

## ASSEMBLEE DE CORSE

---

### DELIBERATION N° 10/180 AC DE L'ASSEMBLEE DE CORSE APPROUVANT LA CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER ET AUTORISANT LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE A LA SIGNER

---

SEANCE DU 28 OCTOBRE 2010

L'An deux mille dix, et le vingt-huit octobre, l'Assemblée de Corse, régulièrement convoquée s'est réunie au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Dominique BUCCHINI, Président de l'Assemblée de Corse.

#### **ETAIENT PRESENTS : Mmes et MM.**

ANGELINI Jean-Christophe, BARTOLI Marie-France, BASTELICA Etienne, BEDU-PASQUALAGGI Diane, BIANCARELLI Viviane, BIANCUCCI Jean, BUCCHINI Dominique, CASALTA Laetitia, CASTELLANI Michel, CASTELLANI Pascaline, CASTELLI Yannick, COLONNA Christine, DONSIMONI-CALENDINI Simone, FEDI Marie-Jeanne, FERRI-PISANI Rosy, GIACOMETTI Josepha, GIOVANNINI Fabienne, GRIMALDI Stéphanie, GUERRINI Christine, LACAVE Mattea, LUCCIONI Jean-Baptiste, LUCIANI Xavier, MARTELLI Benoîte, MOSCONI François, NATALI Anne-Marie, NICOLAI Marc-Antoine, NIELLINI Annonciade, NIVAGGIONI Nadine, ORSINI Antoine, PANUNZI Jean-Jacques, SANTINI Ange, SANTONI-BRUNELLI Marie-Antoinette, SIMEONI Gilles, SIMONPIETRI Agnès, SINDALI Antoine, STEFANI Michel, TATTI François, VANNI Hyacinthe

#### **ETAIENT ABSENTS ET AVAIENT DONNE POUVOIR :**

M. BENEDETTI Paul-Félix à Mme GIACOMETTI Josepha  
M. CHAUBON Pierre à M. MOSCONI François  
M. FEDERICI Balthazar à M. CASTELLI Yannick  
M. FRANCISCI Marcel à Mme BEDU-PASQUALAGGI Diane  
Mme HOUEMER Marie-Paule à M. TATTI François  
M. ORSUCCI Jean-Charles à Mme CASALTA Laetitia  
Mme RISTERUCCI Josette à Mme FEDI Marie-Jeanne  
M. de ROCCA SERRA Camille à M. SANTINI Ange  
Mme RUGGERI Nathalie à M. PANUNZI Jean-Jacques  
M. SUZZONI Etienne à Mme SANTONI-BRUNELLI Marie-Antoinette  
Mme VALENTINI Marie-Hélène à Mme BARTOLI Marie-France

#### **ETAIENT ABSENTS :**

Mme SCIARETTI Véronique, M. TALAMONI Jean-Guy.

### L'ASSEMBLEE DE CORSE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, Titre II, Livre IV, IVème partie,

**SUR** rapport du Président du Conseil Exécutif de Corse,

**SUR** rapport de la Commission des Finances, de la Planification, des Affaires Européennes et de la Coopération,

**APRES EN AVOIR DELIBERE**

**ARTICLE PREMIER :**

**ADOpte** le texte de la convention de services comptable et financier ainsi que les annexes jointes au présent rapport.

**AUTORISE** le Président du Conseil Exécutif de Corse à signer cette convention avec la Direction Régionale des Finances Publiques.

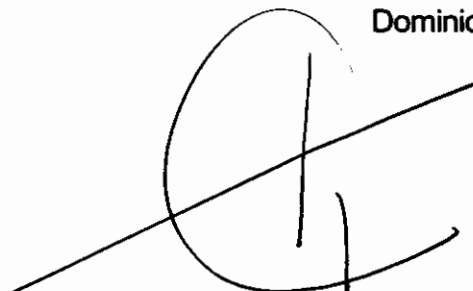
**ARTICLE 2 :**

La présente délibération qui pourra être diffusée partout où besoin sera, fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Collectivité Territoriale de Corse.

AJACCIO, le 28 octobre 2010

Le Président de l'Assemblée de Corse,

Dominique BUCCHINI

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' with a vertical line through it and a horizontal line extending to the right, followed by a short horizontal stroke at the end.

**ANNEXES**

<p style="text-align: center;"><b>RAPPORT DU PRESIDENT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE</b></p>
---

**SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER**

La Collectivité Territoriale de Corse et la Direction Régionale des Finances Publiques, collaborent déjà activement pour améliorer la qualité de la gestion publique locale.

Aujourd'hui, la CTC et la DRFIP souhaitent renforcer encore leur partenariat et s'engagent à réaliser, au travers de 12 fiches actions, un certain nombre d'actions de progrès au sein d'une convention de services comptables et financiers prévue pour une durée de trois années.

Le projet de convention qui vous est proposé s'articule autour de quatre axes principaux :

- Optimiser les chaînes de dépenses et de recettes
- Améliorer la qualité comptable
- Promouvoir les modes de gestion dématérialisés
- Renforcer l'information financière et comptable.

Cet outil a ainsi pour objectif d'améliorer encore la qualité comptable pour tenir compte de la réduction des délais de paiement auprès des entreprises (30 jours depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010). Cette convention permettra également de poursuivre la dématérialisation des supports comptables et d'optimiser les échanges financiers dans une logique d'efficacité.

Le suivi de la réalisation des actions définies dans le présent projet de convention sera assuré par un comité de pilotage et un comité technique de suivi.

