



La collectivité : Commune d'ESSEY-LES-NANCY

Le comptable public d'Essey-lès-Nancy, Monsieur Thierry LUSQUE

CONVENTION PORTANT SUR LES CONDITIONS DE RECOUVREMENT DES PRODUITS LOCAUX

La présente convention précise les domaines dans lesquels les deux partenaires que sont l'ordonnateur et son comptable assignataire peuvent développer leur coordination pour parvenir à une amélioration des niveaux de recouvrement des produits mis en recouvrement par la collectivité locale auprès du comptable public.

Elle s'appuie sur la « charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics », signée par la DGFIP et les associations nationales représentatives des élus locaux, dont les axes constituent des voies opérationnelles d'optimisation du recouvrement et de la qualité du service rendu aux usagers.

Elle vise également la mise en œuvre de la sélectivité de l'action en recouvrement des créances locales.

Entre

La Commune d'Essey-lès-Nancy
représentée par son Maire en exercice Monsieur Michel BREUILLE autorisé par le Conseil Municipal
dans sa séance du 24 juin 2019, en sa qualité d'ordonnateur

et

Le comptable assignataire d'Essey-lès-Nancy, Monsieur Thierry LUSQUE désigné par arrêté du 15
février 2018

a été convenu ce qui suit :

I. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention se fixe comme objectif :

- d'améliorer le recouvrement des produits locaux et de mettre en œuvre la sélectivité de l'action en recouvrement ;
- de renforcer les relations de travail existant entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable.

Afin d'y parvenir, un véritable partenariat doit se développer, fondé sur l'implication de l'ensemble des acteurs et de leurs services.

II. ENGAGEMENTS DE L'ORDONNATEUR

L'ordonnateur s'engage à :

- émettre les titres tout au long de l'année selon un flux régulier et dans un délai maximal de 30 jours après la constatation des droits ;
- ne pas émettre les créances de la Collectivité en dessous du seuil de 15 €uros fixé par les articles L1611-5 et D1611-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- veiller à la qualité des informations portées sur les titres de recettes et notamment :
 - la désignation précise et complète des débiteurs : civilité, nom, prénom, adresse complète, numéro SIRET pour les entreprises ;
 - la présence sur les avis des mentions obligatoires relatives à leur caractère exécutoire ;
 - le détail des éléments de liquidation et l'adjonction, si nécessaire, des pièces justificatives permettant au comptable, en application de l'article 19-1 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de contrôler la régularité de l'autorisation de percevoir la recette ;
 - les informations permettant au débiteur de s'acquitter de sa dette par des moyens modernes de paiement et de faciliter son orientation entre les différents services (coordonnées et champ de compétence de l'ordonnateur et du comptable).
- en cas de recherche infructueuse du comptable, fournir tous les renseignements détenus permettant au comptable de procéder au recouvrement contentieux de la créance ;
- faciliter l'action en recouvrement du comptable par une autorisation permanente et générale de poursuites ;
- présenter au conseil municipal les demandes d'admission en non-valeur une fois par an et de motiver les refus éventuels. Dans ce cadre, le comptable s'engage à rassembler les demandes d'admission en non-valeur et à les adresser une fois par an pour le 30 septembre au plus tard à l'ordonnateur.
- admettre en créances éteintes avant le 31 décembre de chaque exercice les créances irrécouvrables effacées par décision de justice figurant dans la liste fournie par le comptable. Dans ce cadre, le comptable s'engage à rassembler, dans une liste, les créances à effacer et à les adresser une fois par an pour le 30 septembre au plus tard à l'ordonnateur.

III. ENGAGEMENTS DU COMPTABLE

Le comptable s'engage à :

