

CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER

ENTRE

LA COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX

ET

LE TRESOR PUBLIC

CONVENTION DE SERVICES COMPTABLE ET FINANCIER

Entre

- la Communauté Urbaine de Bordeaux, représentée par son président, M. Alain ROUSSET, ci-après désignée « la CUB »

et

- le Trésor public, représenté par M. Pierre DUBOURDIEU, Trésorier-payeur Général de la région Aquitaine, ci-après désigné « le Trésor Public »

Préambule

La Communauté Urbaine de Bordeaux et le Trésor Public collaborent depuis longtemps afin d'améliorer la gestion publique.

Dès février 2001, la CUB et le Trésor Public ont signé une charte de partenariat contenant des objectifs définis conjointement visant à renforcer l'efficacité quotidienne et réciproque de leurs services.

En juillet 2003, une étape supplémentaire a été franchie grâce à la signature d'une convention de services comptable et financier. Celle-ci contenait deux axes forts se rapportant d'une part à l'optimisation des outils de gestion et d'autre part à l'aide à la prise de décision. Afin d'atteindre ces objectifs, 14 fiches actions ont été définies.

Aujourd'hui, la CUB et le Trésor Public souhaitent renforcer leur partenariat et s'engager au sein d'une nouvelle convention. Cette démarche a pour objectif de mieux répondre aux attentes de l'ordonnateur et de tenir compte des évolutions intervenues depuis trois années.

La présente convention s'articule autour de quatre axes principaux :

- Le rapprochement des services gestionnaires et de ceux du comptable ;
- La modernisation des chaînes de la recette et de la dépense ;
- L'amélioration de la qualité des comptes ;
- L'information financière et l'aide à la décision

Ces axes se déclinent en 15 fiches actions annexées à la présente convention. Pour chacune d'elles, l'objectif recherché, les modalités de mise en œuvre, le calendrier prévisionnel de réalisation, les indicateurs de résultat et le nom des responsables de l'action sont définis.

Ces axes concernent non seulement le budget principal mais également les budgets annexes de la collectivité, y compris ceux des régies dotées de l'autonomie financière.

Axe 1 : Le rapprochement des services gestionnaires et comptables

Les partenaires ont la volonté d'optimiser la communication déjà développée entre les services.

Celle-ci est sera facilitée grâce au programme Hélios qui permet à l'ordonnateur d'accéder à certaines informations de la base de données en temps réel.

L'information des services de la CUB via Hélios sera complétée au fur et à mesure du développement de l'application.

De plus, les partenaires souhaitent mettre en œuvre une politique concertée de formation des agents de la CUB afin d'améliorer leur connaissances juridiques, financières et comptables (cf fiche action n°1).

Dans la même logique, la CUB et la Recette des Finances souhaitent harmoniser les pratiques en matière de régies de recettes et d'avances afin d'améliorer leur gestion (fiche action n°2) et définir une politique de contrôle de celles-ci (fiche action n°3).

Axe 2 : La modernisation des chaînes de la recette et de la dépense

Cette modernisation peut être mise en œuvre dans plusieurs domaines :

- La dématérialisation :

Celle-ci se rapporte à la dématérialisation des pièces de dépenses et de recettes afin d'alléger les coûts de gestion et d'accélérer la circulation des informations.

Le Pôle National de Dématérialisation de la comptabilité publique met à disposition des collectivités souhaitant s'engager dans une telle démarche des conventions cadre nationales guidant la mise en œuvre de la dématérialisation.

La CUB souhaite utiliser les possibilités offertes par la dématérialisation, notamment dans les domaines suivants :

1. La paye (fiche action n°4)
2. Les mandats de dépenses et les titres de recettes (fiche action n°5)
3. Les pièces justificatives des marchés publics (fiche action n°6)

- La monétique :

1. Utilisation de la carte affaires qui peut faciliter le règlement des dépenses engagées par les agents de la CUB en mission ou déplacement (fiche action n°7);
2. Mise en œuvre des moyens modernes de paiement afin d'automatiser certaines procédures de recouvrement : prélèvement automatique (fiche action n°8), encaissements par cartes bancaires (fiche action n°9).

- Le recouvrement des produits locaux :

La définition d'une politique concertée en matière de recouvrement des produits locaux afin d'en améliorer l'efficacité (fiche action n°10) notamment en ce qui concerne la taxe locale d'équipement (fiche action n°11).

