

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE REDON



Séance du 3 avril 2025 - Délibération n° 2025-014

ADOPTION D'UNE CONVENTION D'ENGAGEMENTS
RÉCIPROQUES POUR L'AMÉLIORATION DE LA CHAÎNE DE
RECOUVREMENT VILLE DE REDON / SERVICE DE GESTION
COMPTABLE DE REDON ET DIRECTION RÉGIONALE DES
FINANCES PUBLIQUES DE BRETAGNE ET D'ILLE-ET-VILAINE

L'an deux mille vingt-cinq, le 3 avril à dix-huit heures, le Conseil Municipal de Redon, dûment convoqué le 21 mars, s'est réuni en nombre prescrit par la loi, dans la salle des Mariages de l'Hôtel de Ville, lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Pascal Duchêne, Maire.

Nombre de membres du Conseil	
En exercice	29
Présents	27
Votants	28
Vote	
Pour	28
Contre	0
Abstention	0

Président de séance : Monsieur Pascal Duchêne, Maire.

En présence de l'ensemble des membres du Conseil Municipal à l'exception de :

- Absent excusé ayant donné mandat de vote :

Monsieur André Croguennec, pouvoir donné à Monsieur Lionel Remande.

- Absente excusée n'ayant pas donné mandat de vote :

Madame Anaïs Cadoret.

Secrétaire de séance : Madame Anne-Cécile Hurtel.

Rapport de Louis Le Coz.

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique énonce les compétences respectives de l'ordonnateur et de son comptable public en précisant que ces fonctions sont incompatibles.

L'efficacité du recouvrement global des produits locaux suppose donc une bonne coordination des procédures respectives de ces deux acteurs et des échanges riches et réguliers d'informations entre eux.

C'est pour cette raison que la Ville de Redon et son comptable assignataire, le Service de Gestion Comptable de Redon, ont décidé de contractualiser leurs engagements respectifs.

Cette démarche partenariale s'inscrit pleinement dans les perspectives ouvertes par l'entrée en vigueur du nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics résultant de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, qui affirme la responsabilité de chaque gestionnaire sur ses propres procédures.

Envoyé en préfecture le 04/04/2025
Reçu en préfecture le 04/04/2025
Publié le - **7 AVR. 2025**
ID : 035-213502362-20250403-SG2025_155-DE

Cette convention a pour objectif de définir les engagements de chacun des partenaires sur l'ensemble de la chaîne de recouvrement. Elle s'appuie sur la "charte des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics" signée en mars 2011 par la Direction Générale des Finances Publiques et les associations nationales représentatives des élus locaux.

Ces engagements s'organisent autour de quatre axes :

- Renforcer le partage d'informations entre ordonnateurs et comptables,
- Optimiser le recouvrement amiable,
- Accélérer et améliorer les actions en recouvrement,
- Apurer et fluidifier la gestion des admissions en non-valeur et des créances éteintes.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

Vu la présentation en commission Finances du 15 janvier 2025,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré,

À L'UNANIMITÉ

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention d'engagements réciproques pour l'amélioration de la chaîne de recouvrement entre la Ville de Redon, le Service de Gestion Comptable de Redon et la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et d'Ille-et-Vilaine, telle qu'elle est présentée en annexe.

Pour extrait conforme,

Pascal Duchêne
Maire de Redon



La Secrétaire de séance,
Anne-Cécile Hurtel
6^{ème} Maire-Adjointe

Mis en ligne le - **7 AVR. 2025**



**CONVENTION D'ENGAGEMENTS RECIPROQUES POUR L'AMELIORATION
DE LA CHAINE DE RECOUVREMENT**

**VILLE DE REDON – SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE REDON ET
DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES DE BRETAGNE**

La Ville de REDON représentée par Monsieur Pascal DUCHÊNE, maire de la commune, ci-après dénommé « l'ordonnateur », agissant en vertu d'une délibération du

et

La Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et d'Ille-et-Vilaine, représentée par Madame Gwenaëlle BOUVET, Directrice régionale, ci-après dénommée « la Direction »,

et

Le Service de Gestion Comptable (SGC) de Redon, représenté par Monsieur Stéphane Combeau, inspecteur divisionnaire hors classe, ci-après dénommé le « comptable » ;

élaborent en partenariat cette présente convention qui définit une politique commune de recouvrement des recettes publiques de la commune de REDON.

Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique énonce les compétences respectives de l'ordonnateur et de son comptable public en précisant que ces fonctions sont incompatibles.

L'efficacité du recouvrement global des produits locaux suppose donc une bonne coordination des procédures respectives de ces deux acteurs et des échanges riches et réguliers d'informations entre eux.

C'est pour cette raison que la commune de REDON et son comptable assignataire, le Service de Gestion Comptable de Redon, ont décidé de contractualiser leurs engagements respectifs.

Cette démarche partenariale s'inscrit pleinement dans les perspectives ouvertes par l'entrée en vigueur du nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics résultant de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, qui affirme la responsabilité de chaque gestionnaire sur ses propres procédures.

La présente convention a pour objectif de définir les engagements de chacun des partenaires sur l'ensemble de la chaîne de recouvrement. Elle s'appuie sur la « charte des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics » signée en mars 2011 par la DGFIP et les associations nationales représentatives des élus locaux.

Ces engagements s'organisent autour de quatre axes :

- Renforcer le partage d'informations entre ordonnateurs et comptables
- Optimiser le recouvrement amiable
- Accélérer et améliorer les actions en recouvrement
- Apurer et fluidifier la gestion des admissions en non-valeur et des créances éteintes

AXE D'AMÉLIORATION N°1 : RENFORCER LE PARTAGE D'INFORMATION ENTRE ORDONNATEUR ET COMPTABLE

La phase préparatoire au recouvrement des produits locaux est essentielle pour sécuriser la chaîne de gestion des recettes.

Ainsi, la qualité des informations portées sur les titres de recette et les flux transmis au comptable, comme la régularité de leur émission sont déterminantes pour permettre de fiabiliser la base tiers, préalable nécessaire à un recouvrement des créances diligent et efficient.

➤ **Action 1 : Des titres bien renseignés**

Les indications portées sur les titres doivent être explicites.

À cet effet, **l'ordonnateur s'engage** à indiquer sur les avis de sommes à payer :

- Le fondement juridique et les éléments de la liquidation de la créance : ces derniers doivent être suffisamment explicites pour que l'usager n'ait pas de doute sur la réalité de l'existence de sa dette et de son montant ;
- Le délai de recours ainsi que le tribunal compétent ;
- Les coordonnées de l'organisme public créancier ou du service chargé d'examiner les éventuels recours du débiteur contestant le bien-fondé de la créance ;
- Les coordonnées du comptable public chargé d'opérer le recouvrement amiable et forcé du titre de recettes, d'examiner les demandes d'octroi de délai de paiement et de recevoir les éventuelles contestations portant sur les poursuites engagées.

Le comptable s'engage à :

- Transmettre aussitôt à l'ordonnateur les demandes de renseignements et les recours gracieux reçus à son guichet ;
- suspendre le recouvrement de la créance pendant un délai de 60 jours, en cas de réclamation du débiteur visant à obtenir une annulation totale ou partielle du titre de recettes. En contrepartie, l'ordonnateur devra informer par écrit le comptable, en cas de rejet de la réclamation ;
- Examiner et accorder des délais de paiement en cas de difficultés financières avérées du redevable.

➤ **Action 2 : La qualité de l'émission des titres**

L'ordonnateur s'engage à :

- Bien identifier le ou les débiteur(s) redevable(s) de la créance, y compris les débiteurs solidaires ;

L'identification des débiteurs doit être stable afin d'éviter des créations abusives de tiers. Les précisions suivantes sont obligatoires :

- Une personne physique doit être identifiée par sa civilité, son nom, son prénom et, dans la mesure du possible, sa date de naissance ;
- Une personne morale de droit privé doit être identifiée par sa dénomination sociale, sa nature juridique et son SIRET ;
- Un débiteur doit être associé à la nature et à la catégorie juridique qui lui correspond.

