquidateur ;
- La transmission des pièces justificatives du marché public au comptable ;
- La publication des données essentielles sur les profils d'acheteurs (sur Etalab via data.gouv.fr).

#### **3. Démarche méthodologique**

##### **Engagements de la collectivité**

- Indiquer les informations relatives aux marchés dans les fichiers transmis au comptable ;
- Joindre la totalité des pièces justificatives aux mandats de dépense ;
- Examiner avec le comptable les causes des difficultés et les mesures correctives à envisager ;
- Effectuer les paramétrages, en lien avec l'éditeur, nécessaires à la mise en place du PES Marché.

##### **Engagements du comptable**

- Prise en charge dès réception des flux du PES Marché ;
- Transmettre mensuellement à l'ordonnateur les principales causes de suspension de mise en paiement pour les mandats de marché et les examiner avec lui ;
- Aider si nécessaire l'ordonnateur à mettre en place des mesures correctives ;
- Prévoir des sessions de formation des agents communaux sur les bonnes pratiques en matière de transmission des pièces relatives aux marchés ;
- Accompagner la collectivité dans la mise en place du PES Marché.

#### **4. Pilotage de l'action**

Indicateurs de suivi :

- Diminution des rejets de mandats par rapport à N-1 ;
- Nombre de flux PES Marché transmis

#### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : Le comptable public et son adjoint
- Collectivité : La Directrice des Finances

#### **6. Calendrier**

## **Action 2-3 : Prévenir les fraudes aux faux ordres de virement (FOVI)**

### **1. Contexte**

Dans un contexte de recrudescence des cas d'escroqueries aux faux ordres de virement (FOVI), les collectivités doivent être particulièrement vigilantes :

- À détecter les risques en amont (modes opératoires, signaux d'alerte) et à utiliser des dispositifs de prévention (Chorus pro et contre-appel sur des coordonnées fiabilisées) ;
- En cas d'escroquerie avérée (sensibilisation à l'importance de porter plainte et orientation vers le comptable) ;
- En cas de tentative d'escroquerie (sécurisation de la messagerie et signalement au comptable).

### **2. Objectifs**

Limitier les risques liés aux FOVI en informant et sensibilisant les acteurs de la chaîne financière.

### **3. Démarche méthodologique**

#### **Engagements de la collectivité**

- Diffuser des procédures sur l'intranet de la collectivité ;
- Informer les différents services (Finances, RH, ...) des risques en lien avec les FOVI ;
- Faire remonter au comptable toute suspicion ;
- Effectuer des contre-appels aux fournisseurs ou aux agents en cas de doute en utilisant des coordonnées fiabilisées (téléphoniques ou courriels) ;
- Utiliser uniquement des factures de fournisseurs déposées sur CHORUS Pro.

#### **Engagements du comptable**

- Accompagner la collectivité dans la mise en œuvre d'une démarche de prévention des FOVI (transmission diaporama, guide méthodologie et bonnes pratiques) ;
- Alerter l'ordonnateur de toutes détections de FOVI et usurpations d'identité ;
- Sensibiliser l'ordonnateur sur les sujets de cyberattaques.

### **4. Pilotage de l'action**

Indicateur de suivi : Nombre d'actions de sensibilisation réalisées.

### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : le comptable public, son adjoint et le CDL,
- Collectivité : La direction des Finances

### **6. Calendrier**

Dès la signature, et tout au long de l'engagement.

## **AXE 3 : AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES PROCÉDURES EN OPTIMISANT LES CHÂÎNES DE RECETTES**

### **Action 3-1 : Amélioration de la qualité des titres de recettes**

#### **1. Contexte**

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

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

Cela est d'autant plus important, avec 2 940 titres émis en 2024, et ce volume est voué à croître, avec l'augmentation de la population dugnysienne.

#### **2. Objectifs**

- Optimiser la gestion budgétaire ;
- Réduire les réclamations sur titres de recettes ;
- Réduire les risques d'impayés ;
- Bénéficier d'un recouvrement plus rapide.

#### **3. Démarche méthodologique**

##### **Engagements de la collectivité**

- Émettre les titres de recettes au plus près du fait générateur et tout au long de l'exercice ;
- Régulariser au plus vite les recettes perçues avant émission de titre dans un délai de 2 mois après réception des fonds dans le cadre du respect de la qualité comptable ;
- Fiabiliser la base tiers de la collectivité ;
- Veiller à l'identification exacte des enfants bénéficiaires des prestations de cantine, de garderies, CLSH, etc (Nom, prénom, date de naissance) et des deux parents (civilité, nom, prénom, adresse et date de naissance) ;
- Transmettre en temps utile les pièces justifiant du fondement de la recette (délibérations).

