VILLE DE CLERMONT-FERRAND

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER

Convention

de services comptable et financier

2023 – 2026

entre

La ville de CLERMONT-FERRAND
représentée par
Monsieur Olivier BIANCHI, Maire de Clermont-Ferrand

et

La direction générale des finances publiques
représentée par

Monsieur Patrick SISCO, directeur départemental des finances publiques du Puy-de-Dôme,

Monsieur Denis LOYE, responsable du service de gestion comptable de Clermont Métropole et amendes.

Préambule

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, M Olivier BIANCHI, Maire de CLERMONT-FERRAND et M Denis LOYE responsable du service de gestion comptable de CLERMONT METROPOLE ET AMENDES souhaitent renforcer la coopération de leurs services et s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers.

Le partenariat entre la ville de Clermont-Ferrand, le service de gestion comptable et la Direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme (DDFiP 63) est déjà ancien et s'est concrétisé, dès 2004, par la signature d'une première convention. Depuis, d'autres conventions se sont succédées et la dernière en date étant arrivée à son terme, les services de la Ville, de la DDFiP 63 et de la Trésorerie se sont rapprochés afin de définir les termes d'un partenariat rénové.

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuelles et de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

I- OBJET DE LA CONVENTION

Les deux partenaires ont décidé de mettre en place une convention afin de contractualiser, sur la période 2023-2026, leurs engagements réciproques qui s'articulent autour des 5 objectifs suivants :

- Consolider les échanges entre l'ordonnateur et le comptable public.
- Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de recettes. L'efficacité du recouvrement des recettes repose sur la qualité d'émission des facturations, la fiabilisation des tiers, le développement des moyens modernes de paiement, l'amélioration des processus, des délais et des outils de suivi du recouvrement, et une politique de poursuites concertée entre l'ordonnateur et le comptable.
- Améliorer l'efficacité des procédures en optimisant la chaîne de dépenses. La qualité de la chaîne d'émission est fondamentale dans cette recherche d'optimisation qui s'appuie sur la consolidation du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et sur le contrôle allégé en partenariat (CAP), ce dernier reposant sur une logique de maîtrise partagée des risques.
- Renforcer la qualité comptable : Le renforcement de la qualité comptable est un enjeu largement partagé dans un contexte marqué par la complexité juridique et technique de nombreuses opérations.
- Développer le conseil et l'expertise fiscale. Dans un contexte économique et financier contraint et sur la base d'échanges organisés, l'expertise et le conseil apportés à la Ville de Clermont-Ferrand sont consolidés en matière de fiscalité directe locale et de TVA ainsi qu'en termes d'analyse financière rétrospective et prospective.

II- PILOTAGE ET SUIVI DE LA CONVENTION

Cette convention pourra, d'un commun accord, être complétée ou révisée afin de s'adapter aux évolutions réglementaires ou techniques ou à des priorités nouvelles.

Un **Comité de suivi**, associant la directrice générale des services et la directrice des finances et du conseil de gestion de la ville de Clermont-Ferrand, le comptable public et le responsable de la division « collectivités et établissements locaux » de la DDFiP 63 est chargé de veiller à la mise en œuvre des actions décidées dans le cadre de cette convention et de préparer les points d'étape pour le Comité de pilotage. Il se réunit une fois par semestre.

Un **Comité de pilotage**, coprésidé par le Maire de la Ville de Clermont-Ferrand et le directeur départemental des finances publiques ou leurs représentants, est chargé de valider les points d'étape de la mise en œuvre des actions sur la base des travaux du Comité de suivi et de décider de toute modification quant au contenu de la convention. Il se réunit une fois par an.

La présente convention est conclue pour une période de quatre ans.

Un bilan annuel réalisé par la ville de CLERMONT-FERRAND et le service de gestion comptable de CLERMONT METROPOLE ET AMENDES permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre. Le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.

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

Cette convention est signée pour une période allant jusqu'au 31/12/2026.

Fait en trois exemplaires,

A Clermont-Ferrand, le

Olivier BIANCHI	**Patrick SISCO**	**Denis LOYE**
Maire de CLERMONT-FERRAND	*Directeur des finances publiques du Puy de Dôme*	*Comptable du service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes*

FICHES ACTION

AXE 1 : Renforcer les échanges entre l'ordonnateur et le comptable

- Action 1.1 : Rapprocher les services, mettre en œuvre des formations communes et recourir à l'APIsation des données.

AXE 2 : Optimiser la chaîne de recettes

- Action 2.1 : Optimiser le fonctionnement des régies.
- Action 2.2 : Améliorer l'émission des titres de recettes et le rythme d'apurement des comptes d'imputation provisoire, fiabiliser les tiers, promouvoir les moyens modernes de paiement et l'Espace Numérique Sécurisé de l'Usager.

AXE 3 : Optimiser la chaîne de dépenses

- Action 3.1 : Optimiser la chaîne d'émission des mandats de dépense, améliorer le rythme d'apurement des comptes d'imputation provisoire et maîtriser le délai global de paiement.
- Action 3.2 : Mettre en place le PES Marché.
- Action 3.3 : Mettre en place la carte achat.
- Action 3.4 : Mettre en place la carte affaire.

AXE 4 : Renforcer la qualité comptable

- Action 4.1 : Renforcer la fiabilité des comptes et coconstruire un plan d'actions.
- Action 4.2 : Mettre en œuvre, en liaison avec Clermont Auvergne Métropole et le comptable public les transferts patrimoniaux suite au passage de l'EPCI en communauté urbaine puis en métropole.

AXE 5 : Développer l'expertise fiscale

- Action 5.1 : Favoriser la sécurité comptable des activités soumises à TVA.
- Action 5.2 : Favoriser un conseil fiscal enrichi en matière de fiscalité directe locale.
- Action 5.3 : Renforcer l'expertise financière par la réalisation d'analyses financières rétrospectives et/ou prospectives.

Action 1.1 : Rapprocher les services, mettre en œuvre des formations communes et recourir à l'APIsation des données.

Descriptif de l'action et contexte

Rapprocher les services

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

La fluidité des échanges entre l'ordonnateur et le comptable, et l'exécution budgétaire reposent sur une bonne connaissance des règles applicables à la gestion des collectivités locales.

La maîtrise partagée de la réglementation est par ailleurs essentielle pour garantir la sécurité des opérations exécutées.

Il est également essentiel que les services lorsqu'ils s'interrogent mutuellement s'engagent à répondre dans les meilleurs délais.

Mettre en œuvre des formations communes

Les réglementations applicables aux collectivités locales sont multiples, complexes et évolutives.

Recourir à l'APIsation des données

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

Cette démarche s'appelle l'APIsation, l'API (Application Programming Interface), que l'on traduit en français par « interface de programmation applicative » ou « interface de programmation d'application ». Elle se définit 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, l'API Impôt particulier (API IP) est actuellement au cœur du dispositif d'APIsation des données au profit des collectivités.

