

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Optimisation de la chaîne du paiement des dépenses

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

La rénovation des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables a été l'un des axes clés de la politique de modernisation mise en place dans l'esprit de la LOLF (loi organique du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances).

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

### Objectifs

- Réduire le délai global de paiement **et le mesurer**;
- Permettre à la collectivité de respecter ses engagements vis à vis de ses fournisseurs et prestataires : améliorer son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires ;
- Maîtriser les flux financiers ;
- Améliorer la qualité du mandatement ;
- Moduler les contrôles en fonction du risque et des enjeux réellement constatés avec la mise en place du CHD.
- Après accord du Trésorier payeur général, réfléchir de manière conjointe à l'opportunité de mettre en place un contrôle allégé en partenariat sur certains types de dépenses (paye, frais de déplacement, certains types de marchés, subventions...)

### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

##### Mandatement :

- Réguler les émissions de mandats :
  - mandatement dès réception des éléments nécessaires et, si besoin, constatation du service fait;

- émission régulière des mandats ;
- Veiller à la qualité des dossiers de mandatement :
  - présence de toutes les pièces justificatives,
  - exacte identification du véritable créancier,
  - exacte imputation budgétaire,
  - ouverture des crédits budgétaires nécessaires,
  - existence de trésorerie suffisante,
  - indication du délai de paiement sur lequel la collectivité s'est engagée,
  - ... ;
- Veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques ;
- Indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement ;
- Régulariser les mandats suspendus ou rejetés dans un délai maximum de X jours ;
- ...

#### Dans le cadre du CHD :

- Codifier correctement les marchés et conventions à suivi exhaustif au sein de la zone marché du protocole informatique ;
- Mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces – mandats et PJ – (*à déterminer selon le contexte local*) ;
- Analyser avec le comptable les difficultés rencontrées ;
- Rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec le comptable les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

#### **Engagements du comptable**

- Restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués selon une périodicité choisie (*au moins annuelle*) ;
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître ;
- Améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin) ;
- Examiner avec l'ordonnateur les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial.

#### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Démarche d'actualisation (*au moins annuelle*) du plan de contrôle ;
- Taux de rejet des mandats et analyse des motifs ;
- Restitution des résultats des contrôles ;
- Evolution du taux d'anomalies et de rejets ;
- Délai de paiement des dépenses ;
- Nombre et montant des intérêts moratoires réglés ;
- ...

#### **Calendrier**

▪ .....

**Responsables de l'action** (*pour les collectivités les plus importantes*)

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Etude de la possibilité de mettre en place le paiement de certaines dépenses par prélèvement automatique

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

Certaines dépenses récurrentes (eau, électricité, téléphone,...) peuvent faire l'objet d'un règlement par prélèvement automatique sur le compte du comptable à la Banque de France (ou sur le compte de dépôts de fonds au Trésor d'un régisseur d'avances).

Ce mode de règlement, toujours encadré par un dispositif réglementaire expérimental, est soumis à l'autorisation préalable des responsables des directions locales des finances publiques ou des trésoriers-payeurs généraux.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

- Régler rapidement les dépenses concernées et assurer leur paiement à date fixe ;
- Simplifier la procédure de mandatement et diminuer le nombre de mandats ;
- Réduire le coût du traitement de la commande publique.

### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Identifier les dépenses éligibles au dispositif ;
- Définir la procédure avec les fournisseurs ;
- Mettre en place une convention tripartite ordonnateur / comptable / fournisseur précisant les engagements des partenaires : périodicité des prélèvements, montants,...
- Emettre :
  - un mandat global justifié par la convention autorisant le comptable à payer ;
  - un mandat de régularisation le cas échéant ;
- En cas de désaccord sur l'opération, réagir très rapidement auprès du créancier et du comptable.

#### Engagements du comptable

Lorsque les paiements sont effectués sur le compte BDF du comptable :

- signer la convention tripartite avec l'ordonnateur et le créancier et signer une autorisation de prélèvement ;
- demander une accréditation spécifique à la BDF.

*S'agissant de prélèvements sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie, aucun formalisme n'est exigé ; l'autorisation de prélèvement est signée par le régisseur.*

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Nombre de conventions signées ;
- Nombre de prélèvements ;
- Montant des dépenses faisant l'objet d'un prélèvement automatique ;
- Réduction du nombre de mandats ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action (pour les collectivités les plus importantes)**

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Etude de la possibilité de mettre en place la carte affaires

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

La carte affaires est une carte de paiement nominative à débit différé, nationale ou internationale, délivrée par une banque (ou un établissement financier spécialisé) et destinée au règlement de frais professionnels engagés par son titulaire conformément à la réglementation en vigueur.