Tel est l'objet du présent rapport soumis à votre approbation.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



**CONVENTION DE SERVICES  
COMPTABLE ET FINANCIER**  
entre  
**la Collectivité Territoriale de Corse**  
et  
**la Direction Régionale des Finances Publiques**

la Collectivité Territoriale de Corse représentée par Monsieur Paul GIACOBBI, Président du Conseil Exécutif de Corse, autorisé à signer la présente convention par délibération n° 10/180 AC de l'Assemblée de Corse du 28 octobre 2010

et

la Direction Régionale des Finances Publiques, représentée par Monsieur Albert AGUILERA, Trésorier-Payeur Général de Corse et du Département de la Corse-du-Sud, et Monsieur Toussaint ROSSI, Trésorier Principal, Payeur de la Collectivité Territoriale de Corse.

**Préambule**

La Collectivité Territoriale de Corse et la Direction Régionale des Finances Publiques souhaitent poursuivre et renforcer leur collaboration en s'engageant dans une réelle démarche partenariale dans le but d'améliorer l'efficacité des circuits comptables et financiers. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de la modernisation de la gestion du secteur local et dans la recherche d'une plus grande efficacité dans la gestion publique.

Le présent accord intitulé « Convention de Service Comptable et Financier » concrétise ce nouveau partenariat par la mise en œuvre d'un dispositif opérationnel qui permet d'accompagner les acteurs et de suivre les progrès accomplis. Elle vise à renforcer un partenariat, des procédures et modalités de travail déjà en vigueur grâce à une étroite collaboration entre les services.

Pour mener à bien ce projet, les partenaires s'engagent à développer 12 actions communes. Ces actions sont décrites sous forme de fiches (annexe 1) et se répartissent autour des quatre thèmes suivants :

- Optimiser les chaînes de dépenses et de recettes
- améliorer la qualité comptable, qui est une fonction partagée entre l'ordonnateur et le comptable
- promouvoir les modes de gestion dématérialisés
- renforcer l'information financière et comptable

## **AXE 1 - OPTIMISER LES CHAINES DE DÉPENSES ET DE RECETTES**

Dans le but d'améliorer les circuits de dépenses et des recettes, il est nécessaire de préciser les actions de chaque partenaire et de fiabiliser les procédures mises en œuvre.

### **1- La rationalisation des circuits de la dépense.**

Action n° 1 : Renforcer le contrôle hiérarchisé de la dépense qui a été mis en place en 2005.

L'action consiste à conforter le contrôle hiérarchisé de la dépense permettant de moduler l'intensité des contrôles en fonction de l'importance des risques et des enjeux. Le CHD doit permettre de réduire les délais de paiement sans renoncer à la sécurité juridique des paiements. Le respect du délai global de paiement, réduit à 30 jours au 1<sup>er</sup> juillet 2010 est aussi fonction de la rapidité du mandatement et du lissage de l'émission des mandats tout au long de l'année. La Collectivité Territoriale de Corse est en effet un acteur majeur de l'économie insulaire, 1<sup>er</sup> donneur d'ordre en matière de commande publique et il est absolument nécessaire que les dépenses soient réglées rapidement.

Action n° 2 : Expérimenter le contrôle partenarial

Le contrôle partenarial consiste à s'assurer au vu d'un audit réalisé conjointement par les services de la Collectivité Territoriale de Corse et la Direction Régionale des Finances Publiques, que les risques relatifs à la régularité du mandatement et du paiement d'une nature de dépense sont maîtrisés.

Dans le cadre de cette action, le contrôle partenarial sera mis en place d'abord pour la Paie, puis pour les Marchés Publics, voire pour d'autres catégories de dépenses qui restent à définir.

### **2- La rationalisation des circuits de recettes.**

Action n° 3 : L'émission des titres de recettes et la politique du recouvrement

L'objectif d'améliorer le recouvrement nécessite de s'assurer de la qualité des titres émis et de déterminer une politique de poursuites concertée. De plus, la Direction Régionale des Finances Publiques s'engage à aider la Collectivité à mieux maîtriser les recouvrements opérés en matière de fiscalité directe et indirecte.

## **AXE 2 - RENFORCER LA QUALITÉ COMPTABLE**

Les partenaires ont la volonté d'améliorer la qualité comptable, qui est une fonction partagée, pour traduire avec sincérité la réalité de la situation financière de la Collectivité Territoriale et pour répondre à la nécessité de maîtriser les risques financiers.

#### Action n° 4 : Organiser la gestion patrimoniale

La Collectivité Territoriale convient de mettre en place un inventaire physique des immobilisations et de permettre ainsi l'établissement de son corollaire, l'état de l'actif confectionné par le comptable. Depuis la nouvelle instruction comptable M 71 applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2005, la gestion patrimoniale revêt un aspect majeur qui contribue à fiabiliser l'image fidele du patrimoine et la sincérité des comptes (amortissements, provisions, cessions ...).

#### Action n° 5 : Améliorer les pratiques comptables

Cet objectif vise à respecter les procédures comptables et budgétaires définies par l'instruction M71. Cette action vérifie qu'un certain nombre d'opérations comptables ont été correctement réalisées par les deux partenaires.

Les partenaires s'engagent, conformément à l'adoption du nouveau règlement financier, à procéder à la mise en place de la nomenclature M 71 dans l'ensemble des établissements publics locaux dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière, actuellement assujettis à la M4 (hors l'Office d'Equipement Hydraulique de la Corse). Les partenaires s'engagent à procéder à un arrêté définitif des comptes annuels en respectant le terme de la journée complémentaire soit le 31 janvier N+1 après s'être assurés à cette date de la concordance des comptes et des résultats du compte de gestion et du compte administratif.

#### Action n° 6 : Rapprocher les services de la direction des finances de la Collectivité Territoriale de Corse et de la paierie régionale de Corse

Cette action vise à partager une culture commune entre les services en favorisant les échanges d'information (sessions de formation communes, partage documentaire), en mettant en place des guides de procédures et en développant un travail en commun des équipes.