Elle 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 :

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

L'API R2P (recherche des personnes physiques) est quant à elle développée dans un but d'optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes. Elle permet de fiabiliser les données des tiers débiteurs lors de l'émission des titres de recettes (nom, prénom, date de naissance, adresse).

Certaines recettes de Clermont-Ferrand sont liquidées selon des tarifs qui dépendent d'éléments connus de la DGFIP, comme le Revenu Fiscal de Référence.

Objectifs

Rapprocher les services

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

Mettre en œuvre des formations communes

- Recenser les thèmes susceptibles de faire l'objet d'informations ou de formations ;
- Permettre l'appropriation des évolutions réglementaires ;
- Favoriser une synergie entre les services par la mise en commun des ressources documentaires et intellectuelles (expérience).

Recourir à l'APIsation des données

- 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 la sécuriser via des données certifiées en évitant ainsi la fraude documentaire.

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/les-api/impot-particulier.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

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

- Participer à l'élaboration de formations (en fonction des besoins et de l'actualité), et éventuellement leur animation ;
- Solliciter le comptable en tant que de besoin sur l'aspect formation.
- Définir ses besoins de formation en lien avec le comptable.
- Mener une réflexion sur la faisabilité de l'accès à l'APIsation des données (besoins opérationnels, faisabilité technique et financière, etc) pour la collectivité et ses établissements (CCAS et Caisse des écoles)
- Formuler une demande d'accès sur le site : https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier si l'étude de faisabilité est concluante

Engagements du comptable

- Transmettre l'organigramme du service du SGC ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Élaborer des formations (en fonction des besoins et de l'actualité) ;
- Animer des sessions de formations communes ;
- Assister la collectivité dans la définition de ses besoins et le parcours de contractualisation (API).

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
- Mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs selon une périodicité semestrielle ;
- Transmission des documents administratifs ;
- Nombre de modules de formations élaborées ;
- Nombre de personnes formées ;
- Quantité de documentation échangée ;
- Évaluations (questionnaire à l'issue de la formation, a posteriori) ;
- Résultats de l'étude de faisabilité et/ou ouverture d'un accès API.

Calendrier

- à compter de 2023

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Commune de Clermont-Ferrand
Agnès FROMENT, Directrice Générale des service

DDFIP 63, Dématérialisation et moyens de paiement
Fabien MANSON, Inspecteur

Action 2.1 : Optimiser le fonctionnement des régies

Descriptif de l'action et contexte

Le fonctionnement des régies nécessite un renforcement des actions de contrôle interne et de formation des régisseurs, au-delà des ponctuelles vérifications sur place.

L'obligation d'offre de paiement en ligne adoptée par la loi de finances rectificative du 28/12/2017 et par le décret n°2018-689 du 1er août 2018 s'applique pour toutes les régies de recettes encaissant plus de 2 500 € par an.

Des informations spécifiques devront également être apportées dans le cadre de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics applicable au 1er janvier 2023 et ses décrets d'application.

La mise en place de certaines pratiques ou procédures contribuent non seulement à améliorer le fonctionnement des régies et à répondre davantage aux besoins des usagers mais également à sécuriser les opérations et prémunir les collectivités contre les risques de pertes financières ou de fraude.

La commune de Clermont-Ferrand recense 64 régies sur Clermont, dont 25 régies d'avance, 30 régies mixtes et 9 régies de recettes.

Objectifs

- Rationaliser le parc de régies au regard des besoins de la population, de l'objet des régies, de leur organisation et de leur mode de fonctionnement ;
- Offrir à l'usager des moyens modernes de paiement adaptés aux nouveaux modes de vie ;
- Satisfaire à l'obligation de proposer le paiement par internet ;
- Sécuriser et optimiser le recouvrement des produits locaux ;
- Sécuriser le maniement des fonds par le régisseur ;
- Contrôler régulièrement les opérations des régisseurs.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Développer les échanges d'information avec le comptable :
    - Transmission des projets de création ou modification des actes constitutifs et de nomination des régisseurs ou mandataires dans des délais suffisants pour permettre au comptable de donner un avis éclairé ;
    - Information sans délai du comptable de toute irrégularité ou difficulté pouvant affecter le bon fonctionnement d'une régie ;
- Achever la mise en conformité au regard de l'obligation de paiement en ligne : régie 334 Marché aux puces des Salins, régie 260 Droits des marchés couverts et régie 732 Direction de l'enfance ;
- Poursuivre la démarche de rationalisation des régies : Les régies 312 « secteur est périscolaire », 105 « école municipale des sports », 56 « maison de l'Oradou », 737 « DDSU Territoire centre », 49 « service accueil familial », 52 « EAJE Sully », 140 « Cabinet du maire », 310 « Secteur centre 2 périscolaire », 51 « EAJE ST JACQUES », 94 « DDSU SEJOURS Château des Vergnes », 373 « Centre Camille Claudel », 144 « Tennis des Cézeaux », 36 « accueil de l'Hôtel de ville », régie « 93 séjours Quartier Fontaine du Bac » ont très peu ou pas fonctionné

en 2022. Outre ces régies, les régies 101 « Droits de voirie », 732 « direction de l'enfance accueil de groupes » et 260 « Droits des marchés couverts », qui ne respectent pas l'obligation GOPL, peuvent utilement être supprimés. Soit un potentiel de 17 régies à supprimer ;
- Identifier les besoins en formation des régisseurs, par thématique ainsi que pour les nouvelles désignations ;
- Organiser, en interne, à la collectivité des réunions avec les régisseurs à réception des procès-verbaux de vérification le cas échéant (dysfonctionnements constatés) ;
- Renforcer le contrôle interne sur les opérations de régularisation des régies notamment en s'assurant du versement régulier des recettes et de la production régulière des pièces justificatives ;
- Identifier les dysfonctionnements en amont et en informer le comptable public ;
- Mettre en place des opérations de contrôles conjoints avec le comptable des régies à enjeu.

Engagements du comptable et de la DGFIP

- Dresser un bilan annuel des régies sans mouvement ;
- Effectuer des vérifications sur place de manière régulière et systématiquement lors de chaque changement de régisseur ; certaines de ces vérifications, notamment pour les régies à enjeu, seront conduites conjointement avec l'ordonnateur ;
- Organiser une réunion de bilan, en fin d'année, avec tous les régisseurs de la ville de Clermont-Ferrand vérifiés dans l'année ;
- Assurer une formation pour chaque régisseur entrant en fonction ;
- Organiser une réunion annuelle avec les régisseurs et services municipaux concernés ;
- Transmettre à l'ordonnateur les procès-verbaux de vérification et les observations émises sur le fonctionnement de la régie.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Nombre de diagnostics établis ;
- Bilan de la rationalisation des régies : nombre de propositions de rationalisation mises en œuvre ;
- Nombre de formations effectuées ;
- Suivi des recommandations formulées à l'issue des contrôles sur place ;
- Planning de vérification commune avec ordonnateur et comptable ;
- Mise à disposition pour toutes les régies d'un service de paiement en ligne.