##### **Engagements du comptable**

- Maintenir les alertes sur les corrections effectuées lors de la prise en charge ;
- Communiquer sur les débiteurs institutionnels (catégorie et nature juridique des personnes morales de droit public) ;
- Signaler les informations recueillies lors du recouvrement sur les débiteurs ;
- Enrichir la base tiers ;
- Procéder à la consolidation des tiers.

#### **4. Pilotage de l'action**

Indicateurs de suivi :

- Diminution du nombre de rejets et/ou d'annulations par rapport à N-1 ;
- Amélioration du taux de recouvrement ;
- Nombre de retours non distribués ;
- Nombre de titres d'annulation ;
- Nombre de titres rejetés lors de la prise en charge ;
- Suivi et résorption des motifs des rejets ;
- Taux de recouvrement spontané.

#### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : le comptable public, son adjoint
- Collectivité : La Directrice des Finances

## **6. Calendrier**

Dès la signature et tout au long de l'engagement.

## **Action 3-2 : Recours à l' « API-sation » des données**

### **1. Contexte**

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

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

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

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

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

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

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

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

- État civil complet ;
- Dernière adresse connue de l'administration fiscale (DGFIP) ;
- Identifiant fiscal ou SPI.

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

Ce dispositif contribuera à la fiabilisation des tiers.

### **2. Objectifs**

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

### **3. Démarche méthodologique**

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

À toutes fins utiles, il est nécessaire auparavant de connaître l'éditeur facturier de la commune pour savoir si celui-ci fait partie des éditeurs proposant une API de la DGFIP.

#### **Engagements de la collectivité**

- Définir ses besoins en lien le comptable ;

- Formuler une demande d'accès sur le site :
  - pour l'API IP : <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>
  - pour l'API R2P : [https://api.gouv.fr/les-api/api\\_r2p](https://api.gouv.fr/les-api/api_r2p)

Pour API Impôt Particulier (API IP) La mise en œuvre de cette API suppose une délibération de l'ordonnateur, la désignation d'un responsable de traitement et l'habilitation des agents ayant accès aux données ainsi collectées.

#### Engagements du comptable

- Assister la collectivité dans la définition de ses besoins et le parcours de contractualisation ;
- Apporter des précisions sur ces API-sations.

#### **4. Pilotage de l'action**

Ouverture d'un accès API.

#### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : le comptable public et ses adjoints, le CDL et le correspondant dématérialisation de la Direction départementale
- Collectivité : La directrice des Finances et le directeur du Système d'Information

#### **6. Calendrier**

2026-2028

## **Action 3-3 : Fiabilisation des tiers**

### **1. Contexte**

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.

L'applicatif HELIOS est largement basé sur la gestion des tiers dans le « référentiel Tiers », avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou créances d'un même tiers.

Cela implique de tendre à une gestion unique des tiers, tant du côté de l'ordonnateur que du côté du comptable.

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

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

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

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

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

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

### **2. Objectifs**

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques permettant ainsi au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner sans ambiguïté les redevables ;
- Continuer à disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFIP) ;
- Assurer un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Échanger les données avec les référentiels fiscaux :
  - Pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;
  - Pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;
- Renvoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;
- À terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU).

### **3. Démarche méthodologique**

#### **Engagements de la collectivité**

- L'ordonnateur s'engage :
  - À travailler conjointement avec le comptable à la qualité des tiers ;
  - À respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :
    - Saisir tous les caractères en majuscules, non accentuées ;
    - Ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom ;
    - Porter une attention particulière à la date de naissance pour les homonymes ;
    - Ne porter qu'une seule donnée dans un champ ;
    - Saisir le champ « date de naissance » au format jj/mm/aaaa ;



- Éviter les caractères typographiques ou précisions de situation (/, ", [, &, « veuf », « succession », etc) ;
- Être vigilant sur les espaces (pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots...) ;
- Pour un tiers professionnel, ne pas laisser d'espaces entre les sigles (exemple : DRFIP et non D R F I P) ;
- Indiquer systématiquement le n° SIRET pour les personnes morales et vérifier leur existence (LJ/ radiation, cessation d'activité....) ;
- Pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PESV2 par :
  - Monsieur ;
  - Madame ;
  - Madame ou Monsieur ;
  - Madame et Monsieur ;
- À gérer correctement les particularités des co-débiteurs et des tiers solidaires.

### **Engagements du comptable**

- Le comptable s'engage :
  - À travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ;
  - À exploiter les éditions HELIOS afin de traiter les tiers suivant leur statut, conformément au guide de gestion des tiers ;
  - À passer régulièrement en revue les critères de rattachement ;
  - À rendre régulièrement compte à l'ordonnateur des progrès enregistrés et des difficultés résiduelles.

### **4. Pilotage de l'action**

- Rapport du comptable ;
- Taux de tiers reconnus (Delphes).

### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : le comptable public et ses adjoints
- Collectivité : La directrice des finances

### **6. Calendrier**

Dès la signature et tout au long de l'engagement.

## **AXE 4 : OFFRIR UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DES COMPTES AUX DÉCIDEURS EN AMÉLIORANT LA QUALITÉ COMPTABLE**

### **Action 4-1 : Mise à jour conjointe de l'actif immobilisé**

#### **1. Contexte**

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.

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

Les responsabilités sont partagées 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 ; le comptable est chargé de tenir un état de l'actif justifiant la comptabilité générale de l'organisme.

De plus, la sincérité du bilan et du compte de résultat exige la constatation d'amortissements et de dépréciations. 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.

Les travaux de mise en concordance de l'actif de la ville et des données HELIOS n'ont jamais été réalisés. Il devient donc nécessaire d'engager ce travail afin de disposer d'une vision fidèle du patrimoine de la commune.

#### **2. Objectifs**

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité ;
- Présenter un bilan sincère à la clôture de l'exercice ;
- Disposer d'un état de l'actif ajusté entre l'ordonnateur et le comptable.

#### **3. Démarche méthodologique**

##### **Engagements de la collectivité**

- Recenser les biens détenus par la collectivité : il s'agit de s'assurer de la réalité physique des biens inscrits à l'état de l'actif du comptable et de la persistance de leur utilisation en vue de le mettre à jour si nécessaire ;
- Produire les certificats administratifs permettant de réformer les biens à sortir de l'actif, de regrouper les fiches d'inventaire d'un même compte qui peuvent l'être (frais de notaire avec principal...), d'intégrer les travaux en cours achevés (comptes 23 vers comptes 21) ;
- Produire les mandats et titres d'ordre budgétaire permettant l'intégration des frais d'études suivis de travaux ;
- Vérifier l'état de l'actif qui sera transmis, puis vérifier chaque année la concordance inventaire/état d'actif.

##### **Engagements du comptable**

- Adresser à la collectivité l'état de l'actif.

#### **4. Pilotage de l'action**

- Mise en concordance inventaire / état de l'actif au 31/12/2026 ;
- Vérification par la commune de la concordance inventaire / état de l'actif chaque année, au plus tard avant la validation du compte de gestion/CFU.

#### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : le comptable public, son adjoint
- Collectivité : La directrice des Finances

#### **6. Calendrier** : 2026

## **Action 4-2 : Réaliser un diagnostic conjoint de la qualité des comptes et définir des axes de fiabilisation prioritaires et annuels**

### **1. Contexte**

La réalisation d'un diagnostic approfondi de la qualité des comptes constitue le préalable indispensable à toute action de fiabilisation.

L'utilisation des outils existants, particulièrement ceux du comptable, permettent de cibler les anomalies les plus significatives en termes d'enjeux et/ou de masses.

Outil partagé entre l'ordonnateur et le comptable, l'Indicateur de Pilotage Comptable (IPC) permet de cibler des actions en vue d'améliorer la qualité comptable.

L'IPC est calculé à partir de 33 Contrôles Comptables Automatisés (CCA) répartis en 7 thématiques : immobilisations, provisions et dépréciations, fonds propres et subventions reçues, stocks, trésorerie, comptes de tiers, produits et charges.

Il est valorisé sous la forme d'un score sur 100, avec pour objectif de donner un éclairage sur la qualité de la comptabilité de la collectivité et fait l'objet d'un rapport annuel restitué auprès de l'ordonnateur.

Celui de la ville de Dugny s'élevait à 52,63 en 2024.

Le partenariat conclu doit permettre de réaliser des diagnostics communs et définir ensuite conjointement la stratégie en matière de fiabilisation des comptes.

Dans une optique d'amélioration continue et itérative de la qualité comptable, ce diagnostic sera renouvelé périodiquement : les progrès obtenus seront ainsi objectivés et les actions nécessaires priorisées et actualisées.

### **2. Objectifs**

- S'appuyer sur les outils du comptable en matière de pilotage de la qualité comptable : IPC (Indicateur de Pilotage Comptable) et CCA (Contrôles Comptables Automatisés) pour établir un diagnostic partagé
- Déterminer conjointement des axes de travail prioritaires pour régularisation des anomalies comptables

### **3. Démarche méthodologique**

#### **Engagements de la collectivité**

- S'engager dans une démarche coordonnée de fiabilisation des comptes ;
- Mettre en œuvre les corrections d'anomalies définies au plan d'action ou signalées au fil de l'eau par le comptable.

#### **Engagements du comptable**

- Proposer une restitution annuelle et commentée des résultats de l'IPC ;
- Proposer un plan d'action précisant les axes de travail prioritaires et les modalités de régularisation préconisées.