Cette carte nominative est adossée au compte bancaire personnel de son titulaire. Pour que le porteur n'ait pas à supporter l'avance des frais, le délai de mandatement et de remboursement des frais engagés sera étudié de façon à être compatible avec le délai du débit différé convenu avec l'établissement bancaire émetteur de la carte.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

Permettre à la collectivité :

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

Permettre à l'intéressé

- de ne pas avoir à faire l'avance des frais engagés ;

- ...

#### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Déterminer les dépenses concernées et les personnes bénéficiaires ;
- Obtenir l'accord express des personnes concernées ;
- Passer un marché de prestations de services auprès d'un établissement bancaire selon les règles de la commande publique (compte tenu des montants, il s'agit d'une procédure adaptée) ;

- Retenir un établissement bancaire émetteur de carte affaires respectant les conditions spécifiques de délivrance et d'utilisation des cartes dans le secteur public local ;
- Respecter un délai de mandatement compatible avec celui du débit différé.

### **Engagements du comptable**

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

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Validation de l'étude de faisabilité ;
- Mise en place de la carte affaires en fonction des conclusions de l'étude ;
- Nombre de porteurs de la carte affaires ;
- Nombre d'opérations effectuées ;
- Nombre d'états de frais gérés dans le dispositif ;
- Evaluation du dispositif : enquête de satisfaction, coût, contrôle,...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action** *(pour les collectivités les plus importantes)*

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Etude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

Conçue pour des achats récurrents (fournitures de biens, prestations de services,...) qui génèrent un travail administratif très important et sans rapport avec l'enjeu financier qu'ils représentent, la carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics permettant de déconcentrer les commandes et achats de petits montants.

Les porteurs peuvent utiliser la carte d'achat émise par un opérateur (banque ou établissement financier) chez les fournisseurs référencés en fonction de plafonds préalablement déterminés suivant une procédure garantissant les contrôles fondamentaux.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

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

*NB : la dématérialisation du relevé de carte d'achat est susceptible d'être effectuée sur la base de la convention cadre nationale en vigueur relative aux factures et pièces d'exécution des marchés publics (fichier XML selon le schéma annexé/exploitation dans XéMéLios).*

#### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Définir les domaines visés par le dispositif ;
- Expertiser les procédures de commande, de validation et de contrôle ;
- Recenser et sélectionner les fournisseurs ;
- Déterminer les détenteurs potentiels de la carte d'achat ;
- Rechercher un opérateur bancaire ;
- Passer un marché de prestations de services selon les règles du code des marchés publics.



## **Engagements du comptable**

- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique :
- Présenter le dispositif à la collectivité ;
  - Accompagner la collectivité pour l'étude et la mise en place de la carte d'achat ;
  - Former les détenteurs de la carte d'achat .

## **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Restitution de l'étude de faisabilité ;
- Mise en place de la carte d'achat en fonction des conclusions de l'étude ;
- Nombre de titulaires de la carte d'achat ;
- Nombre de fournisseurs agréés ;
- Pourcentage de dépenses réglées par carte d'achat ;
- Délais de paiement des fournisseurs ;
- Réduction du nombre de mandats suite à la mise en place de ce dispositif ;
- ...

## **Calendrier**

- .....

## **Responsables de l'action** *(pour les collectivités les plus importantes)*

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : **Améliorer l'efficacité des procédures** : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## **Action X... : Optimisation de la chaîne du recouvrement des recettes**

### **Descriptif de l'action et contexte**

#### **Descriptif**

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

Elle est subordonnée à la qualité des titres émis ainsi qu'à la prévisibilité et à la régularité de leur émission puis à la mise en œuvre rapide d'actions de recouvrement. L'implication de l'ensemble des acteurs permet la mise en place d'une politique concertée, propre à assurer un traitement adapté aux enjeux et aux situations spécifiques.