Axe 3 : L'amélioration de la qualité des comptes

L'amélioration de la qualité et de la sincérité comptable est une préoccupation partagée par les signataires de la convention. Il s'agit de respecter les grands principes du droit comptable selon lesquels les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat.

Dans cette optique, les partenaires souhaitent (fiche action n°12):

- améliorer en commun les pratiques comptables sur la base d'un diagnostic commun et grâce à la réalisation de fiches de procédures sur des opérations particulières ;
- faire progresser la régularité et la sincérité des comptes notamment pour ce qui concerne les comptes de bilan ;
- valoriser la qualité des productions comptables par une reddition précoces des comptes et l'utilisation d'indicateurs permettant de mesurer la qualité comptable ;
- améliorer la gestion des immobilisations de la Communauté Urbaine (fiche action n°13).

Axe 4 : L'information financière et l'aide à la décision

- La gestion de trésorerie :

En s'appuyant sur le logiciel AGATHE, le comptable et l'ordonnateur ont déjà mis en place, de manière concertée, un outil commun permettant une gestion performante de celle-ci.

Les partenaires souhaitent poursuivent les procédures déjà initiées en la matière en gardant comme objectif une gestion toujours plus fine de la trésorerie tout en veillant à payer les fournisseurs de la collectivité dans les délais légaux (fiche action n°14).

- Les ressources fiscales:

Pour être mieux maîtrisées, elles nécessitent d'être mieux connues. Pour la fiscalité locale directe, le Trésor Public, interlocuteur fiscal privilégié, souhaite être un partenaire à valeur ajoutée.

Pour produire à la C.U.B. une information fiscale de qualité, le Trésor Public s'engage à lui transmettre les éléments dont il dispose dans les plus brefs délais et de l'informer des changements réglementaires susceptibles d'impacter la ressource fiscale attendue par la collectivité en organisant, au besoin, des séances d'information spécifiques (fiche action n° 15).

Modalités de mise en œuvre et de suivi de la convention

Le suivi de la réalisation des actions définies dans la présente convention sera assuré par la mise en place d'un comité de pilotage et d'un comité technique.

1. Le comité de pilotage :

Il est co-présidé par le Président de la CUB et le Trésorier Payeur Général de région. Y participera également le Vice-Président délégué de la CUB, chargé de la commission « Finances, Planification ».

Il est chargé de fixer les grandes orientations et les choix stratégiques relatifs à la convention, de valider les points d'étape de sa mise en place sur la base des résultats présentés par le comité de suivi, de décider les protocoles et avenants pouvant être signés, de décider toute modification à apporter, le cas échéant, au calendrier et aux outils de suivi (indicateurs).

Il se réunit au moins une fois par an.

2. Le comité technique :

Il est co-animé, pour la CUB, par le Directeur Général du Pôle Finances et, pour le Trésor Public, par le Receveur des Finances et le Directeur Départemental chef du Département Secteur Public Local de la Trésorerie Générale.

Il associe les praticiens des parties signataires et doit mettre en œuvre les actions décidées dans le cadre de la convention, produire un tableau de bord semestriel des indicateurs retenus, proposer de compléter ou de modifier la liste de ceux-ci, préparer et assurer le secrétariat des réunions du comité de pilotage.

Il se réunit a minima une fois par semestre.

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans et renouvelable par tacite reconduction, sauf si l'une des parties la dénonce par écrit trois mois avant la date de son renouvellement.

Fait en quatre exemplaires, à Bordeaux, le

Le Trésorier Payeur Général
de la Région Aquitaine
et de la Gironde

Le Président
de la Communauté Urbaine de Bordeaux

Pierre DUBOURDIEU

Alain ROUSSET

Le Receveur des Finances

Jacky VIVIAN

Convention de service comptable et financier avec la
Communauté Urbaine de Bordeaux

- Fiche n° 3 -

LE CONTROLE DES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES

DESCRIPTIF

La souplesse du mode d'organisation en régie nécessite, en contrepartie, un exercice rigoureux des contrôles.

1 DISPOSITIF :

↳ **Planification des contrôles**

- Mise en place d'un programme annuel conjoint de contrôles

↳ **Formalisation des contrôles**

- L'exercice du contrôle de chaque régie sera retracé dans un procès verbal de vérification type.