### **4. Pilotage de l'action**

- Indicateurs : contrôle de l'apurement des CCA signalés dans le rapport IPC et tout au long de l'année.
- Evolution de l'IPC

### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : le comptable public et ses adjointes
- Collectivité : La directrice des finances

### **6. Calendrier**

Chaque année

## **Action 4-3 : Réalisation d'une analyse financière rétrospective**

### **1. Contexte**

La production d'une analyse financière tous les 2 ans permettra à la commune d'apprécier l'évolution de ses principaux ratios financiers et l'aidera à piloter sa gestion.

La dernière en date porte sur la période 2022-2024 et a été transmise en 2025.

### **2. Objectifs**

- Apprécier les équilibres financiers et fiscaux de la commune ;
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvre et les risques financiers.

### **3. Démarche méthodologique**

#### **Engagements de la collectivité**

- Fournir les documents sollicités par le CDL lui permettant de rédiger son analyse financière (ex : rapport d'orientation budgétaire, ...)

#### **Engagements du CDL**

- Procéder aux travaux d'analyse dans le cadre de la démarche qualité de la DGFIP ;
- Adresser le rapport d'analyse financière dans les délais prévus et proposer une restitution écrite ou orale à l'ordonnateur.

### **4. Pilotage de l'action**

Indicateur de suivi : Communication d'une analyse financière rétrospective tous les deux ans.

### **5. Responsables de l'action**

- DDFiP : le CDL
- Collectivité : la directrice des finances

### **6. Calendrier**

Tous les 2 ans au plus proche de la reddition des comptes.

## **Annexe : Tableau de bord**

Tableau de bord arrêté au ...../2025

Axe	Action	Indicateur	Calendrier	Situation de l'action en cours	Observations
Axe 1 : Amplifier et moderniser les échanges entre l'ordonnateur et le comptable	Action 1 : Optimisation de la circulation de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs</li> <li>- Mise en œuvre formalisée d'une doctrine d'emploi en matière de circulation de l'information</li> <li>- Confection d'un document ayant vocation à être porté à la connaissance des agents des deux partenaires</li> <li>- Réalisation de contrôles portant sur le respect des règles établies et formalisation des résultats de ceux-ci</li> </ul>	Dès la signature de l'engagement et tout au long de l'engagement		
	Action 2-1 : Optimisation de la chaîne d'émission des mandats de dépense	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de mandats mensuels</li> <li>- Taux de rejet et analyse des motifs</li> <li>-Restitution des résultats des contrôles</li> <li>-Evolution du taux d'anomalies et de rejets</li> <li>-Evolution du délai de paiement</li> <li>-Nombre et montant des intérêts moratoires réglés</li> </ul>	Dès la signature de l'engagement et tout au long de l'engagement		
Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant les chaînes de dépenses	Action 2-2 : améliorer le suivi des marchés et mise en place du PES Marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminution des rejets de mandats</li> <li>- Nombre de flux PES Marché transmis</li> </ul>	<i>Suivi des marchés publics : dès la signature et tout au long de l'engagement</i> <i>Mise en place du PES Marché : 2026</i>		
	Action 2-3 : Prévenir les fraudes aux faux ordres de virement (FOVI)	-Nombre d'actions de sensibilisations réalisées	Dès la signature de l'engagement et tout au long de l'engagement		

Axe	Action	Indicateur	Calendrier	Situation de l'action		Observations
				en cours	réalisée	
Axe 3 : Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant les chaînes de recettes	Action 3-1: Améliorer la qualité des titres de recettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminution du nombre de rejet et/ou d'annulation</li> <li>- Amélioration du taux de recouvrement</li> <li>-Nombre de retours non distribués</li> <li>-Nombre de titres d'annulation</li> <li>-Nombre de titres rejetés lors de la prise en charge</li> <li>-Suivi et résorption des motifs de rejet</li> <li>-Taux de recouvrement spontané</li> </ul>	Dès la signature de l'engagement et tout au long de l'engagement			
	Action 3-2 : Recours à l'API-sation des données	-Ouverture d'un accès API	2026-2028			
	Action 3-3 : fiabilisation des tiers	- Taux de tiers reconnus	Dès la signature de l'engagement et tout au long de l'engagement			



Axe 4 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes locaux aux décideurs en améliorant la qualité comptable	Action 4-1: Mise à jour conjointe de l'actif immobilisé	- Mise en concordance inventaire/ état de l'actif au 31/12/2026 - Vérification par la commune de la concordance inventaire/ état de l'actif chaque année	2026			
	Action 4-2 : Réaliser un diagnostic conjoint de la qualité des comptes et définir des axes de fiabilisation prioritaires et annuels	- apurement des CCA signalés - Evolution de l'IPC	Chaque année			
	Action 4-3 : réalisation d'une analyse financière	- Communication d'une analyse financière rétrospective tous les deux ans	Tous les deux ans			