#### **Contexte – Etat des lieux**

*Bilan, problématique locale, enjeux, ...*

#### **Objectifs**

- Permettre à la collectivité :
  - d'optimiser la gestion budgétaire ;
  - de réduire les réclamations sur les titres de recettes ;
  - de réduire les risques d'impayés ;
  - de bénéficier d'un recouvrement plus rapide.
- Permettre au comptable
  - d'augmenter le taux de recouvrement ;
  - d'optimiser la trésorerie ;
  - de sécuriser juridiquement les opérations de recouvrement ;
  - d'effectuer au plus vite les diligences en vue du recouvrement ;
  - d'adapter le recouvrement contentieux aux spécificités.

### **Démarche méthodologique**

#### **Engagements de la collectivité**

##### L'émission des titres de recettes :

- Emettre les titres de recettes :
  - au plus près du fait générateur,
  - régulièrement tout au long de l'exercice ;
- Régulariser au plus vite les recettes perçues avant émission de titre ;

- Veiller à l'identification exacte :
  - des bénéficiaires de la prestation (civilité, nom, prénom, date de naissance pour les soins hospitaliers...),
  - des débiteurs (civilité, nom, prénom, éventuellement lien avec le bénéficiaire de la prestation, ...)
- Indiquer l'adresse précise et complète des débiteurs (*surveiller la mise à jour du fichier adresse*) ;
- Produire le détail de la liquidation et si nécessaire les pièces justificatives ;
- Adresser sans délai toutes les délibérations de portée générale (*tarifs des prestations, ...*) ;
- Instaurer un suivi particulier des débiteurs publics ;
- Assurer le traitement social des débiteurs en difficultés ;

#### La recherche et les échanges d'information :

- Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer au comptable toutes les informations propres à faciliter le recouvrement (*comptes bancaires, employeurs, ...*) ;
- Fournir rapidement au comptable les nouveaux renseignements collectés, utiles au recouvrement, en essayant de les collecter dès la délivrance de la prestation ;

#### Les régies de recettes et les moyens de paiement :

- Mener une réflexion sur le fonctionnement des régies pour les encaissements de proximité et de faible montant :
  - implantation,
  - équipements (informatisation, installation de TPE,...) ;
  - activité (régie prolongée,...) ;
- Proposer les moyens de paiement propres à satisfaire les débiteurs (prélèvement, TIP, CB, MONEO,...) ;

#### L'autorisation de poursuivre et le contentieux :

- Informer rapidement le comptable des contestations sur les titres ;
- Délivrer une autorisation générale et permanente de poursuites par voie de commandement, **saisie/OTD** ;
- Traiter les demandes d'autorisation de poursuites par voie de saisie ou d'opposition à tiers détenteur dans un délai de xx jours ;
- Transmettre les autorisations de poursuite selon une périodicité choisie (*chaque semaine, quinzaine, mois...* ) ;
- Fixer un seuil de dispense d'actes avec frais pour :
  - les commandements inférieurs à xx euros ,
  - les saisies vente inférieures à xx euros ;
- Associer les services de la collectivité et du comptable pour le traitement des dossiers complexes ;
- Traiter les demandes d'admissions en non valeur selon une périodicité choisie (*chaque trimestre, semestre, ...*) ;
- ...

### **Engagements du comptable**

#### Les échanges d'informations :

- Fiabiliser les renseignements détenus et communiquer à la collectivité tous les éléments nouveaux en sa possession (*changement d'adresse, ...*) ;

- Examiner avec les services de la collectivité les dossiers complexes ;
- Mettre en œuvre rapidement toute action appropriée ;

#### Les restitutions à la collectivité :

- Suivre régulièrement les délais d'encaissement et les taux de recouvrement;
- Tenir la collectivité régulièrement informée des montants encaissés avant émission de titres, des prises en charge, des restes à recouvrer,...

#### Le recouvrement :

- Transmettre les demandes d'autorisation de poursuite selon une périodicité choisie (*chaque semaine, quinzaine, mois ...*) ;
- Engager une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies en vue de l'amélioration du recouvrement ;
- Informer régulièrement la collectivité sur les dossiers dont le recouvrement semble compromis ;

#### L'irrecouvrabilité :

- Rechercher et convenir de critères communs d'admission en non valeur ;
- Adresser selon une périodicité choisie (*chaque mois, trimestre, semestre, ...*) les demandes d'admission en non valeur ;
- ...