Calendrier

- à compter de 2023

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 2.2 : Améliorer l'émission des titres de recettes et le rythme d'apurement des comptes d'imputation provisoire, fiabiliser les tiers, promouvoir les moyens modernes de paiement et l'Espace Numérique Sécurisé de l'Usager

Descriptif de l'action et contexte

Descriptif

L'optimisation de la chaîne des recettes suppose d'agir sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

Elle est subordonnée :

- à la qualité des titres et des rôles émis ainsi qu'à la prévisibilité et à la régularité de leur émission ainsi que celles des annulations ;
- à la fiabilisation des tiers afin que les avis et factures puissent aussi être déposés sur le portail fiscal des usagers ;
- à l 'amélioration du rythme d'émission des titres après encaissement des recettes ;
- au développement et à la promotion des moyens modernes de paiement ;
- à l'apurement des comptes de tiers ;
- au traitement rapide des réclamations et contestations.

Les versements de certaines recettes (dotations, avances sur produit fiscal, emprunts, subventions, opérations des régies…) sont inscrits en comptabilité sur des comptes dédiés et doivent faire l'objet d'émission de titres a posteriori par la collectivité au vu des informations transmises (date de versement, montant et justificatifs…).

Contexte

Des améliorations de plusieurs ordres peuvent être apportées :

- Pour l'usager, sur la lisibilité des informations figurant sur la facturation ainsi que la bonne transmission d'éléments d'information au comptable pouvant impacter le recouvrement (annulations, contestations), voir générer des poursuites sans objet.
- Pour faciliter l'activité de l'ordonnateur et du comptable, en limitant les annulations, en s'assurant de la cohérence entre la facturation et les flux informatiques et en procédant régulièrement à l'apurement des comptes de tiers.

Des difficultés ont été relevées sur la régularisation des sommes figurants sur les comptes d'attente :

- État de développement des soldes du compte 4713 (P 503) ;
- État de développement des soldes du compte 4718.

Evolution 2022/2021 du taux de recouvrement des produits locaux sur exercice précédent pour le budget principal et le budget annexe « activités TVA » :

	2022	2021
Budget principal	**99,13 %**	**98,39 %**
BA activités TVA	**98,96 %**	**96,18 %**

Objectifs

Permettre à la collectivité :

- d'optimiser la gestion budgétaire et de la trésorerie ;
- de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
- de réduire les risques d'impayés ;
- d'émettre au plus vite les titres de recettes.

Permettre au comptable :

- d'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement et contribuer à optimiser la trésorerie ;
- d'adapter le recouvrement contentieux aux spécificités des créances ;
- d'apurer dans les délais impartis les comptes d'imputation provisoires.

Les échanges réciproques et une information de qualité sont les garants de la bonne exécution et de la fiabilisation des opérations.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

■ La gestion des recettes

- **L'émission des titres de recettes**

  - Émettre les titres de recettes et les factures :
    - au plus près du fait générateur ;
    - régulièrement tout au long de l'exercice pour éviter les périodes de surcharge de travail.
  - Émettre au plus vite les annulations une fois les crédits nécessaires inscrits dans le cadre du calendrier des décisions budgétaires.
  - Indiquer l'objet du titre et les éléments d'identification nécessaires (prestation – mois – année) afin qu'il puisse être repris automatiquement sur les actes de poursuites.
  - Régulariser au plus vite et si possible dans le délai d'un mois après leur comptabilisation les recettes perçues avant émission de titres en émettant les titres typés après encaissement avec identification de la pièce d'encaissement et signaler au comptable les difficultés particulières rencontrées (plan de charge, identification de certaines recettes portées au compte d'attente…).
  - Procéder au renouvellement des documents contractuels (convention, bail, etc) dans les délais impartis et aux revalorisations inhérentes (revalorisation loyers et charges par exemple).
  - En prévision des interfaces avec les applications de recouvrement et l'ENSU, poursuivre la démarche de fiabilisation de la base tiers en veillant à :
    - l'identification exacte des bénéficiaires de la prestation (civilité, nom, prénom, date de naissance) ;
    - l'indication de l'adresse précise et complète des débiteurs ;
    - la mise en œuvre en lien étroit avec les services du comptable public de l'API R2P (Interface de Programmation d'Application de Recherche des Personnes Physiques) pour fiabiliser en amont les tiers ;
    - l'identification des personnes morales avec le numéro SIRET.
  - Produire le détail de la liquidation et les pièces justificatives ;
  - Adresser sans délai toutes les délibérations de portée générale ;
  - Informer le comptable des annulations en cours et assurer le traitement rapide de celles-ci afin de limiter les empêchements à poursuites ;
  - Transmettre les informations reçues de tiers au comptable dès réception pour permettre une juste imputation des versements ensuite par le comptable ;

- Signaler rapidement au comptable :
    - les difficultés d'identification de certaines recettes ;
    - le rapprochement à faire entre certains encaissements et les titres déjà émis en indiquant le numéro de ces derniers.
- Assurer un traitement rapide des comptes d'imputation provisoire et effectuer un suivi rigoureux de l'apurement du compte 4718 ;
- Émettre rapidement les titres de recettes typés émis après encaissement avec identification de la pièce d'encaissement ;
- Justifier les titres par l'adjonction de pièces jointes ;
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne sur les comptes d'imputation provisoire et sur les bordereaux de titres dans une démarche d'amélioration continue.

- **Promouvoir les moyens modernes de paiement**

- Prélèvement ;
- Paiement par internet (PAYFIP) ;
- Paiement de proximité (DATAMATRIX).

- **Promouvoir l'Espace Numérique Sécurisé de l'Usager**

- Permettre aux usagers d'accéder en ligne aux avis de sommes à payer (ASAP), au travers de l'espace numérique sécurisée de l'usager (ENSU) auquel l'usager accédera par le portail www.impôt.gouv.fr. Une fois connecté avec ses identifiants et son mot de passe habituels, l'usager pourra procéder au règlement et opter, si le service le satisfait, pour le tout numérique en supprimant l'envoi des avis de sommes à payer papier ou factures. Pour les rôles, les factures devront être dématérialisées avec la mise en place du PES ASAP ORMC, dans un calendrier compatible avec les moyens de la collectivité.

■ Le recouvrement des recettes

- Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (comptes bancaires, employeurs, nouvelles adresses, …) ;
- Fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation ;
- Permettre au comptable de disposer en temps utile de toutes les informations nécessaires à la bonne exécution de ses missions (annulations et réclamations en cours afin d'éviter l'envoi d'actes de poursuites, réponses aux contestations afin de pouvoir reprendre les poursuites).