De plus, la paierie régionale de Corse s'engage à informer la direction des finances de la Collectivité des demandes formulées directement par les services de la Collectivité auprès de la paierie afin de permettre d'améliorer les procédures comptables et financières.

### **AXE 3 - PROMOUVOIR LES MODES D'ECHANGE ET DE GESTION DEMATÉRIALISES ET METTRE EN OEUVRE LES NOUVEAUX MOYENS DE PAIEMENT**

Le perfectionnement des procédures informatisées doit être utilisé par nos deux administrations pour accélérer les échanges d'informations et pour dématérialiser les documents administratifs. Cette modernisation de la gestion publique doit également permettre d'améliorer la qualité du service public rendu aux usagers en leur proposant de nouveaux moyens de paiement.

## **1- Favoriser les échanges d'informations dématérialisés**

### **Action n° 7 : Développer la dématérialisation des échanges d'informations**

Afin de permettre une meilleure qualité des échanges d'informations entre le progiciel financier de la Collectivité Territoriale et l'application de gestion HELIOS de la DRFIP, la Collectivité Territoriale s'engage à adopter le Protocole d'Echange Standard (PES V2). Dans cette perspective, la direction régionale des finances publiques s'engage à aider la Collectivité à apurer et mettre aux normes PES V2 son fichier des tiers.

De plus, l'objet de cette action est d'envisager également pour la Paierie la possibilité de consulter certaines données utiles, directement dans les applications informatiques de la Collectivité Territoriale et, pour la Collectivité, d'accéder à Hélios pour la consultation des informations comptables qui lui sont utiles.

## **2- Promouvoir les modes de gestion dématérialisés**

Dans un souci de réduire les flux de documents papier, les partenaires décident par cette convention de poursuivre la mise en œuvre la dématérialisation des documents administratifs relatifs à la paie ainsi que la dématérialisation des délibérations et arrêtés.

**Action n° 8 : Dématérialiser les délibérations et arrêtés**, en commençant par le secteur des Ressources Humaines.

## **3- Mettre en œuvre les nouveaux moyens de paiement**

La modernisation de la gestion publique doit également être développée dans le domaine de la monétique.

### **Action n° 9 : Mettre en œuvre les nouveaux moyens d'encaissement des recettes**

L'action consiste à doter les régies de recettes de terminaux de paiement électronique (TPE) permettant les encaissements par carte bancaire sous réserve du respect des cahiers des charges types élaborés par la DRFIP.

Elle vise également à développer le prélèvement automatique pour les dépenses récurrentes nécessitant de respecter un calendrier précis comme, par exemple, les loyers.

## **AXE 4 - RENFORCER L'INFORMATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE**

La Direction Régionale des Finances Publiques s'engage à développer son rôle de conseil et d'expertise utile à la prise de décision. Cet engagement se décline à travers les prestations suivantes:

### **Action n° 10 : Améliorer le conseil de la DRFIP en matière de fiscalité directe locale**

A ce titre, le Payeur dispose de l'aide du Pôle de fiscalité directe locale installé à la Trésorerie Générale.



### Action n° 11 : Réaliser des analyses financières

Le Payeur s'engage avec le concours du Département des Etudes Economiques et Financières (DEEF), en lien et à la suite, de la réalisation des travaux sur l'amélioration de la qualité comptable, à produire une analyse financière rétrospective à la demande de l'ordonnateur. Cette production peut être complétée à sa demande d'une analyse prospective.

### Action n° 12

Mettre à la disposition de la Collectivité Territoriale les moyens d'expertise de la Direction Régionale des Finances Publiques.

1. Apporter une expertise économique et financière sur des projets d'investissement : Pour la réalisation de projet d'investissement à grand enjeu, la Collectivité Territoriale pourra demander à la Direction des Finances Publiques une étude prospective qui sera élaborée avec le concours de la Mission d'Expertise Economique et Financière (MEEF) installée à Marseille.
2. Evaluer les risques financiers : la Collectivité Territoriale pourra solliciter l'aide de la Direction Régionale des Finances Publiques si elle estime encourir des risques financiers importants du fait de la situation de ses partenaires publics ou privés avec lesquels des engagements ont été contractés (garanties d'emprunts, participations...) Une analyse des risques sera réalisée avec l'aide du pôle spécialisé de Montpellier.

### Pilotage et suivi de la convention :

Cette convention est établie pour une durée de trois ans au terme de laquelle un compte rendu sera présenté au Président du Conseil Exécutif de la Collectivité Territoriale de Corse et au Directeur Régional des Finances Publiques.

Afin de veiller à la bonne mise en œuvre des actions décidées dans le cadre de la convention, les structures suivantes communes sont créés :

- Le Comité de Pilotage coprésidé par le Président du Conseil Exécutif et le Trésorier Payeur Général, ou leurs représentants, est chargé des choix stratégiques relatifs à la convention, et de la validation des propositions et des rapports du comité de suivi. Le comité de pilotage se réunira au moins deux fois par an.
- Les deux partenaires désignent chacun des référents CSCF nommés au sein des services chargés de mettre en œuvre les actions et de suivre l'avancement des projets qu'ils ont en charge en établissant notamment des tableaux de bord semestriels récapitulant les indicateurs retenus pour chacune des actions afin d'en mesurer le degré d'avancement.

La composition du comité de pilotage et du comité de suivi est décrite dans l'annexe II de la convention.

Fait à Ajaccio, le .....