↳ **Suivi des contrôles**

- Organisation du suivi des réponses aux observations formulées lors des contrôles

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

↳ Limitation des risques liés aux opérations effectuées par les régisseurs

↳ Contrôle de la qualité du service rendu aux usagers

3 INDICATEURS :

↳ 100 % de vérifications annuelles effectuées conjointement

↳ Production d' un bilan annuel des contrôles remis par le comptable à l'ordonnateur

4 CALENDRIER :

↳ Année 2007

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

↳ Pour la CUB : M. David ZURDO

↳ Pour le Trésor Public : M. Jacky VIVIAN

LA DEMATERIALISATION DES PIECES JUSTIFICATIVES DES MARCHES PUBLICS

DESCRIPTIF

Il s'agit de gérer l'ensemble des pièces de marché de façon dématérialisée.

1 DISPOSITIF :

↳ Il s'agit, dans un premier temps, de dématérialiser les pièces justificatives initiales des marchés publics, pour poursuivre ensuite la chaîne de dématérialisation jusqu'au paiement. La CUB dispose déjà d'un site lui permettant de mettre en ligne les publicités relatives aux marchés et de recueillir les offres en retour.

↳ Après études des phases de dématérialisation à partir de l'appel d'offres jusqu'à notification du marché, les solutions retenues seront formalisées par la signature d'une convention de dématérialisation tripartite entre la CUB, le comptable et la CRC. Celle-ci respectera les formes prévues par la convention cadre nationale expérimentale pour la dématérialisation des pièces justificatives contractuelles initiales des marchés publics v1 du 20 juillet 2005.

↳ Dans un deuxième temps, une réflexion sera engagée pour la dématérialisation des pièces justificatives liées à l'exécution du marché.

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

↳ réduction des coûts de gestion et des flux papier

3 INDICATEURS :

↳ nombre de documents dématérialisés

↳ économies réalisées au regard des éditions

4 CALENDRIER :

↳ Année 2008

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

↳ Pour la CUB : Mme Joëlle LAVIGNE

↳ Pour le Trésor Public : Mme Huguette CHAVE

**Convention de service comptable et financier avec la
Communauté Urbaine de Bordeaux**

- Fiche n° 8 -

LE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

DESCRIPTIF

Autorisation de prélèvement accordée à la Communauté Urbaine de Bordeaux par certains de ses débiteurs pour régler la redevance d'enlèvement des déchets urbains.

1 DISPOSITIF :

- ↳ dispositif qui présente un caractère contractuel (demande de paiement pour la collectivité, autorisation de prélèvement donnée par le redevable),
- ↳ formulaire d'autorisation conforme aux normes interbancaires,
- ↳ Nécessité pour l'ordonnateur de disposer d'un Numéro National d'Émetteur (NNE) et de fournir un fichier normalisé des échéances de prélèvement.

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

- ↳ offre d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement des recettes répétitives (E.D.F. – France Télécom),
- ↳ décharge l'utilisateur de la démarche de paiement,
- ↳ garantie de recettes à date fixée.

3 INDICATEUR :

- ↳ suivi du nombre de prélèvements effectués

4 CALENDRIER :

Année 2007

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

- ↳ Pour la CUB : M. Jacques FRAVAL
- ↳ Pour le Trésor Public : Mme Huguette CHAVE

**Convention de service comptable et financier avec la
Communauté Urbaine de Bordeaux**

- Fiche n°10 -

LA DEFINITION D'UNE POLITIQUE DE RECOUVREMENT
--

DESCRIPTIF

Il s'agit de concevoir une charte partenariale ayant pour objectif l'optimisation du fonctionnement de la chaîne des recettes avec réalisation préalable d'un audit conjoint de celle-ci.

1 DISPOSITIF :

↳ **Qualité de l'émission des titres de recettes**

- Identifiant stable
- Emission des titres tout au long de l'année et dès la naissance de la créance,
- Qualité des informations portées sur les titres qu'il s'agisse du débiteur (identité, adresse, n° SIRET...) ou de la créance (compte d'imputation, pièces justificatives...).

↳ **Recouvrement amiable des titres émis**

- Promotion des moyens modernes d'encaissement,
- Instruction rapide des créances contestées et information mutuelle
- Organisation de la collecte du renseignement (changements d'adresse...)