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Délai d'émission des titres à compter de leur fait générateur ;
- Taux d'annulation et de correction des titres de recettes avec présentation par motif ;
- Taux de retours NPAI ;
- Taux de rejets ou suspensions de titres ;
- Taux de recouvrement en régie ;
- Taux de recouvrement spontané et contentieux ;
- Taux de contestation devant l'ordonnateur et, le cas échéant devant le juge ;
- Autorisation générale et permanente de poursuites par voie de commandement ;
- Fixation de seuils ;
- Evolution des restes à recouvrer en nombre et montant ;
- Evolution du nombre et du montant des titres admis en non valeur ;
- Evolution du nombre de poursuites diligentées par type d'action ;
- Analyse des restes à recouvrer par nature ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

**Responsables de l'action** (*pour les collectivités les plus importantes*)

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Mise en place du prélèvement périodique et à l'échéance pour le recouvrement des recettes

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

La modernisation des moyens d'encaissement favorise la qualité du recouvrement tout en offrant aux usagers un meilleur service.

La mise en place du prélèvement périodique et/ou à l'échéance des recettes récurrentes et stables (*eau, assainissement, ordures ménagères, loyers,...*) permettra une économie tant en terme quantitatif ( papier) qu'en terme qualitatif ( temps de travail).

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

- Pour les redevables :
  - bénéficier d'un mode de paiement banalisé dans la sphère privée pour le recouvrement de recettes répétitives ;
  - être déchargé des préoccupations matérielles de règlement.
- Pour la collectivité :
  - élargir la gamme des moyens modernes de paiement mis à disposition des usagers ;
  - améliorer la gestion de trésorerie en ayant la garantie de bénéficier de recettes à date fixe (connues et choisies d'avance).
- Pour le comptable :
  - obtenir un gain de temps grâce à un encaissement automatisé ;
  - limiter les impayés et donc les procédures de recouvrement forcé ;
  - engager les procédures contentieuses rapidement car les rejets de prélèvement sont signalés rapidement.

#### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Déterminer les produits visés par le dispositif ;
- Assurer une facturation régulière ;
- Faire adopter par l'assemblée délibérante le principe de l'encaissement par prélèvement ;

- Mettre en place le prélèvement :
  - élaborer le contrat de prélèvement prévoyant a minima : les modalités (périodiques avec échancier ou à l'échéance sur facture), les bases de calcul, les conditions de gestion des impayés ;
  - demander un numéro national émetteur ( NNE) auprès de la Banque de France ;
  - gérer les contrats avec les redevables et les informer de la perception de frais lors de la mise en place du prélèvement ;
  - confectionner des fichiers de prélèvement selon les normes en vigueur ;
  - respecter le calendrier BDF pour le choix de la date ;
- Supporter les frais interbancaires liés à la mise en œuvre du prélèvement ;
- Promouvoir ce mode de règlement auprès des usagers.

### **Engagements du comptable**

- Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, accompagner l'ordonnateur dans sa démarche, déterminer le dispositif le mieux adapté et réaliser les tests nécessaires ;
- Traiter les impayés dès annonce du rejet.

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Mise en place effective du prélèvement ;
- Nombre de prélèvements effectués ;
- Montant des prélèvements effectués ;
- Taux d'adhésion des usagers au prélèvement automatique ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action** *(pour les collectivités les plus importantes)*

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Mise en place de l'encaissement des recettes par TIP

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

Le TIP est un moyen de paiement destiné à automatiser le recouvrement de certaines recettes récurrentes dont la volumétrie est importante.

Il permet au créancier de bénéficier de l'initiative de la mise en recouvrement de ses créances et au débiteur de conserver la maîtrise de son règlement.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

- Pour le redevable :
  - bénéficier d'un mode de paiement banalisé pour le recouvrement de recettes répétitives ;
  - conserver l'initiative du paiement.
- Pour la collectivité :
  - répondre à l'attente des usagers et valoriser son image ;
  - réduire les délais de recouvrement .
- Pour le comptable :
  - réduire les tâches d'exécution au sein du poste comptable en décentralisant le traitement au niveau d'un centre d'encaissement du Trésor public ;
  - bénéficier d'un émargement automatique des dettes dans les applications de gestion du Trésor public.

### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Déterminer les produits visés par le dispositif ;
- Demander l'attribution d'un numéro national émetteur (NNE) à la Banque de France ;
- Signer une convention avec un centre d'encaissement du Trésor public ;
- Respecter les normes de présentation du TIP ;
- Intégrer dans son SI le RIB des usagers saisis par le centre d'encaissement afin de les éditer lors des facturations suivantes ;
- Respecter les étapes de validation successives (technique, juridique et informatique) de la maquette avant de lancer la phase test ;
- Supporter les frais interbancaires liés au traitement des TIP ;
- Promouvoir le TIP auprès de ses usagers.