Le Président du Conseil Exécutif  
de la Collectivité Territoriale de Corse

Le Trésorier Payeur Général  
de la Région Corse

Paul GIACOBBI

Albert AGUILERA

Le Payeur de la Collectivité Territoriale de Corse

Toussaint ROSSI

## **ANNEXE 1 : LES FICHES ACTIONS**

### **Axe n° 1 : Optimiser les chaînes de dépenses et de recettes**

Action n° 1 : Renforcer le contrôle hiérarchisé de la dépense

Action n° 2 : Expérimenter le contrôle partenarial

Action n° 3 : Emission des titres de recettes et politique du recouvrement

### **Axe n° 2 : Renforcer la qualité comptable**

Action n° 4 : Organiser la gestion patrimoniale

Action n° 5 : Améliorer les pratiques comptables

Action n° 6 : Rapprocher les services de la direction des finances de la Collectivité Territoriale de Corse et de la Paierie Régionale de Corse

### **Axe n° 3 : Promouvoir les modes d'échange et de gestion dématérialisés et mettre en œuvre les nouveaux moyens de paiement**

Action n° 7 : Développer la dématérialisation des échanges d'informations

Action n° 8 : Dématérialiser les délibérations et les arrêtés

Action n° 9 : Mettre en œuvre les nouveaux moyens d'encaissement des recettes

### **Axe n° 4 : Renforcer l'information financière et comptable**

Action n° 10 : Améliorer le conseil de la DGFIP en matière de fiscalité directe locale

Action n° 11 : Réaliser des analyses financières

Action n° 12 : Mettre à la disposition de la CTC les moyens d'expertise de la DGFIP

## **Axe 1 - Optimiser les chaînes de dépenses et de recettes**

### **Action n° 1 : Renforcer le contrôle hiérarchisé de la dépense**

#### Objectifs : Améliorer la mise en œuvre du CHD :

En permettant de moduler l'intensité des contrôles en fonction de l'importance des risques et des enjeux, le CHD optimise l'intervention du comptable et **participe à l'amélioration du délai global de paiement.**

#### Démarche Méthodologique :

L'exploitation régulière des données issues du CHD doit permettre au comptable d'adapter le plan de contrôle lui permettant d'alléger les contrôles sur les dépenses à faible enjeu et de les renforcer sur des dépenses à risques.

La restitution et l'analyse des incidents constatés par la Paierie doit permettre à l'ordonnateur de mettre en place les mesures pour améliorer la qualité du mandatement :

- fiabiliser les procédures de liquidation des dépenses ;
- se référer à la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales et ses annexes qui s'impose à la fois à l'ordonnateur et au comptable public (décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 et article D 1617-19 et 23 du CGCT) ;
- déterminer si nécessaire les besoins en matière de formation des personnels.

Cette démarche conjointe permet d'améliorer les délais de paiement sans compromettre la qualité des contrôles de la Direction des Finances et de la Paierie.

Dans le cadre du délai global de paiement, le comptable s'engage à ne pas dépasser le délai de 10 jours. Ce délai est ramené à 3 jours pour les mandats signalés urgents sous réserve de disposer des flux informatiques correspondants et d'un visa de dépense ne souffrant d'aucune difficulté.

Dans le cadre de la qualité du mandatement, la Direction des Finances s'engage à utiliser la bonne imputation budgétaire, et à joindre selon les rubriques, toutes les pièces justificatives exigées par le décret n° 2007-450. La bonne transcription comptable est fonction de la bonne qualification juridique de la nature de la dépense et de la cohérence des pièces justificatives entre elles.

Nos services s'attacheront à enrichir et sécuriser la **base des tiers**, créanciers et/ou débiteurs.

#### Indicateurs :

1. Le nombre de restitutions des contrôles effectués dans le cadre du CHD : Ces restitutions feront l'objet d'analyses communes. Des fiches de procédures seront établies pour sensibiliser les différentes directions opérationnelles dépendantes pour lesquelles des anomalies ont été constatées.
2. Suivi des délais de paiement réduit à 30 jours au 1<sup>er</sup> juillet 2010 et dont le respect est aussi fonction de la rapidité du mandatement et du lissage de l'émission tout au long de l'année. Il convient d'envisager la mise en place et le paiement des intérêts moratoires qui sont de droit.

3. **Suivi des anomalies relevées lors des contrôles (nombre et nature) ou taux de rejet et des suspensions par motif.**

**Calendrier :**

**Bilan du CHD arrêté au 30 juin et au 31 décembre de chaque année ou sur demande ponctuelle.**

**Responsable du suivi :**

**CTC : le Directeur des finances, le Chef de Service du budget et le chef de service des recettes et de la dette**

**DGFIP : le Payeur et son adjoint**

## **Axe 1 - Optimiser les chaînes de dépenses et de recettes**

### **Action n° 2 : Expérimenter le contrôle partenarial**

#### Objectifs :

Mettre en place le contrôle partenarial sur la chaîne de traitement de la paie.

Le contrôle partenarial permet, sur la base des résultats d'un audit conjoint des chaînes de dépenses, chez l'ordonnateur comme chez le comptable, d'effectuer des contrôles allégés a posteriori sur certaines catégories de dépenses : paie, frais de déplacement...

#### **Démarche Méthodologique**

L'**audit conjoint**, concerne la totalité de la chaîne de dépenses relatives à la paie tant chez l'ordonnateur que chez le comptable. Il permettra :

- d'identifier les incohérences dans la chaîne des contrôles ;
- d'évaluer la qualité et la sécurité des procédures ;
- après mise en œuvre des préconisations éventuelles formulées par les auditeurs permettant le cas échéant, de sécuriser la chaîne de dépenses, une convention comportant les engagements réciproques est signée entre l'ordonnateur et le comptable ;
- le comptable effectue alors des contrôles a posteriori sur échantillon afin de s'assurer de la pérennité des bonnes pratiques de l'ordonnateur ;
- des comptes rendus pluriannuels des contrôles effectués sont restitués à l'ordonnateur et les anomalies décelées feront l'objet d'analyse commune dans le but d'en neutraliser les causes ;
- la démarche du contrôle partenarial est facilitée par la dématérialisation des bulletins de paie déjà en place et par la dématérialisation à venir des arrêtés et des délibérations sur ce thème ;
- en cas de persistance d'un taux d'anomalies significatives, le retour au contrôle traditionnel ou exhaustif est envisageable.