Dans un environnement informatisé, tout écart de saisie des caractères alphanumériques du nom, prénom et adresse du débiteur par les services de l'ordonnateur empêche toute consolidation automatique dans l'application Hélios du comptable et limitera *in fine* l'efficacité des éventuelles procédures de recouvrement forcé qui s'imposeraient.

- Recenser le(s) cas d'usage(s) justifiant le recours à une API permettant de fiabiliser la base tiers, sous réserve que l'éditeur soit validé ;
- Établir le titre de recettes à la bonne adresse du débiteur ;
- Émettre les factures de rôles ou titres de recettes en y associant un code produit adapté à la nature de la recette, selon la nomenclature des codes nationaux ou locaux. Le code produit conditionne certaines actions de recouvrement forcé auprès de la CAF pour une liste limitative de produits (cantine scolaire, périscolaire, transport scolaire...);
- Ne pas émettre de titre en dessous du seuil minimal réglementaire de 15 €, fixé par les articles L. 1611-5 et D. 1611-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Prendre en compte les changements de domiciliation bancaire transmises par le comptable dans un délai de 30 jours ;
- Prendre en compte, sans délai, les rejets de prélèvement transmis par le comptable pour les facturations suivantes ;
- D'autres indications consignées dans un document annexe peuvent utilement être portées sur le titre de recette.

Le comptable s'engage à :

- Renvoyer au redevable, sous réserve d'une volumétrie soutenable, les avis des sommes à payer (ASAP) que La Poste n'a pu distribuer s'il dispose d'une nouvelle adresse ;
- Renvoyer à l'ordonnateur les avis de sommes à payer (ASAP) que la Poste n'a pu distribuer et pour lesquelles il ne dispose pas d'une nouvelle adresse ;
- Fiabiliser les renseignements détenus et à communiquer à la collectivité tous les changements d'adresse ;
- Consolider les débiteurs dans sa base tiers contenue dans HELIOS ;
- Transmettre les rejets de prélèvement qui font suite à des clôtures de comptes ou des modifications de comptes pour prise en charge par l'ordonnateur lorsqu'il en est à l'origine ;
- Transmettre les changements de domiciliation bancaire reçus par la Banque de France ;
- Accompagner l'ordonnateur dans la mise en œuvre d'une API permettant de fiabiliser la base tiers, sous réserve que l'éditeur soit validé.

➤ Action 3 : La régularité de l'émission des titres

Plus une demande de paiement est proche du fait générateur de la créance, plus elle a des chances d'être réglée. Pour un meilleur recouvrement, il est donc conseillé de veiller à émettre rapidement les titres de recette.

L'ordonnateur s'engage à :

- Émettre les titres tout au long de l'année selon un flux régulier, de façon exhaustive, au plus proche du fait générateur, et dans un délai maximum de 30 jours après la constatation des droits ;
- Régulariser dans un délai d'un mois les recettes perçues avant émission de titres (liste des éditions Hélios ordonnateur) ;
- Mettre en place le PES Retour Recettes et à exploiter les flux PES au format XML mis à sa disposition ;
- Transmettre les délibérations de portée générale sans délai.

Le comptable s'engage à :

- Assister l'ordonnateur dans la mise en œuvre de la procédure dématérialisée de PES Retour Recettes, afin de lui permettre d'éditer en autonomie le relevé des recettes perçues avant émission de titres ;
- Transmettre les pièces justificatives de recettes dont le comptable aurait été destinataire (taxe d'aménagement, dotations, FCTVA...)

Indicateurs de suivi :

– Ancienneté et volume des comptes d'imputations provisoires (état de développement des soldes des comptes de tiers) ;

– Liste des tiers n'ayant pas pu faire l'objet d'un rapprochement PERS/HELIOS.

Le bon fonctionnement des régies et une offre diversifiée de moyens de paiement concourent à améliorer le recouvrement amiable des produits locaux, indispensable à l'efficacité de la chaîne de recouvrement.