Engagements du comptable

■ La gestion des recettes

- **L'émission des titres de recettes**

- Afin de permettre un traitement rapide des comptes d'imputation provisoire et effectuer un apurement rapide du compte 4718, détailler au maximum le libellé des recettes pour faciliter l'identification ;
- Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer à la collectivité tous les éléments nouveaux en sa possession (changement d'adresse, réclamation …) ;
- Les restitutions à la collectivité :
    - La collectivité a accès à diverses éditions HÉLIOS permettant de connaître, notamment, les montants encaissés avant émission de titres, les prises en charge effectuées et les restes à recouvrer. Avec l'accompagnement du comptable, leur exploitation pourra être optimisée par des outils métiers de la collectivité facilitant le traitement des données ;
    - Identifier correctement les opérations (créancier et référence de l'encaissement).

- **Promouvoir l'Espace Numérique Sécurisé de l'Usager**

  - Être l'interlocuteur privilégié de l'ordonnateur pour l'accompagner dans la mise en œuvre de l'ENSU.

- **Accompagner la collectivité dans les travaux de bascule au PES ASAP ORMC**

■ Le recouvrement des recettes

- La collectivité accédera aux états de restes à recouvrer dans Hélios. Des temps d'échanges sur la qualité du recouvrement seront organisés entre la collectivité et le poste comptable sur la base d'une fréquence semestrielle.
- Examiner avec les services de la collectivité les dossiers complexes et mettre en œuvre rapidement toute action appropriée.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Taux d'annulation et de correction des titres de recettes avec présentation par motif ;
- Taux de rejets ;
- Taux de contestation devant l'ordonnateur et, le cas échéant devant le juge ;
- Tableau de bord d'émission des titres et factures (DELPHES) ;
- Délai d'apurement des comptes d'imputation provisoire (DELPHES) ;
- Taux de déploiement du PES ASAP ORMC ;
- Apurement rapide des comptes d'imputation provisoire (avant le terme de 30 jours) ;
- Comptes d'imputation provisoire soldés au 31/12/N ;
- Délai d'apurement des opérations.

Calendrier

- à compter de 2023

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 3.1 : Optimiser la chaîne d'émission des mandats de dépense, améliorer le rythme d'apurement des comptes d'imputation provisoire et maîtriser le délai global de paiement.

Descriptif de l'action et 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 diminuer le nombre de rejets en bout de chaîne et donc les délais globaux de paiement.
Les comptes d'imputation provisoire (CIP) doivent être régulièrement apurés dans les délais prévus afin que les dépenses soient prises en compte dans le résultat et que le compte administratif ou le compte financier unique présente une image sincère et fidèle. Les CIP de dépenses doivent être régularisés dans un délai de 2 mois.

Contexte

Une démarche a été engagée par la collectivité afin de lisser son mandatement tout au long de la semaine et tout au long de l'année. Plus précisément, s'agissant de la régularisation des emprunts, cela permet l'économie, chaque année, de travaux importants en fin d'exercice et sur la journée complémentaire. Cette démarche devra être poursuivie, étant précisé qu'à l'occasion des périodes de préparation des budgets primitif et supplémentaire subsistera un décalage de mandatement qui sera régularisé au plus vite.
Le délai global de paiement (DGP) ressort, en 2022, à 24,88 jours pour le budget principal (BP) de la commune et à 33,83 jours pour le budget annexe Clermont-Ferrand activités TVA. À l'intérieur de ce DGP, le délai de l'ordonnateur ressort respectivement à 20,81 jours et 30,93 jours. Le délai du comptable s'élève, quant à lui, respectivement à 4,07 jours et 2,90 jours.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Lissage des émissions de mandats tout au long de l'année pour éviter les goulets d'étranglement et pour optimiser le délai de paiement en :
    - mettant en place des requêtes spécifiques pour permettre un visa à 15 jours,
    - informant les services de gestion comptable déconcentrés et en sensibilisant les directeurs et responsables de service de la collectivité sur la règle en matière de délai global de paiement,
    - formant sur l'utilisation de chorus Pro et notamment sur les procédures de rejet et de suspension des factures,
    - analysant le processus comptable interne (du service fait, en passant par la liquidation jusqu'à l'envoi du flux au comptable public) et en le réajustant le cas échéant.
- Régularisation au fil de l'eau des mandatements d'emprunts.

Engagements du comptable

- Valorisation auprès de l'ordonnateur des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et du contrôle allégé en partenariat des dépenses (CAP).

- Alerte en cas de constatation d'une irrégularité du volume des émissions et en cas d'apurement tardif des CIP.

Engagement conjoint

- Mener une réflexion sur la mise en place d'un service facturier mutualisé.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Régularité d'émission des mandats
- Régularité de l'apurement des comptes d'imputation provisoires de dépenses et, notamment, des mandatements d'emprunts.

Calendrier

- à compter de 2023

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 3-2 : Mettre en place le PES marché

Descriptif de l'action et contexte

Avec la réforme du droit de la commande publique entrée en vigueur au 1er avril 2016, il convient de s'assurer de :

- l'obligation de dématérialisation de l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics de plus de 40 000 euros hors taxes, depuis le 01/01/2020 ;
- l'interopérabilité entre plate-forme d'achat et gestion financière pour que le contrat qui formalise l'engagement des parties, éventuellement signé en ligne par le candidat sélectionné et par l'acheteur public comme prévu aux articles 101 et 102 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, reste en format dématérialisé.

Il est donc nécessaire d'échanger des données de marché dématérialisées entre l'ordonnateur et le comptable.

En application de l'article 56 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, il est fait obligation pour les acheteurs publics de rendre public le choix de l'offre retenue et de rendre accessibles sous un format ouvert et librement réutilisable les données essentielles des marchés publics.
En outre, l'Observatoire Économique de la Commande Publique (OECP) effectue chaque année, sur la base des informations transmises par les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices, un recensement économique des contrats de la commande publique dans des conditions fixées par un arrêté du 22 mars 2019. La transmission des données s'effectue par voie dématérialisée via l'application REAP (recensement économique des achats public), à l'exception des services centraux ou déconcentrés de l'État qui utilisent l'application Chorus.

Objectifs

En réponse à la demande portée par les associations représentatives d'élus, la DGFiP se positionne comme « concentrateur » de flux facilitant, par la conception et la mise à disposition d'un flux PES marché :

Pour l'ordonnateur :

- Un échange automatique des informations ;
- Une transmission dématérialisée et simplifiée des PJ contractuelles (contenu transmis une seule fois, pas de référencement des PJ contractuelles dans les flux de dépense) ;
- Des transferts vers ETALAB et REAP sont effectués directement après l'acquittement positif du flux PES MARCHE quelle que soit l'issue du visa par le comptable ;
- Des événements tracés par séquences, une remise à plat des procédures en partenariat avec les éditeurs.