#### Indicateurs :

1. réalisation de l'audit
2. nombre de préconisations suivies / nombre de préconisations formulées
3. résultats des contrôles par sondages : nombre et nature des anomalies.

#### Calendrier :

- réalisation de l'audit : 2° trimestre 2011
- mise en place du contrôle partenarial : 3° trimestre 2011

#### Responsable du suivi :

Pour la CTC : le Directeur des finances et le chef de Service du budget

Pour la DGFIP :

- l'inspecteur principal auditeur
- le Payeur et son Adjoint

## **Axe 1 - Optimiser les chaînes de dépenses et de recettes**

### **Action n° 3 : Emission des titres de recettes et politique du recouvrement**

#### Objectifs :

Améliorer la qualité des titres émis et accroître l'efficacité du recouvrement en développant le partage d'informations et en définissant les seuils minimaux pour l'exercice des poursuites.

#### **Démarche Méthodologique**

##### **Pour la CTC**

Optimisation de la procédure de liquidation :

1. Améliorer la qualité des titres (respect du protocole INDIGO M71)
2. Collecter les informations sur les débiteurs récurrents et permettre toutes les fois lorsqu'elle est possible la **compensation légale**
3. Réguler les émissions au plus près du fait générateur
4. Traitement des contestations des redevables :
  - a. Informer la paierie des contestations des redevables
  - b. Traiter les contestations dans un délai de 2 mois ; en informer la paierie et constater les opérations budgétaires sans délai (réduction de titre, annulation).
  - c. Demande de remise gracieuse : traitement de la demande dans un délai de deux mois à compter de la notification par les services de la CTC.
5. Poursuites :
  - a. Autorisation permanente des poursuites par voie de commandement.
  - b. Traitement rapide des autorisations de poursuites par voie de saisie. Les états doivent être retournés au Payeur dans un délai maximum d'un mois après leur réception.
  - c. Déterminations de seuils de poursuites : Commandement 30 € - Saisie 200 € - Saisie immobilière : 10 000 € - Connaissance du compte bancaire : OTD 130 € - Connaissance de l'employeur : OTD 30 €
6. Le traitement des non-valeurs est effectué une fois par an.

##### **Pour la Paierie**

Le Payeur s'engage à effectuer les relances au plus tard dans un délai de 1 mois pour la lettre de rappel et de 2 mois pour le commandement, à compter de la date d'échéance.

Il transmet le jour de leur réception les contestations des redevables.

Il présente les états de non-valeurs accompagnés des pièces justificatives deux mois avant le vote du budget supplémentaire.

L'état des restes à recouvrer est examiné en commun au moins deux fois par an ou à la demande de l'ordonnateur. Une démarche commune d'apurement de créances anciennes irrécouvrables de débiteurs publics (communes..) doit être menée afin de

disposer de comptes de restes à recouvrer qui ne comprennent que des créances dont le recouvrement n'est pas objectivement compromis.

Une attention particulière doit être apportée sur les débiteurs publics particulièrement nombreux, aussi créanciers de la CTC. La compensation légale qui doit être développée, mais pas applicable aux deniers publics, doit faire l'objet autant que possible de proposition de compensation conventionnelle pour éviter si possible les demandes de mandatement d'office.

Indicateurs :

1. Evolution du taux de recouvrement.
2. Délai d'obtention des autorisations de poursuivre.
3. Nombre de préconisations et de procédures mises en place.

Calendrier :

Dès la signature de la convention.

Responsable du suivi :

Pour la CTC : le Chef de Service des recettes et de la dette

Pour la DGFIP: le Payeur, son adjoint, le contrôleur chargé du recouvrement.



## **Axe 2 - Renforcer la qualité comptable**

### **Action n° 4 : Organiser la gestion patrimoniale**

#### Objectifs :

**Etat de l'existant :** la CTC s'est engagée cette année à mettre en place l'inventaire physique de ses biens et à en suivre l'évolution.

La CTC s'engage à adresser à la Paerie les fichiers Indigo-Inventaire qui lui permettront d'alimenter dans Hélios les bases de données à partir desquelles sera édité l'état de l'actif.

#### Démarche Méthodologique :

Il convient de distinguer 2 périodes :

- Pour les immobilisations acquises **avant 2006**, la CTC adressera au payeur les fichiers Indigo-Inventaire qui lui permettront d'alimenter les bases de données dans Hélios.  
Les fichiers seront transmis selon un calendrier à déterminer d'un commun accord (un premier fichier transmis a permis de vérifier que le transfert de flux était opérationnel).
- **Depuis 2006**, l'application Hélios permet l'intégration automatique des immobilisations.

Cependant, il est nécessaire de respecter les modalités suivantes :

- Les mandats d'immobilisation doivent être typés « mandat inventaire » et complétés d'un numéro d'inventaire.
- Les fichiers indigo-inventaire sont transmis une périodicité déterminée d'un commun accord et au minimum deux fois par an. La CTC s'assure avant transfert de la cohérence entre les flux d'inventaire et les montants mandatés en investissement.
- Un rapprochement entre les services de l'ordonnateur et du comptable doit être effectué après chaque transmission des fichiers indigo-inventaire et une vérification doit être entreprise pour vérifier la concordance des états avec les soldes des comptes de la classe 2.