➤ **Action 1 : Un fonctionnement optimisé des régies de recettes**

Pour l'ordonnateur, elle permet d'encaisser des petites sommes en dessous du point mort financier fixé à 15 €.

Dans le cadre du paiement de droits au comptant, elle assure à la collectivité un taux de recouvrement de 100 %.

Pour les usagers, elle permet d'acquitter des droits auprès d'un service public de proximité : droits d'entrée dans les musées, les théâtres, les piscines....

Elle suppose une gestion rigoureuse, de plus en plus professionnalisée.

Pour la compréhension des usagers et une meilleure efficacité de nos services respectifs, les prestations assurées aux familles peuvent être regroupées au sein d'une facture unique.

L'ordonnateur s'engage à :

- Doter les régies de recettes d'un compte de dépôts de fonds d'ici le 30/06/2025. Les régies concernées par cet engagement seront listées sur un document annexe après accord des parties ;
- Limiter significativement les encaissements en numéraire et par chèque en équipant les régies de terminaux de paiement électronique (TPE) et en assurant de la vente de proximité mais aussi vente à distance si nécessaire, le cas échéant par téléphone. Une offre de paiement en ligne sera également proposée si l'objet de la régie s'y prête (la liste des régies à équiper d'ici le 30/06/2025 figure en annexe) ;
- Émettre régulièrement, tous les 30 jours *a minima*, les titres de recettes constatant budgétairement les recettes encaissées par les régisseurs ;
- Regrouper les régies lorsque cela s'avère nécessaire d'ici le 31/12/2025 ;
- Mettre en place des dispositifs de contrôle internes adaptées à chaque régie (séparation des tâches, contrôles mutuels, supervision de l'activité par les services financiers, etc.) ;
- Former ses régisseurs et veiller à la mise à jour de leur connaissance, en recourant le cas échéant à l'offre de formation déclinée par son conseiller aux décideurs locaux et le SGC de Redon ;
- Maintenir un point de contact *a minima* annuel entre ses régisseurs et les services du SGC de Redon, selon les modalités définies par le SGC (formation, réunion d'information, échange téléphonique...).

Le comptable s'engage à :

- Vérifier les versements des régisseurs ;
- Expliquer aux services de l'ordonnateur la procédure de consultation de l'état de développement de solde du compte 4711 pour émission mensuelle des titres de recettes correspondants ;
- Auditer régulièrement sur place les régies qu'il aura identifiées comme étant sensibles et opérer des contrôles sur pièces pour les autres régies, afin de sécuriser les procédures mises en œuvre et de les moderniser dans la mesure du possible. Ces actions n'excluent pas les obligations de contrôle incombant aux services de la commune de REDON ;
- Proposer une offre de formation aux régisseurs et aux personnels de la commune de REDON ;
- Maintenir un point de contact a minima annuel avec les régisseurs de la commune de REDON.

➤ **Action 2 : Mettre en place des moyens automatisés de paiement pour faciliter des paiements spontanés**

L'un des leviers permettant d'accroître le taux de paiement spontané, consiste à offrir aux débiteurs de produits locaux, une palette de moyens de paiement adaptée à leurs besoins.

Conformément au décret du 01/08/2018, l'ordonnateur doit proposer à ses usagers un mode de paiement en ligne : PayFip est la solution proposée par la DGFIP. Elle présente l'avantage pour l'utilisateur d'un paiement sur internet disponible 24 heures/24 et 7 jours/7 par des connexions sécurisées.

Le prélèvement récurrent est un mode de paiement adapté au recouvrement des créances nombreuses et répétitives. Il offre à l'utilisateur la tranquillité d'esprit et l'assurance d'un paiement dans les délais. Il assure à la collectivité des flux financiers à des dates choisies, connues d'avance et améliore ainsi la gestion de sa trésorerie. Il présente l'avantage d'être gratuit, tant pour l'utilisateur que pour la collectivité.