Pour le comptable :

- Le flux PES Marché représente un changement de support de transmission des données liées aux marchés qui ne modifie en rien la réglementation sur la commande publique ;
- Il s'agit également d'une opportunité d'opérer un échange automatisé et sécurisé des informations (plus de saisies manuelles chronophages et source d'erreurs) ;
- Une transmission en amont des éléments contractuels du marché pour une expertise ;

- Un accès via l'application Hélios aux PJ et aux événements successifs qui sont tracés et détaillés dans le module.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Travailler la faisabilité (moyens techniques, humains et financiers) et le cas échéant l'opérationnalité de ce dispositif étant précisé que le prestataire de la collectivité (Atos/ex Coriolis) est bien validé et des flux PES marché sont déjà émis pour des collectivités relevant de ce prestataire.
- Dans le cadre d'un déploiement, l'ordonnateur transmettra les pièces justificatives contractuelles (acte d'engagement, CCAP, bordereau des prix, avenants...) à l'appui du PES marché. Il n'aura plus à les fournir à chaque mandatement.
- S'agissant des pièces justificatives d'exécution (PV ou certificat administratif de paiement d'acompte, DGD, ordres de service…), elles seront à transmettre avec les pièces de dépense.

Engagements du comptable

- Le flux PES marché étant un facilitateur qui doit permettre d'organiser le suivi des marchés en amont de leur exécution, le comptable public opérera un visa régulier des flux reçus afin d'optimiser l'organisation des tâches et d'anticiper, le cas échéant, d'éventuelles difficultés avec l'ordonnateur.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en place du PES marché

Calendrier

- à compter de 2024

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 3-3 : Mettre en place la carte achat

Contexte et démarche

- Assouplir les règles pour les achats ne pouvant pas être réglés par régie ou par mandat administratif uniquement.
- Élaboration d'une convention définissant précisément les limites (bénéficiaires et type de dépenses) de la carte achat.

Objectifs

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

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Définir les domaines visés par le dispositif, étant entendu que la carte achat ne peut être utilisée pour les frais de repas et d'hébergement (remboursement forfaitaire et non au réel). Les domaines visés sont les achats de proximité (petits équipements, petits matériels, achats alimentaires, frais de représentation)
- Expertiser les procédures de commande, de validation et de contrôle ;
- Recenser et sélectionner les fournisseurs de manière exhaustive ;
- Déterminer les détenteurs potentiels de la carte d'achat ;
- Rechercher un opérateur bancaire ;
- Passer un marché de prestations de services selon les règles du code des marchés publics ;
- Retirer la carte achat sur simple demande du comptable aux bénéficiaires qui ne respecteraient pas les règles de fonctionnement définies par l'ordonnateur et le comptable.

Engagements du comptable

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

- Présenter le dispositif à la collectivité ;
- Accompagner la collectivité pour l'étude et la mise en place du dispositif carte d'achat ;
- Contrôler les opérations émises avec la carte achat et en assurer la restitution à l'ordonnateur.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Nombre de porteurs carte d'achat ;
- Nombre de fournisseurs référencés ;
- Volume et nature des transactions par carte d'achat.

Calendrier

- à compter de 2024

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 3-4 : Mettre en place la carte affaire

Contexte et démarche

Permettre un règlement direct et immédiat des dépenses à l'étranger dans le cadre des missions électives (carte affaire).

Objectifs

Permettre à la collectivité :

- de faciliter le paiement aux élus de leurs frais professionnels de déplacement ;
- d'alléger et sécuriser les procédures pour l'ordonnateur et le comptable ;
- de faciliter le suivi des dépenses grâce à la production d'un relevé détaillé des dépenses élaboré par l'émetteur de la carte.

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

Élaboration d'une convention définissant précisément les limites (bénéficiaires et type de dépenses) de la « carte affaires ».

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Prendre une délibération pour autoriser ce mode de paiement de frais professionnels ;
- Définir clairement les dépenses pouvant être réglées au moyen de la « carte affaires » et informer régulièrement le(s) porteur(s) des observations du comptable ;
- Obtenir l'accord express de la ou des personnes concernées ;
- Utiliser la carte exclusivement pour des dépenses à caractère professionnel à l'exclusion de toute dépense à caractère personnel, pour le règlement des frais de missions et déplacements ou encore de frais de représentation ;
- Consulter le comptable avant chaque nouvelle attribution de « carte affaires » ;
- Passer un marché de prestations de services auprès d'un établissement bancaire selon les règles de la commande publique (compte tenu des montants, il s'agit d'une procédure adaptée) ;
- Retenir un établissement bancaire émetteur de « carte affaires » respectant les conditions spécifiques de délivrance et d'utilisation des cartes dans le secteur public local ; tout particulièrement, le contrat de demande de carte professionnelle de paiement signé entre l'établissement émetteur et la collectivité devra exclure une responsabilité solidaire de ce dernier au titre des conséquences financières résultant de l'utilisation et la conservation de la carte par son titulaire ;
- Mandater rapidement les dépenses concernées avec la totalité des pièces justificatives ;
- Effectuer le remboursement des frais engagés par le titulaire de la carte professionnelle de paiement dans le respect des textes législatifs et réglementaires fixant les conditions et les modalités de remboursement des frais de missions et de déplacements, et des frais de réception et de représentation applicables, selon le cas, aux élus et aux fonctionnaires des organismes publics locaux ;
  L'utilisation de la carte professionnelle de paiement ne modifie pas les pièces justificatives à produire : les facturettes carte bancaire ne sont pas des justificatifs de dépense et doivent donc être accompagnées de factures ;

- Retirer la « carte affaires » sur simple demande du comptable au(x) bénéficiaire(s) qui ne respecterai(en)t pas les règles de fonctionnement définies par l'ordonnateur et le comptable.

Engagements du comptable

- Fournir à la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, toutes les informations concernant le fonctionnement de la carte affaires ;
- Viser et régler rapidement les mandats émis dans le cadre de ce dispositif ;
- Fournir à l'ordonnateur un compte rendu annuel des observations sur le fonctionnement de la carte affaires.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Mise en place de la « carte affaires » ;
- Respect des règles d'utilisation et aspects qualitatifs (pour les titulaires de cartes et les services ordonnateur et comptable) ;
- Nombre de cartes délivrées ;
- Nombre et montant de dépenses effectuées au moyen de la « carte affaires », par titulaire ;
- Nombre et motifs des rejets pour des erreurs d'utilisation de la carte.