#### Indicateurs :

#### **Exercices antérieurs :**

- Respect du calendrier de production des fichiers.
- Apurer par opération d'ordre non budgétaire le solde important du compte 23 sur information de l'ordonnateur et participer ainsi à l'amélioration de la qualité comptable.
- Taux d'anomalies dans les transmissions des fichiers

#### **Gestion Hélios :**

- nombre des anomalies relevées à l'envoi des flux indigo-inventaire

**Calendrier :**

**Respect des dates de production précitées**

**Responsable du suivi :**

**Pour la CTC : le Directeur des finances, le Chef de Service du budget, le chef de service de l'inventaire**

**Pour la DGFIP : le Payeur et son Adjoint, le contrôleur chargé du suivi des immobilisations**

## **Axe 2 - Renforcer la qualité comptable**

### **Action n° 5 : Améliorer les pratiques comptables**

#### Objectifs :

Améliorer les pratiques comptables en mettant en place la qualité, l'exhaustivité et l'accélération des opérations comptables

La DRFIP s'est dotée d'un instrument de suivi qualitatif des comptes locaux permettant de contrôler la validité d'un certain nombre d'exigences de qualité comptable (il s'agit de l'IASQCL - Indice agrégé de suivi de la qualité des comptes locaux). Dans le cadre de cette action, on utilisera ce dispositif.

#### Démarche Méthodologique :

#### **Description de l'action de la CTC :**

- L'affectation du résultat sera comptabilisée dès que la délibération sera exécutoire.
- Les contrepassations des rattachements de charges et produits seront comptabilisées avant le 20 janvier n+1.
- Les opérations pour compte de tiers sont ajustées en commun et équilibrées en fonction des réalisations, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année qui suit leur clôture.
- Les amortissements et les reprises de subventions sont comptabilisés avant le 31 juillet n+1 (traitement des subventions transférables qui doivent disparaître progressivement du Bilan).
- Les subventions d'équipement comptabilisées au compte 204 sont amorties (durée maximale d'amortissement : 5 ans pour des subventions d'équipement accordées aux personnes de droit privé et 15 ans pour celles accordées aux personnes de droit public).
- Les provisions sont comptabilisées après examen conjoint des risques, de la dépréciation d'immobilisations, de stocks ou des comptes de tiers.
- L'actualisation de l'état de la dette et la vérification de l'encours après budgétisation de toutes les opérations de l'année qui seront effectuées au fil de l'eau (régularisation des débits et crédits d'office) cela doit permettre de disposer de l'information de la situation réelle de la dette en temps réel à la lecture des comptes budgétaires.
- La journée complémentaire sera réduite au strict minimum tant en nombre d'opérations qu'en durée.
- L'arrêté définitif des comptes aura lieu au terme de la journée complémentaire, toutes les opérations de fin d'année réelles et d'ordre ayant été comptabilisées avant le 31 janvier.

#### **Description de l'action de la Paierie :**

- Les opérations d'ordre non budgétaires sont comptabilisées (intégration des immobilisations c/23, biens réformés ou sinistrés, apurement de l'actif...) avec le concours et sur information de la direction des finances.
- Les opérations complexes définies par l'Instruction comptable M 71 sont comptabilisées après concertation (plus ou moins values sur cessions d'actifs, sorties d'inventaires ...).

- Les balances d'entrées seront reprises avant le 1<sup>er</sup> avril.
- Les comptes d'imputation provisoire seront régularisés rapidement avec l'aide des services de la CTC en cas de besoin (recherches éventuelles).
- Le compte de gestion définitif est adressé **au plus tard le 15 mars N+1** à la CTC après s'être assuré réciproquement de la concordance des comptes et des résultats entre le compte de gestion et le compte administratif.

**Actions conjointes :** Préparer le processus de basculement de la M4 vers la M71 des agences et offices à l'exception de l'Office d'Equipement Hydraulique de la Corse.

**Indicateurs :**

1. Nombre de procédures validées / nombre de procédures retenues
2. Evolution de l'IASQCL
3. Nombre d'items supplémentaires validés

**Calendrier :**

Dès la signature de la convention.

**Responsable du suivi :**

CTC : le Directeur des finances et le Chef de Service du budget  
DGFIP : le Payeur et son Adjoint.

## **Axe 2 - Renforcer la qualité comptable**

### **Action n° 6 : Rapprocher les services de la direction des finances de la Collectivité Territoriale de Corse et de la Paierie Régionale de Corse**

#### Objectifs :

- Développer l'expertise des agents de ces deux entités en partageant un langage et une culture commune
- Favoriser les échanges d'information par la mise en place de sessions de formation communes et le partage documentaire
- Cadrer les demandes des services adressées directement au Payeur de Corse

#### Démarche Méthodologique :

1. Mettre en place des réunions dont la périodicité reste à déterminer entre la direction des finances de la CTC et la Paierie de Corse afin de tenir au courant les agents de l'actualité juridique et leur donner des informations sur les actions mises en œuvre conjointement. A cet effet, dès la signature de la convention, une réunion commune sera organisée pour présenter la convention de services comptable et financier aux agents
2. Partager les fonds documentaires à disposition des deux entités
3. Mettre en place des sessions de formation communes sur des sujets d'actualité comme les marchés publics ou purement financiers et comptables.
4. Mettre en place une fiche d'information à destination de la direction des finances sur les demandes des services de la Collectivité adressées directement à la Paierie de Corse afin de permettre d'améliorer les procédures comptables et financières quand cela est le cas et d'informer plus précisément le service demandeur
5. Mettre en place des fiches/guides de procédures communes.