↳ **Recouvrement contentieux des titres émis**

- Définition des seuils de poursuites adaptés à la nature de la créance,
- Transmission rapide au comptable de l'autorisation de poursuites au delà du commandement,
- Mise en œuvre des modalités de présentation en non-valeur (admission automatique au dessous d'un certain seuil, nature des pièces d'irrecouvrabilité à fournir....),
- Production régulière par le comptable des informations relatives au recouvrement selon des modalités à définir (état des restes, tableaux de bord...).

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

- ↳ Gagner en efficacité quant au recouvrement des titres de recettes confère à la collectivité une meilleure garantie de ressources effectives.

3 INDICATEURS :

- ↳ Signature de la charte partenariale
- ↳ Rencontres périodiques pour ajustement

4 CALENDRIER :

- ↳ Année 2007

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

- ↳ Pour la CUB : M. Serge HAGET
- ↳ Pour le Trésor Public : M. Jacky VIVIAN

**Convention de service comptable et financier avec la
Communauté Urbaine de Bordeaux**

- Fiche n° 12 -

LA QUALITE COMPTABLE

DESCRIPTIF

L'ensemble des instructions budgétaires et comptables du secteur public local repose sur l'application des principes généraux du droit comptable, selon lesquels les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat.

1 DISPOSITIF :

↳ **Améliorer en commun les pratiques comptables**

- Élaborer en commun des fiches de procédures sur des opérations particulières
- Pratiquer un contrôle réciproque et contemporain des comptes

↳ **Faire progresser la régularité et la sincérité des comptes**

- Établir un état des lieux partagé sur la base d'un diagnostic commun sur la qualité comptable
- Améliorer l'Indice Agrégé de Suivi Qualitatif des Comptes Locaux (IASQCL) en partenariat avec le Pôle Finances de la CUB

↳ **Valoriser la qualité des productions comptables**

- Favoriser une reddition précoce des comptes
 - Maîtriser de concert la journée complémentaire
 - Réguler en partenariat les flux d'opérations (courantes, de fin d'exercice, d'ordre...)
- Restituer des indicateurs de qualité comptable
 - Restituer les résultats des contrôles de qualité comptable
 - Valoriser en commun l'information comptable

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

- ↳ augmentation de la fiabilité des comptes et des productions associées
- ↳ limitation des risques d'erreur grâce à l'utilisation du guide des procédures

3 INDICATEURS :

- ↳ nombre de procédures partagées formalisées au sein du guide commun,
- ↳ nombre d'items l'IASQCL supplémentaires validés

4 CALENDRIER :

- ↳ Présentation du dispositif IASQCL à la CUB début 2007
- ↳ Mise en œuvre dès signature de la convention

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

- ↳ Pour la CUB : M. Serge HAGET
- ↳ Pour le trésor Public : M. Jacky VIVIAN

Convention de service comptable et financier avec la
Communauté Urbaine de Bordeaux

- Fiche n° 13 -

LA GESTION COMPTABLE DES IMMOBILISATIONS

DESCRIPTIF

L'article L 2321-2 du C.G.C.T. rend obligatoire la production d'un état de l'inventaire pour l'Ordonnateur, en conformité avec les données du Compte de Gestion du Comptable Public.

La connaissance et le suivi rigoureux des biens constitutifs du patrimoine communautaire sont, des enjeux non seulement réglementaires, mais également budgétaires, fiscaux et en matière d'assurance ou d'exhaustivité et de fiabilité en cas de remise à un délégataire. L'Ordonnateur et le Comptable conviennent de travailler en étroite relation avec pour objectif d'obtenir la concordance entre l'inventaire de l'Ordonnateur et l'état de l'actif du Comptable.

1 DISPOSITIF :

1-1 Fiabiliser l'inventaire :

- ↳ Définir et diffuser auprès des services communautaires les règles de gestion des biens figurant à l'inventaire.
- ↳ Assurer un suivi comptable régulier des immobilisations en cours en vue de leur mise en service et de leur intégration dans l'état de l'actif de la collectivité.
- ↳ Centraliser les opérations comptables d'étalement des charges, des subventions reçues, de stocks, des avances remboursables pour les activités ayant recours à ces modes de comptabilisation et type de financement relais (ZAC, lotissements, caveaux, etc...), de réimputation, le cas échéant, des frais d'études et des frais d'insertion.
- ↳ Vérifier, au moins deux fois par an, et notamment avant transfert, la cohérence entre les flux d'inventaire et les montants mandatés en investissement.
- ↳ Effectuer tout contrôle avant la passation des opérations comptables des biens faisant l'objet d'une proposition de réforme.
- ↳ Garantir la tenue d'un inventaire des immobilisations fiable et représentatif du patrimoine de la collectivité en ayant notamment une meilleure connaissance des biens de retour et des biens, le cas échéant, à acquérir en fin de contrat par les services délégués.