Calendrier

- à compter de 2023

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Commune de Clermont-Ferrand
Agnès FROMENT, Directrice Générale des services

DDFIP 63, Dématérialisation et moyens de paiement
Fabien MANSON, Inspecteur

Action 4.1 : Renforcer la fiabilité des comptes et coconstruire un plan d'actions

Descriptif de l'action et contexte

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

La réalisation d'un diagnostic approfondi de la qualité des comptes constitue le préalable indispensable à toute action de fiabilisation. Sur la base des outils existants, il s'agit de cibler les anomalies les plus significatives en termes d'enjeux et/ou de masses pour ensuite 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 actualisées.

État des lieux

Le comptable public, qui enregistre les écritures comptables en fin de chaîne, signale régulièrement aux services de l'ordonnateur les problématiques comptables qu'il identifie sur les budgets de la collectivité :

- lors du visa des mandats et des titres ;
- au cours de l'exercice sur des thèmes précis, par exemple pour régularisation des comptes d'imputation provisoires et autres anomalies signalées par les outils et indicateurs ;
- lors de la vérification générale des états comptables d'un exercice, notamment lors de l'édition d'un compte de gestion / financier provisoire ;
- sur des thèmes identifiés au plan national (par exemple, la concordance entre l'inventaire et l'état de l'actif) ou local.

Les remarques formulées à l'occasion d'un audit du poste comptable peuvent également concerner des opérations à mener avec l'ordonnateur.

Des observations peuvent également être émises lors des contrôles effectués par la Chambre Régionale des Comptes (contrôle juridictionnel des comptes et/ou contrôle de gestion). Ces remarques sont établies sur des comptes d'exercices clos mais des anomalies ainsi relevées peuvent être pérennes et toujours d'actualité. Ainsi, les juridictions financières observent régulièrement des anomalies comptables portant sur les provisions, les rattachements de charges et de produits ainsi que la comptabilité patrimoniale. Ces thèmes constituent donc une première indication des problématiques à prendre en compte.

La qualité des comptes locaux est mesurée, depuis l'exercice clos en 2021, par un nouvel indicateur, l'indice de performance comptable (IPC), qui est étroitement lié aux contrôles comptables automatisés (CCA) dans Hélios. Par rapport à l'ancien indicateur, le périmètre de l'IPC est élargi, notamment, à tous les budgets gérés en M4X ainsi qu'aux budgets annexes administratifs rattachés à un budget principal, lui-même dans le champ du contrôle.
L'IPC est établi à partir de 35 CCA répartis en 7 thématiques : immobilisations, provisions et dépréciations, stocks, trésorerie, comptes de tiers, fonds propres et subventions reçues et produits et charges. Les contrôles reposent sur l'application de la réglementation ou sur des items à forts enjeux (dépréciation des créances douteuses par exemple). Les résultats sont disponibles dès que le visa du compte de gestion sur chiffres est accepté dans Hélios et sont accessibles par l'ordonnateur dans le tableau de bord financier.
Les résultats font l'objet d'une note sur 100 sans aucune pondération entre les items contrôlés.

Sur le dernier exercice clos (2022), les résultats de la ville de Clermont-Ferrand sont repris dans le tableau suivant :

Budgets	IPC 2022/Note sur 100
BP Clermont-Ferrand Ville 00100	79,31
BA Clermont-Ferrand Espace Georges Conchon 00106	100
BA Clermont-Ferrand Centre exposition 00107	100
BA Clermont-Ferrand Coop de Mai 00108	93,75
BA Clermont-Ferrand expo congrès 00111	100
BA Clermont-Ferrand activités TVA 00113	88,89
BA Clermont-Ferrand Lotissement Bamba 00115	80

Les items non validés relèvent, le plus souvent, des thèmes immobilisations (amortissements, apurement des immobilisations), des comptes de tiers (apurement) et des rattachements des charges et des produits.

Précision : Le budget annexe Centre exposition 00107 a été clôturé au 31/12/2022.

Objectifs

La qualité comptable est un enjeu partagé par la DGFiP et les collectivités locales. L'exigence de qualité comptable se justifie par le rôle imparti à la comptabilité publique : elle est un support accessible au plus grand nombre pour mieux connaître et mieux gérer les finances publiques. Elle a pour objectifs :

- une meilleure transparence des comptes publics ;
- une meilleure connaissance de la situation financière des collectivités ;
- une fiabilisation de l'information nécessaire à la prise de décision des élus.

Démarche méthodologique

Depuis plusieurs années, un plan d'actions est mis en œuvre au sein du poste comptable qui dispose d'une cellule qualité comptable.
Il s'agit d'optimiser la synergie entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable, de partager le diagnostic et de mettre en concordance les plans d'actions respectifs et les agendas de réalisation au bénéfice d'une meilleure qualité comptable.

Engagements de la collectivité

- Analyser, tout au long de l'exercice en liaison avec la cellule qualité comptable du SGC, les rapports relatifs aux CCA du comptable public afin de faire ressortir les indicateurs défaillants par budget et mettre en œuvre les actions inhérentes à leur amélioration.
- S'appuyer sur les réformes en cours (réforme de la responsabilité des gestionnaires publics et passage en M57) et la montée en version du logiciel métier (Passage en Coriolis V5) afin de :
  - permettre une montée en compétence des gestionnaires comptables de la collectivité,
  - optimiser les procédures internes.
- Renforcer la culture comptable et budgétaire en déployant un schéma de pilotage budgétaire (de la préparation à l'exécution).
- Participer à l'élaboration d'un plan d'actions.
- Établir un plan de charge pour la mise en œuvre des mesures relevant de l'ordonnateur.

Engagements du comptable

- Restituer au service de l'ordonnateur les anomalies d'un budget révélés par les CCA ou encore par les restitutions du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD).
- La cellule qualité comptable du poste comptable (restitutions CCA) ainsi que le responsable du pôle dépenses (restitutions CHD) feront une première analyse de ces restitutions qu'ils communiqueront au service de l'ordonnateur.
- Participer à l'élaboration d'un plan d'actions et mettre en œuvre les mesures relevant du comptable public.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

- Suivis calendaires des plans d'actions.
- Indice de performance comptable par budget.

Calendrier

- à compter de 2023

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 4.2 : Mettre en œuvre, en liaison avec Clermont Auvergne Métropole et le comptable public, les transferts patrimoniaux suite au passage de l'EPCI en communauté urbaine puis en métropole

Descriptif de l'action et contexte

Au 1er janvier 2018, Clermont Auvergne Métropole est entrée dans le club des 22 métropoles de France. En 2 ans, cet EPCI est passé du statut de communauté d'agglomération (2000 à 2016) à celui de communauté urbaine (2017) et enfin à celui de métropole, forme la plus aboutie de l'intercommunalité.