#### Indicateurs :

1. Nombre de formations communes mises en place
2. Nombre de réunions communes organisées
3. Enquête de satisfaction auprès des agents des deux entités sur les actions mises en œuvre
4. Nombre de demandes émises directement par les services de la Collectivité auprès du Payeur

#### Calendrier :

- Présentation de la CSCF dès la signature de celle-ci lors d'une réunion réunissant les deux entités
- Mise en place des autres mesures à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011

#### Responsable du suivi :

CTC : Le DGA à l'administration, le Directeur des finances, le Chef du service formation de la DRH

DGFIP : Le Payeur et son adjoint

**Axe 3 - Promouvoir les modes d'échange et de gestion dématérialisés et mettre en œuvre les nouveaux moyens de paiement**

**Action n° 7 : Développer la dématérialisation des échanges d'informations**

Objectifs :

1. Adoption par la CTC du Protocole d'Echange Standard (PES V2)
2. Permettre la consultation des applications informatiques de chaque partenaire.

Démarche Méthodologique :

La CTC s'engage à se doter du Protocole d'Echange Standard (PES) qui permettra de disposer d'une meilleure qualité des échanges d'informations entre le progiciel financier de la CTC et le progiciel HELIOS de la DGFIP.

Les partenaires s'engagent à développer les consultations informatiques entre les deux administrations afin de fluidifier les chaînes de travail. Ainsi :

- La CTC pourra consulter la plupart des informations budgétaires, financières et comptables détenues par la Paierie (consommation des crédits budgétaires, situation détaillée des mandats et des titres avec indication de leur date de paiement et d'encaissement respectif, état de l'actif flux et niveau de situation de trésorerie, ...).
- La CTC s'engage à fournir à la Paierie un accès, en mode consultation, à divers fichiers : tiers, marchés, inventaire du patrimoine, paie.

Les deux partenaires s'engagent à développer l'échange dématérialisé de l'information par une valorisation de l'utilisation de la messagerie électronique.

Indicateurs :

1. Mise en œuvre du Protocole d'Echange Standard (PES)
2. Nombre de consultations souhaitées / nombre de fichiers ouverts à la consultation.

Calendrier :

- Préparation de la mise en œuvre du Protocole d'Echange Standard (amélioration du fichier des tiers) : 1<sup>er</sup> semestre 2011.
- Consultation des fichiers de l'ordonnateur par le comptable : dès signature de la convention
- Consultation des fichiers du payeur par l'ordonnateur : dès signature de la convention.

Responsable du suivi :

Pour la CTC : le Directeur des finances et le Chef de Service du budget

Pour la DGFIP: le Payeur et son Adjoint ainsi que le correspondant dématérialisation rattaché à la Direction Régionale Finances Publiques.

**Axe 3 - Promouvoir les modes d'échange et de gestion dématérialisés et mettre en œuvre les nouveaux moyens de paiement**

**Action n° 8 : Dématérialiser les arrêtés et les délibérations**

Objectifs :

- Réduire le volume des documents papier
- Amélioration des conditions de stockage de l'information
- Amélioration des contrôles

Démarche Méthodologique :

Finaliser la procédure de dématérialisation de la paie suite à l'accord local signé en 2007 par la CTC, le Trésor Public et la Chambre Régionale des Comptes sur la base de la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des états de paye des CEPL du 30 juin 2005 et selon le schéma XLM des données recommandé par la convention cadre.

Si la CTC souhaite transmettre à la Paierie sous forme dématérialisée toutes les délibérations et tous les arrêtés transmis en tant que pièces justificatives, cette procédure doit être prévue par un accord local de dématérialisation signée par la CTC, la DRFIP et la Chambre Régionale des Comptes. Il sera procédé à la dématérialisation de toutes les pièces justificatives relatives à la Paie.

Indicateurs :

1. Date de la signature de l'accord local
2. Nombre de feuilles annuellement dématérialisées
3. Enquête de satisfaction auprès des services concernés

Calendrier :

2<sup>nd</sup> semestre 2011

Responsables du suivi :

Pour la CTC

- le directeur des finances et le Chef de Service du budget
- le Chef de Service de l'informatique

Pour la DRFIP :

- le Payeur et l'Adjoint
- le correspondant dématérialisation

**Axe 3 - Promouvoir les modes d'échange et de gestion dématérialisés et mettre en œuvre les nouveaux moyens de paiement**

**Action n° 9 : Mettre en œuvre les nouveaux moyens d'encaissement des recettes**

Objectifs :

1. Mettre en œuvre l'encaissement des recettes par carte bancaire pour les régies de recettes suivantes : **FRAC de Corte** (déjà en place pour le Musée de Corte)
2. Développer le prélèvement automatique des dépenses

Démarche Méthodologique :

1. La mise en place de TPE - Carte bancaire dans les régies de recettes présente les avantages suivants :
  - Améliorer la qualité du service en élargissant la gamme des moyens de paiement offerts
  - Diminuer l'encaisse détenue par les régisseurs
  - Réduire les risques liés à la manipulation des espèces et garantir un paiement sûr à la Collectivité.
  - Accélérer le règlement des usagers
2. Mettre en place le prélèvement automatique de certaines catégories de dépenses (dont les loyers)

Indicateurs :

1. Suivi des encaissements effectués par carte en nombre de factures et en montant
2. Nombre de TPE mis en place
3. Nombre de paiements par prélèvement automatique mis en place.

Calendrier :

Installation de 2 TPE au 1<sup>er</sup> semestre 2011 et de 2 TPE au 2<sup>ème</sup> semestre 2011.

Responsable du suivi :

CTC : le Directeur des finances et le Chef de Service des recettes et de la dette  
DRFIP : Le Payeur, son adjoint ainsi que le correspondant monétique



**Axe 4 - Renforcer l'information financière et comptable**

**Action n° 10 : Améliorer le conseil de la DRFIP en matière de fiscalité directe locale**

Objectifs :

Conforter la mission générale de conseil notamment en matière de fiscalité du Payeur assisté du Pôle fiscalité directe locale (PFDL) de la Trésorerie Générale.