### **Engagements du comptable**

- Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, dans sa démarche de mise en place du TIP et pendant la phase de test.

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Mise en place effective du TIP ;
- Nombre de factures réglées par TIP ;
- Montant des règlements effectués par TIP ;
- Taux d'adhésion des usagers au TIP ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action** *(pour les collectivités les plus importantes)*

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Mise en place de l'encaissement des recettes par TIP

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

Le TIP est un moyen de paiement destiné à automatiser le recouvrement de certaines recettes récurrentes dont la volumétrie est importante.

Il permet au créancier de bénéficier de l'initiative de la mise en recouvrement de ses créances et au débiteur de conserver la maîtrise de son règlement.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

- Pour le redevable :
  - bénéficier d'un mode de paiement banalisé pour le recouvrement de recettes répétitives ;
  - conserver l'initiative du paiement.
- Pour la collectivité :
  - répondre à l'attente des usagers et valoriser son image ;
  - réduire les délais de recouvrement .
- Pour le comptable :
  - réduire les tâches d'exécution au sein du poste comptable en décentralisant le traitement au niveau d'un centre d'encaissement du Trésor public ;
  - bénéficier d'un émargement automatique des dettes dans les applications de gestion du Trésor public.

### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Déterminer les produits visés par le dispositif ;
- Demander l'attribution d'un numéro national émetteur (NNE) à la Banque de France ;
- Signer une convention avec un centre d'encaissement du Trésor public ;
- Respecter les normes de présentation du TIP ;
- Intégrer dans son SI le RIB des usagers saisis par le centre d'encaissement afin de les éditer lors des facturations suivantes ;
- Respecter les étapes de validation successives (technique, juridique et informatique) de la maquette avant de lancer la phase test ;
- Supporter les frais interbancaires liés au traitement des TIP ;
- Promouvoir le TIP auprès de ses usagers.

### **Engagements du comptable**

- Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, dans sa démarche de mise en place du TIP et pendant la phase de test.

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Mise en place effective du TIP ;
- Nombre de factures réglées par TIP ;
- Montant des règlements effectués par TIP ;
- Taux d'adhésion des usagers au TIP ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action** *(pour les collectivités les plus importantes)*

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Mise en place de l'encaissement par porte-monnaie électronique Moneo

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

Le porte-monnaie électronique Moneo est une solution de paiement universel pour de petits montants, inférieurs ou égaux à 30€ .

Disponible sur la plupart des cartes bancaires, il peut être également proposé sur des cartes spécifiques, reliées à un compte bancaire ou totalement indépendantes.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

- Limiter la manipulation des espèces et le nombre de chèques de petits montants ;
- Répondre à l'attente des usagers et valoriser l'image de la collectivité ;
- Sécuriser les paiements en réduisant l'encaisse et le pillage des pièces, notamment sur les horodateurs ;
- Fiabiliser les encaissements grâce à la garantie de paiement.

#### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Créer une régie (ou modifier l'acte constitutif) de façon à prévoir l'encaissement par Moneo ;
- Délibérer pour prendre en charge le coût d'acquisition du matériel (en fonctionnement ou en investissement) ;
- Mettre en concurrence les établissements bancaires ;
- Signer un contrat d'adhésion au système d'acceptation des paiements par Moneo avec le prestataire sélectionné ;
- Acquérir ou louer le matériel agréé Moneo ;
- Prendre en charge tous les coûts (équipement et commissionnement Moneo).

### **Engagements du comptable**

- Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, dans sa démarche de mise en place de l'encaissement par porte-monnaie électronique Moneo.

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Mise en place de Moneo ;
- Nombre de sites équipés ;
- Nombre d'encaissements par Moneo ;
- Montant des encaissements par Moneo ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action** *(pour les collectivités les plus importantes)*

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : **Améliorer l'efficacité des procédures** : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## **Action X... : Mise en place de l'encaissement par carte bancaire sur place en régie**

### **Descriptif de l'action et contexte**

#### **Descriptif**

L'encaissement en régie est réalisé au plus près des usagers; l'acceptation de la carte bancaire comme moyen de règlement permet d'améliorer le recouvrement et de répondre à l'attente des usagers en diversifiant les modes de paiement qui leur sont offerts.