A partir du 1er janvier 2018, la Métropole avait deux ans pour se voir transférer des compétences du département afin de valider son changement de statut. En fait, un an aura suffi, lesdites compétences (en l'espèce une partie de la voirie (240 kms de routes départementales sur les 410 kms relevant du territoire métropolitain), le fonds d'aide aux jeunes, la prévention spécialisée et le fonds de solidarité logement) ont été transférées au 1er janvier 2019.

Pour les métropoles, les biens associés aux transferts de compétences sont transférés en pleine propriété à l'EPCI, au plus tard un an après la date de la première réunion du conseil de la métropole[1] (art. L 5217-5 du CGCT). Cela concerne tous les biens, y compris ceux qui faisaient l'objet d'une mise à disposition antérieurement, c'est à dire, en l'espèce, tous les biens mis à disposition depuis le passage en communauté d'agglomération au 1er janvier 2000, puis ceux associés aux transferts de compétences en 2017 lors du passage en communauté urbaine et, enfin, ceux adossés aux transferts du département.

Objectifs

Ces opérations de transferts patrimoniaux doivent donc être réalisées en sorte que les comptes de la métropole et des 21 communes membres présentent une image fidèle des patrimoines des collectivités.

Lors de son dernier contrôle, la Chambre régionale des comptes Auvergne-Rhône-Alpes a demandé à ce que la situation soit régularisée. Il s'agit d'une obligation juridique, budgétaire et comptable avec un très fort enjeu de sincérité de l'information financière et, partant, de fiabilité de l'analyse financière de la métropole et de ses communes adhérentes. Les objectifs sont les suivants :

- Présenter une vision sincère et exhaustive de la comptabilité des entités (CAM et communes) ;
- Avoir une vision exacte du patrimoine des collectivités (CAM et communes) ;
- S'assurer de la bonne application des procédures comptables relatives à la tenue du patrimoine, définies dans les instructions budgétaires et comptables de référence ;
- Enregistrer les corrections d'écritures nécessaires à l'image fidèle des comptes ;
- Pour les biens immobiliers, rédiger les actes authentiques et les publier au fichier immobilier du service de publicité foncière.

Démarche méthodologique

Chaque « transfert » nécessite des délibérations concordantes de la Métropole et de la commune concernée. Les biens doivent être listés et valorisés comptablement. Un certificat administratif est établi.

[1] En l'espèce, le premier conseil métropolitain s'est tenu le 2 mars 2018

Il a été retenu d'inclure (hors traitement des véhicules), pour chaque transfert afférent à un bien immobilier, les éléments mobiliers qui lui sont rattachés.

Pour les biens immobiliers, la phase notariale sera confiée, sauf exception, à un prestataire extérieur qui gérera dans un délai maîtrisé (contrat) les procédures à mener (vérification des origines de propriété notamment) afin de rédiger un acte de cession foncière.

Ce processus implique la participation de plusieurs services de la Métropole et de la commune concernée.

Engagements de la collectivité : gérer la phase de recensement et d'identification des biens à transférer selon l'ordre de priorité retenu. La Métropole pilotera cette opération à laquelle participent également les communes dont le patrimoine est concerné.

Engagements du comptable : apporter son concours pour valider les éléments comptables retenus de façon à pouvoir passer les écritures dans un second temps.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

Mise à jour de l'inventaire, enregistrement des écritures comptables de régularisation et publication des actes authentiques au service de publicité foncière.

Les opérations feront l'objet d'un reporting trimestriel auprès de la direction générale de la Métropole et du comptable public.

Calendrier

Le programme de traitement des transferts, pour la ville de Clermont-Ferrand, est repris dans le tableau ci-après :

Année	Voirie	Équipements mis à disposition (PV signés avec la communauté d'agglomération)	Biens DCE (19 communes concernées)	Autres biens (toutes autres compétences)
2023		50 % des équipements de la ville de Clermont-Ferrand		
2024	Clermont-Ferrand	50 % des équipements de la ville de Clermont-Ferrand	Équipements DCE sur la ville de Clermont-Ferrand	

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 5.1 : Favoriser la sécurité comptable des activités soumises à TVA

Contexte

La ville de Clermont-Ferrand exerce différentes compétences dont les activités sous-jacentes peuvent entrer ou non, en totalité ou en partie dans le champ d'application de la TVA et conduire à la soumettre aux obligations fiscales associées aux activités assujetties.

Outre les activités exercées soumises partiellement ou totalement à TVA, la ville de Clermont-Ferrand est amenée à intervenir dans des domaines d'activité susceptibles de générer des incertitudes sur un assujettissement ou non à la TVA des opérations budgétaires associées.

Ces problématiques comportent également des interrogations sur la traduction comptable des opérations de TVA associées.

Objectifs

Répondre à un besoin accru de sécurisation des obligations de la ville de Clermont-Ferrand en matière fiscale en raison de la diversification de ses activités dans le domaine concurrentiel et commercial

Démarche méthodologique

La ville de Clermont-Ferrand informe le plus tôt possible le comptable public du SGC Clermont Métropole et amendes d'un besoin d'expertise sur l'assujettissement ou non à TVA d'une activité ou d'un projet. La demande est alors transmise par la suite à la DDFIP du Puy de Dôme (la Division des Collectivités Locales avec copie à la Division de la Sécurité Juridique et du Contrôle Fiscal qui indique la forme de saisine à fins d'expertise la plus appropriée (demande de renseignement ou demande de rescrit).

Par la suite, la ville de Clermont-Ferrand adresse par écrit avec toutes les pièces nécessaires sa demande d'expertise à la Division des collectivités Locales avec copie au comptable et à la Division de la Sécurité Juridique et du Contrôle Fiscal.

La réponse formulée aura pour objet de répondre aux interrogations juridiques et comptables associées à la problématique fiscale considérée en matière de TVA.

De plus, la ville de Clermont-Ferrand n'est pas nécessairement en mesure d'identifier toutes les incidences en matière de TVA de projets ou d'activités susceptibles d'être mis en œuvre notamment dans le cadre de transferts de compétences ultérieurs. Dans ce cadre, le comptable pourra apporter une information ou assurer un rôle d'alerte auprès de la ville de Clermont-Ferrand en lien avec la DDFIP tant au niveau juridique que comptable.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité :

- Anticiper les problématiques d'assujettissement à TVA ;
- Formaliser les demandes d'expertises ;
- Produire les pièces nécessaires aux expertises sollicitées ;
- Informer le comptable des projets ou perspectives d'activités en lien ou non avec des transferts de compétences.

Engagements de la DGFIP :

- Assurer un rôle d'information ou d'alerte en matière de TVA
- Répondre aux demandes d'expertises formulées dans le domaine de la TVA dans un délai de 15 jours pour les demandes simples sauf circonstances exceptionnelles et de 30 jours pour les demandes complexes sauf circonstances exceptionnelles.
- Préciser les aspects comptables sous-jacents aux aspects fiscaux afférents à la TVA

Indicateurs de suivi

- Nombre de demandes formulées
- Nombre de réponses apportées
- Délai de réponse aux demandes exprimées

Responsables de l'action

Direction Départementale des Finances publiques
David AUGER, Responsable de la division des collectivités locales,
Jean-Pierre PRAT, Responsable de la division de la sécurité juridique et du contrôle fiscal,
Frédéric BUFFIERE, adjoint au responsable de la division de la sécurité juridique et du contrôle fiscal.