Démarche Méthodologique :

Pour le Pôle FDL, il s'agit de fournir en temps utile toute l'information sur les bases de la fiscalité locale et d'apporter les éléments d'information issus de la veille juridique.

Indicateurs :

1. Enquête de satisfaction
2. Nombre de saisines par la CTC
3. Délais moyens de réponse aux sollicitations
4. Calendrier de mise à disposition des états fiscaux

Calendrier :

Dès la signature de la convention

Responsable du suivi :

Pour la CTC :

- Le directeur des finances
- Le Chef de Service du suivi des recettes

Pour la DRFIP :

- Le Payeur et son adjoint
- Le Pôle fiscalité directe locale de la Trésorerie Générale

**Axe 4 - Renforcer l'information financière et comptable****Action n° 11 : Réaliser des analyses financières****Objectifs :**

L'objectif est de permettre à la CTC de disposer, à sa demande, d'informations plus complètes avant la prise de décision juridique et ses conséquences financières.

**Démarche Méthodologique :**

Le Payeur s'engage à fournir une prestation de conseil individualisée dans le prolongement de la tenue des comptes et à accompagner la CTC dans l'exploitation des données financières.

L'objectif est aussi d'identifier les points forts et les points faibles de la situation financière de la Collectivité et d'évaluer ses marges de manœuvre.

Des analyses financières rétrospectives peuvent être réalisées avec le concours du Département des Etudes Economiques et Financières (DDEF) à la demande de l'ordonnateur, en lien et à la suite de la réalisation des travaux sur l'amélioration de la qualité comptable.

**Indicateurs :**

Nombre d'analyses financières produites à la demande.

**Calendrier :**

A la demande de l'ordonnateur

**Responsable du suivi :**

CTC: le Directeur des finances

DRFIP: le Payeur

**Axe 4 - Renforcer l'information financière et comptable****Action n° 12 : Mettre à la disposition de la CTC les moyens d'expertises de la DGFIP.**Objectifs :

Apporter une expertise économique et financière sur des projets d'investissement à grand enjeu et évaluer les risques financiers importants du fait de la mauvaise situation financière de certains partenaires publics ou privés.

Démarche Méthodologique :

1. Apporter une expertise économique et financière sur des projets d'investissement : Pour la réalisation de projet d'investissement à grand enjeu, la CTC pourra demander au Payeur une étude prospective qui sera élaborée avec le concours de la Mission d'Expertise Economique et Financière (M.E.E.F) auprès du TPG de la région Provence - Alpes - Côte d'azur.
2. Evaluer les risques financiers : La CTC pourra solliciter l'aide de la DGFIP si elle estime encourir des risques financiers importants du fait de la situation de ses partenaires publics ou privés avec lesquels des engagements ont pu être contractés (garanties d'emprunt, participation...). Une analyse des risques sera réalisée avec l'aide du pôle de Montpellier spécialisé dans l'analyse des risques financiers.

Indicateurs :

1. Nombre d'expertises demandées / nombre d'expertises réalisées
2. Enquête de satisfaction sur les études rendues

Calendrier :

A la demande de l'ordonnateur.

Responsable du suivi :**CTC :**

- Le Directeur des finances
- Le Chef de Service du budget

**DRFIP:**

- Le Payeur - le Chef de division secteur public local
- Le chef de Mission d'Expertise Economique et Financière (M.E.E.F) ou le chef de Pôle du Trésor Public de Montpellier

## **ANNEXE 2 : LA STRUCTURE DE PILOTAGE**

### **COMITÉ DE PILOTAGE - COMPOSITION**

Coprésidé par le Président du Conseil Exécutif de Corse et le Trésorier-Payeur Général du département (ou leurs représentants), le comité de pilotage comprend les membres suivants :

#### Pour la CTC :

- Le Directeur Général des Services
- Le DGA à l'administration
- Le Directeur des finances
- Le Chef du service du budget
- Le Chef du service des recettes et de la dette

#### Pour la DGFIP :

- Le Chef des services du DDEF
- L'Inspecteur principal - auditeur
- Le Payeur et son Adjoint
- Le Chef de service CEPL de la Trésorerie Générale

### **LE COMITÉ DE SUIVI**

Le comité de suivi est la structure d'animation à la mise en œuvre du dispositif. Il regroupe les responsables directs des actions, le Chef du service du budget (correspondant C.S.C.F.), le Payeur et le correspondant C.S.C.F de LA DRFIP locale.

### **LES GROUPES DE TRAVAIL**

Certaines actions pourront donner lieu à la création de groupes de travail.

# Accusé de réception

**Objet de l'acte :** DELIBERATION N° 10/180 AC DE L'ASSEMBLEE DE CORSE  
APPROUVANT LA CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE  
ET FINANCIER ET AUTORISANT LE PRESIDENT DU CONSEIL  
EXECUTIF DE CORSE A LA SIGNER

**Date de création de l'acte:** 2010-10-28

**Date de réception de l'accusé de réception :** 2010-11-08

**Numéro de l'acte :** 10\_180

**Identifiant unique de l'acte :** 02A-232000018-20101028-10\_180-DE

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matières de l'acte :** 7.1.2  
Finances locales  
Decisions budgetaires  
Délibérations afférentes aux documents budgétaires (BP, DM, CA,  
affectation des résultats, approbation du compte de gestion)

**Date de la version de la classification :** 2009-04-16

**Dernière date de modification de la classification :** 2009-04-16

**Nom du fichier :** DELIBERATION N° 2010-180 AC.doc ( 02A-232000018-20101028-10\_180-DE-1-1\_1.pdf )