1-2 Assurer la concordance entre l'état de l'actif et l'état de l'inventaire :

- ↳ Créer une structure dédiée et reconnue, tant du côté de l'Ordonnateur que du Comptable qui centralise et exploite l'information.
- ↳ Formaliser les contrôles annuels de concordance entre la valeur des biens (valeur d'origine et cumul d'amortissements) figurant à l'inventaire et le solde des comptes d'actif au Compte de Gestion du Comptable.
- ↳ Améliorer le processus de transfert informatique des mouvements d'inventaire et des dotations aux amortissements : standardiser les échanges, formaliser les procédures de correction des rejets et de contrôle de cohérence des données intégrées...
- ↳ Etablir, en partenariat, des circuits et des procédures de contrôle et de validation par le Comptable pour les sorties d'actif avant mandatement.
- ↳ Déterminer en partenariat avec le Comptable les valeurs d'actif et de passif à constater et les écritures à passer pour la mise à disposition ou l'affectation de biens.

1-3 Assurer la sincérité budgétaire :

- ↳ Assurer un suivi des écritures d'inventaire, d'étalement des charges, des comptes de stocks et des comptes d'avances inscrits dans les documents budgétaires et la correspondance des soldes avec le compte de gestion.
- ↳ Vérifier régulièrement l'équilibre des opérations d'ordre liées aux flux d'inventaire pour éviter un surcroît de travail en fin d'exercice et faciliter ainsi les opérations de clôture.
- ↳ Vérifier régulièrement la pertinence des durées d'amortissement fixées et actualiser, si nécessaire, les délibérations fixant les durées.

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

- ↳ Garantir l'exhaustivité du patrimoine de la collectivité
- ↳ Améliorer et sécuriser les données et leur transmission
- ↳ Limiter les risques d'erreurs et garantir la tenue d'un inventaire physique et comptable fiable
- ↳ Améliorer la qualité des comptes de la collectivité

3 INDICATEURS :

- ↳ Indicateurs de l'Indice Agrégé de Suivi Qualitatif des Comptes Locaux (A1 et A2)
- ↳ Nombre de fiches visées par la Recette des Finances
- ↳ Rapprochement annuel entre le patrimoine de la CUB et le compte de gestion du Comptable Public

4 CALENDRIER :

- ↳ Année 2007 et 2008

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

- ↳ Pour la CUB : Mme Evelyne GOUTEREDONDE
- ↳ Pour le Trésor Public : Mme Claudine PEYROUTAS

LA GESTION DE TRESORERIE

DESCRIPTIF

Apporter une aide à la gestion la plus fine possible de la trésorerie de la Communauté Urbaine de Bordeaux en recherchant la mobilisation adéquate des financements à court terme tout en veillant à régler les fournisseurs dans les délais légaux.

1 DISPOSITIF :

- ↳ Utilisation du logiciel AGATHE
- ↳ Analyse des variations de trésorerie

2 PRINCIPAUX AVANTAGES :

- ↳ Produire en retour une évaluation des résultats en terme de pertinence des mobilisations et de coûts.
- ↳ Pertinence des mobilisations de lignes de trésorerie mise en évidence par les situations rétrospectives d'études des composantes de Trésorerie.
- ↳ Détermination du coût relatif de la politique de mobilisation de la ligne de trésorerie, au vu des modèles – types de gestion établis à posteriori, en privilégiant une hypothèse de solde zéro.

3 INDICATEURS :

- ↳ Compte-rendu de l'analyse
- ↳ Nombre de situations produites par le comptable
- ↳ Gain de trésorerie annuel (comparaison CA / BP)

4 CALENDRIER :

- ↳ Mise en œuvre immédiate

5 RESPONSABLES DE L'ACTION :

- ↳ Pour la CUB : Mme Line PIERRAT
- ↳ Pour le Trésor Public : M. Georges ELIZABETH