#### **Contexte – Etat des lieux**

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

*A ce jour ..... régies de recettes sur ..... proposent le règlement des prestations ou services par carte bancaire.*

.....

#### **Objectifs**

- Pour les usagers :
  - améliorer le service rendu ;
  - sécuriser les paiements ;
  - bénéficier de services et garanties complémentaires liées au paiement par CB: débit différé, assurances, assistance.
- Pour la collectivité :
  - répondre à la demande des usagers ;
  - valoriser son image ;
  - permettre une perception plus rapide des recettes ;
  - réduire le nombre de titres à émettre ;
  - bénéficier de la garantie de paiement liée à ce mode de règlement de proximité ;
  - compte tenu des dispositions actuelles, bénéficier de la prise en charge par l'Etat de la moitié du pourcentage des frais de commission de transaction.
- Pour le comptable :
  - alléger la charge de travail liée à l'encaissement des chèques et la gestion du numéraire ;
  - réduire le nombre de titres de recettes à prendre en charge.

## **Démarche méthodologique**

### **Engagements de la collectivité**

- Faire adopter par l'assemblée délibérante le principe de l'encaissement par carte bancaire sur un terminal de paiement électronique (TPE) ;
- Créer une régie (ou modifier l'acte constitutif d'une régie existante) ;
- Adhérer au système d'encaissement par carte bancaire de proximité ;
- Doter la régie d'un TPE agréé à la norme en vigueur ;
- Promouvoir l'encaissement par CB ;
- .....

### **Engagements du comptable**

- Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, dans sa démarche de mise en place de l'encaissement par CB.

## **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Mise en place de l'encaissement par CB ;
- Montant des recettes recouvrées par CB ;
- Taux des recettes recouvrées par CB ;
- ....

## **Calendrier**

- .....

## **Responsables de l'action *(pour les collectivités les plus importantes)***

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : **Améliorer l'efficacité des procédures** : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## **Action X... : Mise en place de l'encaissement par carte bancaire à distance via Internet**

### **Descriptif de l'action et contexte**

#### **Descriptif**

Nombre de collectivités se sont dotées de sites Internet et proposent à leurs usagers des services en ligne.

Dans le cadre d'une régie de recettes, la collectivité peut permettre à ses usagers de payer ses services par carte bancaire en ligne sur Internet.

#### **Contexte – Etat des lieux**

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### **Objectifs**

- Pour le redevable :
  - bénéficier d'un mode de paiement très adapté à la vente en ligne ;
  - conserver l'initiative du paiement ;
  - ne pas avoir à se déplacer et pouvoir effectuer son règlement à distance.
- Pour la collectivité :
  - répondre à l'attente des usagers et valoriser son image ;
- Pour la régie :
  - diminuer le nombre de chèques et les espèces ;
  - gagner du temps grâce à l'automatisation du circuit des paiements ;
- Pour le comptable :
  - gagner du temps grâce à la diminution du volume des espèces versées par les régisseurs.

### **Démarche méthodologique**

#### **Engagements de la collectivité**

- Définir précisément son projet (en fonction des domaines concernés) ;
- Choisir un prestataire fournisseur d'un module de paiement en ligne par carte bancaire en veillant à ce que le dispositif envisagé par la collectivité respecte les modalités réglementaires et techniques définies par la DGFIP ;



- Adhérer au système d'acceptation CB à distance ;
- Promouvoir le paiement par CB à distance auprès de ses usagers.

### **Engagements du comptable**

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

- Assister la collectivité pour la définition de son projet ;
- Accompagner la collectivité pour la mise en place du paiement par CB à distance.

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Mise en place du paiement par CB à distance ;
- Montant des recouvrements par CB à distance ;
- Taux de recouvrement par CB à distance ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action** *(pour les collectivités les plus importantes)*

DGFIP :

Collectivité... :

**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Mise en place de la carte ville

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

Développée en dehors des circuits bancaires traditionnels, la carte ville permet d'organiser la gestion de la relation clientèle au travers de ses différentes composantes, notamment :

- l'identification du porteur et la liaison des droits associés (exemples : droits d'accès à des structures communales, tarifs liés au quotient familial...),
- l'inscription ou l'enregistrement pour bénéficier d'un service,
- le pointage des présences.

La carte ville peut également permettre le recouvrement des sommes dues au titre des différents services auxquels l'usager a souscrit par l'intermédiaire de la carte lorsqu'elle comporte la fonctionnalité « porte-monnaie électronique privé ».