Le titre interbancaire de paiement au format TIP SEPA ou le talon optique à 2 lignes (TO2L) est un mode de recouvrement particulièrement adapté pour l'encaissement des recettes répétitives et à forte volumétrie. Pour le traitement des TIP SEPA et des TO2L du département d'Ille-et-Vilaine, la DGFIP met son centre d'encaissement de Rennes à disposition des collectivités locales.

L'ordonnateur s'engage à :

- Développer le prélèvement récurrent et le paiement en ligne via PayFip afin de réduire/maintenir la proportion de chèques à moins de 5 % des moyens de paiement utilisés au 30/06/2025 ;
- Lorsque la nature des produits le requiert (cantine scolaire, crèche, école de musique, etc.), mettre en place la dématérialisation des factures sur son portail collectivité couplé au paiement par internet PayFip sous 12 mois ;
- Apposer un datamatrix pour le règlement des factures chez les buralistes agréés (LFR du 28/12/2018) qui offre aux usagers la possibilité de payer, en espèces jusqu'à 300 € ou par carte bancaire sans plafond, tout type de créances publiques auprès d'un buraliste agréé par la Française des Jeux (FDJ).

Le comptable s'engage à :

- Habilitier l'ordonnateur à la consultation du tableau de bord de l'élu à partir de l'application Delphes, afin que l'ordonnateur cible les budgets sur lesquels le paiement par chèque reste majoritaire (cf. restitution « les moyens d'encaissement en montants et en nombre cumulés ») ;
- Aider l'ordonnateur dans la mise en place de moyens automatisés de paiement en collaboration avec le correspondant moyens de paiement de la direction régionale des finances publiques, si nécessaire.

➤ Action 3 : Promouvoir la dématérialisation des factures

L'ordonnateur s'engage à :

- Mettre en place le titre individuel, en remplacement de la facturation sur rôle (*axe préférentiel*), ce qui génère une diminution des frais d'affranchissement tout en s'inscrivant dans une démarche éco-responsable.
- Déployer le PES ASAP ORMC, lui permettant ainsi de dématérialiser ses avis de somme à payer (*axe par défaut*), ce qui génère une diminution de frais d'affranchissement tout en s'inscrivant dans une démarche éco-responsable.

Le comptable s'engage à :

- Accompagner la mise en place du titre individuel, en remplacement de la facturation sur rôle (*axe préférentiel*), ce qui génère une diminution des frais d'affranchissement tout en s'inscrivant dans une démarche éco-responsable.
- Accompagner le déploiement du PES ASAP ORMC, lui permettant ainsi de dématérialiser ces avis de somme à payer (*axe par défaut*), ce qui génère une diminution de frais d'affranchissement tout en s'inscrivant dans une démarche éco-responsable.

Indicateurs de suivi :

- Répartition des moyens d'encaissement issue de l'application Delphes ;
- Nombre de points de contacts annuels avec les régisseurs.
- Taux de déploiement de la dématérialisation des titres / des rôles

AXE D'AMÉLIORATION N°3 : ACCÉLERER ET AMÉLIORER LES ACTIONS EN RECOUVREMENT

Dans un souci d'efficacité, l'ordonnateur et le comptable doivent convenir ensemble des actions de recouvrement qui doivent être menées afin d'apurer les créances dans un délai raisonnable.

Pour l'ensemble des créances supérieures au seuil fixé *infra* et pour lesquels il dispose d'informations fiables, le comptable public met en œuvre les moyens nécessaires, en fonction des enjeux, pour recouvrer les créances.