- transmettre à l'ordonnateur les pièces justificatives des recettes avant émission des titres reçues directement par le comptable, selon une périodicité fixée à 30 jours ;
- mettre effectivement à disposition de l'ordonnateur les informations relatives à la trésorerie et à la situation du recouvrement via l'accès au portail HELIOS ;
- organiser, à l'attention des agents du service des finances de la collectivité, une formation à l'utilisation du portail HELIOS et à accorder à ces agents le plus large accès possible aux fonctionnalités du portail ;
- identifier et signaler, dans un délai de quinze jours, les chèques remis par les régisseurs qui s'avèrent sans provision afin que l'ordonnateur émette dans les meilleurs délais un titre de recette à l'encontre des débiteurs défaillants ;
- renvoyer, dans un délai d'une semaine, les avis de rejet de prélèvement faisant suite à des clôtures de comptes ou à des modifications des données bancaires, afin que l'ordonnateur puisse mettre à jour ces données d'identification bancaire s'il s'agit de prélèvement à l'initiative de l'ordonnateur et émettre un titre de recette à l'encontre des débiteurs défaillants ;
- renvoyer, une fois par mois, à l'ordonnateur les copies des avis des sommes à payer (ASAP) que La Poste n'a pu distribuer, pour information et suite à donner quant au fichier des tiers ;
- rendre compte, à chaque demande de l'ordonnateur, des poursuites exercées sur les dossiers à enjeu ;
- rendre compte des difficultés de recouvrement à l'aide notamment de la transmission d'états de restes à recouvrer assortis d'une analyse circonstanciée à la demande et au minimum une fois par an, sous la forme d'un fichier dématérialisé retraité, afin que l'ordonnateur puisse être en mesure de suivre le recouvrement de ses produits et de donner tout renseignement utile à l'action en recouvrement. Les modalités de gestion de la base tiers doivent être définies conjointement par l'ordonnateur et le comptable ;
- respecter le calendrier d'envoi des documents de rappel et poursuites (paramétrage Hélios) :
 - une lettre de relance sera adressée à l'ensemble des débiteurs entre 30 et 45 jours suivant la date d'échéance indiquée sur l'avis des sommes à payer ou à défaut la prise en charge du titre ou du rôle ;
 - une phase comminatoire amiable sera diligentée 30 jours suivant la lettre de relance. L'huissier de justice dispose ensuite d'un délai contractuel de 75 jours pour exercer son action en recouvrement. A l'issue de ce délai, le dossier est à nouveau disponible pour l'exercice des actions en recouvrement du comptable ;
 - une saisie à tiers détenteur (SATD) sera notifiée dans un délai de 30 jours à l'expiration de la phase comminatoire amiable, selon la nature des renseignements et dans le respect des seuils réglementaires (130 € pour une SATD à la banque et 30 € pour une SATD à l'employeur, à la CAF ou à tout autre tiers détenteur) ;
Compte tenu des étapes qui la précèdent, la SATD est diligentée dans un délai indicatif de 165 à 180 jours à compter de la date d'échéance de l'ASAP.
 - en l'absence d'information sur un tiers détenteur pouvant être actionné, ou en cas d'inefficacité des poursuites par voie de SATD, pour les créances de 130 € minimum pour un redevable résidant en Meurthe et Moselle, le comptable pourra diligenter une procédure de saisie-vente, laquelle sera systématiquement précédée d'une mise en demeure de payer.
 - Pour un redevable résidant dans un autre département que la Meurthe et Moselle, l'engagement d'une procédure de saisie vente ne sera possible qu'au-delà du seuil d'émission des poursuites extérieures fixé par la DDFIP concernée (généralement 1000 € ou 1200 €).

PROTOCOLE DE RECOUVREMENT

Dettes supérieure ou égale à 15 € et inférieure à 30 €	<ol style="list-style-type: none">1. Envoi d'une lettre de relance.2. Phase comminatoire amiable confiée à un huissier de justice.3. En l'absence de paiement, présentation en non valeur.
Dettes supérieure ou égale à 30 € et inférieure à 130 €	<ol style="list-style-type: none">1. Envoi d'une lettre de relance.2. Phase comminatoire amiable confiée à un huissier de justice.3. SATD (saisie à tiers détenteur) sur employeur, autres tiers (<i>Pôle emploi, CAF, locataire, notaire, etc.</i>).4. En l'absence de paiement, présentation en non valeur. <p>L'application Hélios ne permet pas d'émettre de SATD bancaire en dessous de 130 €. Sur demande expresse de l'ordonnateur, une SATD bancaire pourra toutefois être émise par un moyen bureautique (elle ne sera pas retracée dans Hélios).</p>
Dettes supérieure ou égale à 130 €	<ol style="list-style-type: none">1. Envoi d'une lettre de relance.2. Phase comminatoire amiable confiée à un huissier de justice.3. SATD (saisie à tiers détenteur) sur employeur /banque/autre (<i>Pôle emploi, CAF, locataire, notaire, etc.</i>).4. SATD (saisie à tiers détenteur) bancaire.5. Envoi d'une mise en demeure de payer, préalable obligatoire à la saisie vente6. Saisie vente par huissier de la DDFIP 54 (avec seuil de 130 €) sauf pour les redevables NPAI ou décédés. Pour les redevables résidant dans un autre département que la Meurthe et Moselle, le seuil du recours à l'huissier des Finances publiques est fixé par la DDFIP concernée (généralement 1.000 € ou 1.200 €).7. En l'absence de paiement en cas de SATD (infructueuse) et d'impossibilité de procéder à une saisie ou en présence de procès-verbal de carence ou perquisition en cas de saisie : présentation en non-valeur.