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 5.2 : Favoriser un conseil fiscal enrichi et une démarche d'optimisation fiscale intégrée

Objectifs

Permettre à la ville de Clermont-Ferrand de disposer d'une information fiscale fiable et enrichie afin d'appréhender au mieux le contenu et l'évolution de ses ressources fiscales.

Démarche méthodologique

Contexte – État des lieux :

Suite à la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales et la modification de la composition des ressources fiscales des collectivités territoriales, la ville de Clermont-Ferrand ne perçoit directement comme impôts directs locaux que la taxe foncière sur les propriétés bâties, la taxe foncière sur les propriétés non bâties et la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et les locaux meublés non affectés à l'habitation principale.

Parallèlement, la ville de Clermont-Ferrand est destinataire d'informations fiscales communiquées dans le cadre de l'envoi d'états fiscaux produits par la DDFIP du Puy-de-Dôme via le portail internet gestion publique (PiGP) de la DGFIP.

Cependant, la ville de Clermont-Ferrand exprime un besoin de pouvoir mieux comprendre et appréhender son tissu fiscal dans un environnement institutionnel, financier et fiscal évolutif.

Cette préoccupation répond au souhait de pouvoir disposer d'une meilleure visibilité sur l'évolution de ses ressources, en particulier fiscales, afin de définir au mieux le financement de ses investissements et la couverture budgétaire et financière de son activité courante. Elle traduit également la volonté de la commune de mieux comprendre les évolutions de dotations versées par l'État qui prennent en compte des données fiscales.

Dans ce cadre, la ville de Clermont-Ferrand entend pouvoir bénéficier d'une expertise fiscale délivrée par la DDFIP du Puy-de-Dôme, de manière adaptée suivant un calendrier défini conjointement et dans le respect des règles du secret fiscal.

Démarche :

La DDFIP du Puy de Dôme met à disposition de la ville de Clermont-Ferrand tout au long de l'année à partir du PiGP de la DGFIP (1259, 1386, 1387, état des allocations compensatrices).

Suivant le calendrier d'envoi des états fiscaux réglementaires prévus à l'article L 135 B du LPF et la définition d'une périodicité de demande d'expertise, la ville de Clermont-Ferrand adresse par écrit ses demandes d'expertise à la DDFIP du Puy de Dôme. Cet envoi s'effectue sur la BALF du Service de Fiscalité Directe Locale de la DDFIP du Puy de Dôme identifié comme point d'entrée unique (ddfip63.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr).

A réception de ces demandes, la DDFIP du Puy de Dôme procédera à la réalisation d'une expertise adaptée et répondra à la ville de Clermont-Ferrand par écrit de manière dématérialisée (via la BALF du SFDL) sur la BALF / BALP identifiée au sein de la ville de Clermont-Ferrand.

Ces demandes d'expertise devront s'appuyer préalablement sur la définition d'un calendrier d'envoi arrêté conjointement par la ville de Clermont-Ferrand et la DDFIP du Puy-de-Dôme.

Engagements réciproques

Engagements de la collectivité :

- Exploitation des fichiers transmis par la DDFIP ;
- Formaliser les demandes d'expertises suivant le calendrier défini conjointement.

Engagements de la DDFIP :

- Assurer une transmission des fichiers fiscaux réglementaires suivant le calendrier prescrit par la DGFIP ;
- Répondre aux demandes d'expertise et de mise à jour dans un délai de 15 jours pour les demandes simples et de 30 jours pour les demandes complexes.

Engagements communs de la collectivité et du comptable :

- Définir un calendrier de transmission des demandes d'expertise et de mise à jour ;
- Organiser un bilan annuel des expertises réalisées ;
- Se rencontrer au moins une fois par an ;
- Rédiger le procès-verbal de réunion.

Pilotage de l'action :

Condition finale de réalisation de l'action

- Réponse aux demandes d'expertises formulées par écrit par la ville de Clermont-Ferrand dans les délais convenus ;
- Bilan annuel des demandes d'expertise réalisées ;
- Rencontre annuelle.

Indicateur(s) de suivi

- Définition du calendrier de transmission des demandes d'expertises ;
- Nombre de demandes d'expertises transmises par la ville de Clermont-Ferrand ;
- Nombre de réponses apportées par la DDFIP du Puy de Dôme ;
- Nombre de réunions organisées.

Responsables de l'action

Direction Départementale des Finances publiques
David AUGER, Responsable de la division des collectivités locales,
Gilles CAZENAVE, chef du service de fiscalité directe locale,
Anabelle DUFOSSE, Responsable de la division de la gestion des fiscalités et des accueils.

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services

Action 5.3 : Renforcer l'expertise financière par la réalisation d'analyses financières rétrospectives et/ou prospectives

Descriptif de l'action et contexte

Le comptable public dispose d'informations financières utiles à la collectivité pour repérer ses forces et ses faiblesses et évaluer ses marges de manœuvres.

Les études, individualisées, neutres et objectives, effectuées au bénéfice des élus locaux, doivent leur permettre de procéder aux arbitrages nécessaires en vue de la mise au point de leurs différents projets.

Objectifs

- Apprécier les équilibres financiers de la collectivité ;
- Permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvres ;
- Éclairer les élus sur les incidences financières d'un projet ;
- Évaluer l'impact des risques susceptibles d'être générés par ses satellites et partenaires.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Fournir au comptable public les éléments nécessaires à une analyse prospective et élaborer en commun un cahier des charges ;
- Transmettre les hypothèses chiffrées préalablement aux investissements ;
- Solliciter, en tant que de besoin, le comptable public en vue d'une analyse des risques ;
- Remplir le questionnaire de satisfaction.

Engagements du comptable public

- Communiquer annuellement un certain nombre de ratios, choisis en commun, et leur évolution ;
- Présentation annuelle et avant la fin du premier quadrimestre à l'ordonnateur d'une valorisation des résultats du compte de gestion et des fiches AEFF ;
- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, réaliser et présenter les analyses financières demandées ;
- Expertiser les projets d'investissement à enjeu.

Indicateurs de suivi et/ou de réalisation

Un indicateur : réalisation d'analyses financières.

Calendrier

- à compter de 2023

Responsables de l'action

Service de gestion comptable de Clermont Métropole et Amendes
Denis LOYE, Chef de service comptable

Ville de Clermont-Ferrand
Agnès Froment, Directrice générale des services