L'ordonnateur s'engage à :

- Accorder au comptable, pendant toute la durée de son mandat, une autorisation générale et permanente de poursuites afin de ne pas créer de rupture dans les chaînes informatiques de recouvrement, dans le respect des seuils prévus dans cette convention. Bien entendu, l'ordonnateur peut, à tout moment, demander au comptable de suspendre le recouvrement d'une créance.
- Définir des seuils d'engagement des procédures d'exécution forcée des titres de recettes. Ces seuils permettront au comptable de concentrer son action sur les poursuites efficaces. Ils sont les suivants :

Pour le recouvrement amiable qui ne nécessite pas un acte de poursuite suspensif ou interruptif de prescription de la part du comptable :

- ❖ Au-dessus de 15 euros : lettre de relance, phase comminatoire amiable ;

Pour le recouvrement contentieux qui nécessite un acte de poursuite suspensif ou interruptif de prescription de la part du comptable, et en cas d'absence de paiement 75 jours après l'envoi de la phase comminatoire amiable :

- ❖ Au-dessus de 30 euros : saisie administrative à tiers détenteur employeur CAF ou tout autre tiers détenteur selon la nature des renseignements.

- ❖ Au-dessus de 130 euros : saisie administrative à tiers détenteur bancaire possible.

- ❖ Au-dessus de 1 500 euros : saisie-vente, après envoi d'une mise en demeure de paiement et sous réserve d'une analyse concluant à la solvabilité du débiteur, si les actions précédemment réalisées se sont révélées inefficaces ou en l'absence de tiers saisissable ;

Les poursuites devant être proportionnées au montant de la créance, le nombre de saisies administratives à tiers détenteur sur comptes bancaires revenus sans provision pour une même créance, sera limité à deux fois pour une créance inférieure à 150 € et à trois fois pour une créance inférieure à 200 €. Au-delà de ce seuil, les poursuites seront limitées à cinq fois pour une même créance. Pour les saisies à tiers détenteur employeur, les poursuites seront limitées à deux fois pour les retours négatifs pour les créances inférieures à 150 €, et trois fois au-delà de ce seuil ;

- Informer sans délai le comptable des créances dont le recouvrement est fortement compromis par une organisation d'insolvabilité, l'ouverture d'une procédure collective, un risque de contentieux...
- Informer sans délai le comptable de toute contestation ou réclamation d'un redevable.

Le comptable s'engage à :

- Paramétrer l'automate des poursuites selon une fréquence quotidienne et en fonction des seuils d'engagement des poursuites définis ;
- Organiser la recherche de renseignements et exercer toutes diligences à l'encontre des débiteurs ;
- Rendre compte des difficultés de recouvrement à l'aide notamment de la transmission de l'état des restes à recouvrer selon une périodicité semestrielle ;
- Rendre compte à l'ordonnateur des poursuites exercées sur les dossiers à forts enjeux, dossiers dont le montant des restes à recouvrer dépasse 2000 € ;
- Fournir annuellement des données statistiques : taux de recouvrement, nombre et montant des créances anciennes, nombre d'actes de poursuites émis ;
- Mettre à la disposition de l'ordonnateur les informations relatives à la trésorerie et à la situation du recouvrement via l'accès au portail Hélios.

Indicateurs de suivi :

- Taux de recouvrement sur exercice courant et précédent ;
- Volumétrie des actes de poursuites par typologie d'actes.

AXE D'AMELIORATION N°4 : APURER ET FLUIDIFIER LA GESTION DES ADMISSIONS EN NON-VALEUR ET DES CREANCES ETEINTES

Dans un souci de prudence et de sincérité des comptes, les créances irrécouvrables ou celles dont le recouvrement est compromis doivent être régulièrement apurées. L'article 173 de la loi 3DS confère au maire et aux commissions permanentes du conseil départemental et régional, une délégation pour « admettre en non-valeur les titres de recettes (...) présentés par le comptable public, chacun des titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret ». Le décret n° 2023-523 du 29 juin 2023 fixe le seuil plafond à 100 € pour les conseils municipaux et départementaux et 200 € pour les conseils régionaux.

Dès lors l'ordonnateur inscrit à l'ordre du jour de la prochaine assemblée délibérante le vote d'une délégation de celle-ci pour autoriser l'ordonnateur à admettre en non-valeur, dans les conditions précisées par le décret, toutes les demandes d'un montant inférieur au seuil cité.

Deux catégories d'admission en non-valeur doivent être distinguées : les admissions en non-valeur suite à créances éteintes et les admissions en non-valeur.