IV. PRESTATIONS CONJOINTES

L'ordonnateur et le comptable s'engagent à :

- limiter au maximum la production d'écritures et de flux comptables, et dans l'attente de la mise en place d'un flux retour dématérialisé, en constatant les encaissements récurrents de l'Etat dont le montant est prédéterminé (DGF, compte 7411, et avances sur produits de la fiscalité directe locale, compte 7311 et ses subdivisions) à partir de la production d'un titre de recettes annuel émis par l'ordonnateur, dès connaissance du montant des versements de l'Etat, soit par notification du directeur des services fiscaux, soit par arrêté préfectoral. Ce titre sera alors émargé chaque mois par le comptable. Si le titre émis par l'ordonnateur venait à être supérieur aux sommes effectivement dues à la collectivité, l'ordonnateur s'engage à émettre à la fin de l'exercice un titre de régularisation afin que le titre initial soit ajusté en fonction de dotations réellement attribuées conformément aux dispositions de l'article L. 1612-11 du CGCT ;
- encadrer leurs échanges relatifs aux difficultés de recouvrement des créances à enjeux par l'utilisation d'un tableau de bord dématérialisé retraçant principalement, par dossier, les préconisations/positions du comptable et des services de l'ordonnateur ;
- étudier la mise en place rapide de moyens modernes d'encaissement (Titres payables par Internet TIPI, prélèvement à l'échéance, carte bancaire) ;
- coordonner les actions de communication à destination des usagers (messages d'information, notamment en matière de moyens modernes de paiement, sur le site internet de la collectivité ; insertion des coordonnées de la trésorerie...);
- définir des seuils de mise en œuvre des actes de recouvrement dans le respect du seuil de 15 € fixé par la présente convention ;
- développer la mise en place des régies de recettes en s'appuyant sur l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 relative aux régies comptables du secteur public local ainsi que sur la documentation disponible sur le site des collectivités locales. A ce titre, le regroupement des régies existantes devra être encouragé afin de diminuer les coûts de fonctionnement et de faciliter la gestion et les opérations de contrôles ;
- le comptable s'engage à dispenser auprès des régisseurs de recettes et des ordonnateurs qui en feraient la demande, une formation relative à la création, l'organisation et le fonctionnement des régies comptables du secteur public local ;
- l'ordonnateur s'engage en s'appuyant sur le comptable à mettre en place des régies prolongées ou à modifier les régies de recettes existantes pour en faire des régies prolongées permettant ainsi aux régisseurs de recettes d'adresser des courriers aux débiteurs pour leur réclamer le paiement de leur dette tout en laissant au comptable public le monopole du recouvrement forcé ;
- l'ordonnateur et le comptable s'engagent à sécuriser le fonctionnement des régies existantes en développant les contrôles nécessaires à la réduction des risques de gestion de fait et de détournements. A ce titre, le comptable et l'ordonnateur s'informeront immédiatement en cas de découvertes d'irrégularités dans le fonctionnement de la régie et prendront rapidement les mesures nécessaires. L'ordonnateur veillera à la bonne application des mesures correctives suggérées par le comptable à l'issue de ses contrôles sur pièces et sur place.

Afin d'accélérer l'apurement comptable de certaines créances, l'ordonnateur et le comptable s'engagent également à mettre en œuvre conjointement les actions permettant :

- l'émission d'un mandat au compte 6542 – créances éteintes, pour les créances effacées définitivement par le juge civil à l'issue d'une procédure de surendettement, décision liant la collectivité ;
- la proposition en non-valeur des autres créances sur indication des poursuites effectuées lorsqu'elles n'ont pu faire l'objet d'un recouvrement à l'issue de la phase contentieuse ;
- l'examen conjoint et au minimum annuel des créances irrécouvrables pour en tirer les enseignements et améliorer tout ou partie de la chaîne des recettes, de l'émission du titre jusqu'à son apurement.

V. GESTION DE LA CONVENTION

Un bilan de l'application de cette convention sera dressé annuellement entre l'ordonnateur et le comptable, sur la base d'une concertation et d'un relevé de décisions dans le cadre d'une réunion organisée spécifiquement une fois par an.

Suite à ce bilan, toutes dispositions existantes ou complémentaires pourront être revues ou prévues. Le cas échéant, un avenant traduira ces modifications.

En cas de changement de comptable assignataire ou de renouvellement électoral, la présente convention est caduque. Une nouvelle convention sera signée entre les parties.

Dressé en deux exemplaires à Essey les Nancy le

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

L'ordonnateur

Le comptable