➤ **Action 1 : le traitement des admissions en non-valeur :**

1) Les admissions en non-valeur suite à créances éteintes

Les créances éteintes naissent d'un jugement d'une juridiction ou d'une décision de la commission de surendettement ordonnant l'effacement des dettes dans le cadre d'une procédure de surendettement ou d'un jugement constatant l'irrécouvrabilité définitive de créances dans le cadre d'une liquidation judiciaire clôturée pour insuffisance d'actif.

Dans les deux cas, la créance éteinte est réputée n'avoir jamais existé et surtout son recouvrement forcé ne peut plus être poursuivi, par disparition de son fondement.

L'ordonnateur s'engage à :

- Mandater dans un délai d'un mois, les dépenses correspondantes au compte 6542 « créances éteintes » afin d'apurer le fichier des débiteurs ;
- Ouvrir des crédits suffisants dès le budget primitif pour comptabiliser ces opérations et éviter ainsi toute demande de décision modificative uniquement pour des raisons techniques.

Le comptable s'engage à :

- Présenter au minimum une fois par an et dans des délais permettant un mandatement avant le 31/12/N, ces demandes d'admission en créances éteintes en joignant une copie du jugement ou de la décision et un bordereau de situation.

2) Les admissions en non-valeur « classiques »

Le comptable peut à tout moment demander à l'ordonnateur l'admission d'une créance en non-valeur lorsque cette dernière lui paraît irrécouvrable.

La notion d'irrécouvrabilité est définie par l'article R276-2 du livre des procédures fiscales. Cette définition, commune à l'ensemble des créances publiques, vise les créances pour lesquelles :

- les diligences s'avèrent impossibles, vaines ;
- ou dont les perspectives de recouvrement ne sont pas estimées suffisantes pour justifier la poursuite des diligences.

Les motifs d'irrecouvrabilité sont variés :

- situation du débiteur (insolvabilité, disparition, décès...);
- refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites;
- inefficience des mesures de recouvrement forcées diligentées par le comptable;
- accord légal ou conventionnel pour ne pas engager de poursuites contentieuses en dessous d'un seuil fixé de 30 euros pour les SATD employeurs ou CAF ou 130 euros pour les SATD bancaires;
- au motif que le coût administratif des actions de recouvrement est supérieur au montant des titres.

Il est à noter qu'à la différence des créances éteintes, le recouvrement des créances admises en non-valeur peut être poursuivi si le débiteur revient « à meilleure fortune ».

L'ordonnateur s'engage à :

- Délibérer sur les états de non-valeur dans un délai de deux mois suivant leur transmission;
- Admettre en non-valeur automatiquement les reliquats inférieurs au seuil de 15 €, seuil retenu pour l'envoi d'une lettre de relance et d'une PCA et 30 € après application des mesures pré-contentieuses;
- Motiver les refus éventuels et transmettre toute information permettant au comptable public de pouvoir reprendre des poursuites efficaces;
- Mandater la dépense correspondante au compte 6541 dans un délai d'un mois suivant la délibération afin d'éviter de constituer des stocks dont l'apurement comptable comporterait de lourdes contraintes budgétaires;
- Prévoir en amont les crédits budgétaires nécessaires à la comptabilisation des opérations, sans omettre les crédits nécessaires pour constater des dépréciations de créances en cas de cotes à enjeux dont le recouvrement est difficile ou compromis.

Le comptable s'engage à :

- Présenter au minimum une fois par an et dans des délais permettant un mandatement avant le 31/12/N, les demandes d'admission en non-valeur de cette nature (*date de transmission préconisée : fin février au plus tard*);
- Tenir à disposition les justifications de ces demandes et à communiquer les pièces justificatives sur simple demande de l'ordonnateur.

Indicateurs de suivi :

- Délibération d'une délégation d'admission en non-valeur à l'exécutif
- Montant des admissions en non-valeur
- Montant des créances éteintes
- Listes des admissions en non-valeur et des créances éteintes en vue d'un vote et d'un mandatement transmises selon une fréquence annuelle

➤ **Action 2 : Le provisionnement pour créances douteuses**

Par ailleurs, le provisionnement est un facteur de la qualité comptable de la collectivité, mesuré annuellement par l'Indice de performance comptable (IPC). Afin de tenir compte de la réalité des recouvrements et de faciliter l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables, l'ordonnateur procédera à l'inscription d'une provision pour créances douteuses sur le montant annuel prévisionnel des créances locales.

Le comptable informe annuellement la collectivité du montant minimal à provisionner au titre des créances douteuses. Le comptable public pourra apporter à la collectivité toutes informations statistiques nécessaires au calcul de la provision pour créances douteuses.

En cas refus d'admettre en non-valeur, l'ordonnateur inscrit une provision pour créance douteuse, sur le fondement des dispositions combinées des articles L. 2321-2 29° et R. 2321-2 3° du CGCT.

Indicateurs de suivi :

- Volume des créances douteuses en nombre et montant comptabilisées au compte 416 – Clients
- Créances douteuses et irrécouvrables.

BILAN DE LA CONVENTION ET RESTITUTION

Un bilan annuel réalisé par les partenaires de la présente convention 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 bilan sera dressé entre l'ordonnateur et le comptable, appuyé du Conseiller aux Décideurs Locaux (CDL), sur la base des indicateurs prévus à la présente convention, des statistiques, des restitutions budgétaires et comptables et des listes des états des restes à recouvrer.

Le bilan intégrera :

- une synthèse portant sur la réalisation des objectifs atteints ou non atteints ;
- un recensement des mesures correctives éventuelles à apporter pour atteindre les objectifs non réalisés ;
- une identification des créances à enjeu pouvant nécessiter un renforcement du partenariat.

Ce bilan sera communiqué à la Direction régionale des Finances publiques.

A REDON, le A REDON, le A....., le.....

Le maire de la commune de REDON	Le comptable public, responsable du Service de Gestion Comptable de REDON	La Directrice régionale des Finances Publiques de Bretagne et d'Ille-et-Vilaine
Pascal DUCHÊNE	Stéphane COMBEAU	Gwenaëlle BOUVET

TABLEAU DE SUIVI DE LA CONVENTION DE RECOUVREMENT :

Charte partenariale de recouvrement entre le SGC de REDON et la Commune de REDON signée le 03/04/2025									
BILAN ANNUEL ARRÊTÉ AU XX/XX/20XX									
Actions	Indicateurs	Responsable de l'engagement	Calendrier	Situation de l'action					Évaluation / Suivi
n° et libellé de l'action	Indicateurs de réalisation / de suivi	Engagement du comptable (C) ou de l'ordonnateur (O)	Échéance de réalisation	État d'avancement de l'action <i>sur une échelle de 0 à 4¹</i>					Compte-rendu :
				0	1	2	3	4	
Axe d'amélioration n°1 : Renforcer le partage d'information entre ordonnateur et comptable.									
Action N° 1 : « LIBELLE »									
Action N° 2 : ...									
Action N° 3 : ...									
Axe d'amélioration n°2 : Optimiser le recouvrement amiable des produits locaux.									
Action N° 1 : « LIBELLE »									
Action N° 2 : ...									
Action N° 3 : ...									

¹ Sur une échelle de 0 à 4 : 0 = action non commencée ; 1 = action débutée ; 2 = en cours ; 3 = en cours de finalisation ; 4 = action terminée.

Axe d'amélioration n°3 : Accélérer et améliorer les actions en recouvrement.									
Action N° 1 : « LIBELLE »									
Action N° 2 : ...									
Action N° 3 : ...									
Axe 4 : Fluidifier et apurer la gestion des admissions en non-valeur et des créances éteintes									
Action N° 1 : « LIBELLE »									
Action N° 2 : ...									
Action N° 3 : ...									

Liste des membres présents à la réunion de bilan annuel :

Étaient présents à la réunion :

Nom / Prénom	Direction / service	Fonction / responsable de l'action N° ...	Cordonnées

Date prévisionnelle de la prochaine réunion : ...