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

- Pour les usagers :
  - améliorer le service rendu ;
  - bénéficier d'un relevé des sommes dues au titre de diverses prestations pour l'ensemble des membres d'une famille ;
  - pouvoir régler les petits montants.
- Pour la collectivité :
  - répondre à la demande des usagers ;
  - valoriser son image ;
  - fiabiliser et sécuriser la facturation en évitant les pointages, les contestations...
  - optimiser le recouvrement et simplifier le travail des régisseurs grâce au pré-paiement.
- Pour le comptable
  - alléger la charge de travail liée à l'encaissement des chèques et la gestion du numéraire ;
  - réduire le nombre de titres de recettes à prendre en charge.

## **Démarche méthodologique**

### **Engagements de la collectivité**

- Mener une étude sur le projet impliquant:
  - l'adhésion de l'assemblée délibérante,
  - la définition des besoins et des attentes des usagers,
  - l'organisation de la gestion de la relation avec l' usager,
  - la définition du périmètre d'utilisation pour la carte ville,
  - l'estimation du coût,
  - la maîtrise des évolutions technologiques,
  - le choix des moyens de paiement offerts aux usagers titulaires de la carte ville,
  - l'option pour le pré-paiement ou pour le post-paiement, et en cas de pré-paiement choix :
    - du « porte-monnaie social » qui autorise les découverts ou
    - du « porte-monnaie loisir », bloquant en cas de crédit insuffisant.
- En fonction du résultat de l'étude mettre en œuvre le projet incluant:
  - l'organisation des services,
  - la définition du plan de communication interne et externe,
  - la consultation visant à retenir le prestataire technique de la collectivité,
  - la mise en place du dispositif,
  - la prise en charge de tous les coûts (dispositif technique et frais bancaires).
- ...

### **Engagement du comptable**

- Accompagner la collectivité, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, dans sa démarche de mise en place de la carte ville.

## **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Mise en place de la carte ville ;
- Montant des recettes recouvrées par la carte ville ;
- Taux des recettes recouvrées par moyen de paiement (prélèvement, carte bancaire,...);
- ...

## **Calendrier**

- .....

## **Responsables de l'action (pour les collectivités les plus importantes)**

DGFIP :

Collectivité... :



**Axe 2** : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement *en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses*

## Action X... : Optimisation des régies

### Descriptif de l'action et contexte

#### Descriptif

L'installation de régies doit faciliter les relations avec les usagers et valoriser l'image de la collectivité tout en garantissant la sécurité des procédures et leur efficacité.

Une optimisation du fonctionnement de chaque régie sera recherchée après un diagnostic individualisé.

#### Contexte – Etat des lieux

*Bilan, problématique locale, enjeux,...*

#### Objectifs

- Permettre à la collectivité :
  - de s'adapter aux besoins des usagers (proximité géographique et amplitude des horaires d'ouverture) ;
  - de véhiculer une image de modernité (par une offre de moyens de paiement modernes tant en dépense qu'en recette) ;
  - de sécuriser ses procédures ;
  - d'effectuer un paiement plus rapide de certaines dépenses ;
  - de favoriser la progression du taux de recouvrement .
- Permettre au comptable :
  - de s'assurer de la régularité des procédures ;
  - de proposer une modernisation du fonctionnement des régies ;
  - de favoriser la réduction des délais de règlement ;
  - de favoriser la progression du taux de recouvrement.

### Démarche méthodologique

#### Engagements de la collectivité

- Engager une réflexion avec le comptable sur l'organisation des régies et leur évolution (*nombre de régies, opportunité de les maintenir, objet des régies, analyse du fonctionnement de chaque régie, cohérence avec les besoins de la population, utilisation de CB,...*) ;
- Mettre en œuvre toute mesure de nature à optimiser le fonctionnement des régies ;
- Contrôler régulièrement les opérations des régisseurs.

### **Engagements du comptable**

- Engager une réflexion avec les responsables de la collectivité sur l'organisation des régies et leur évolution (*nombre de régies, opportunité de les maintenir, objet des régies, analyse du fonctionnement de chaque régie, cohérence avec les besoins de la population, utilisation de CB ou autres moyens modernes de paiement, ...*) ;
- Effectuer des vérifications sur place de manière régulière et systématiquement lors de chaque changement de régisseur ;
- Assurer une formation pour chaque régisseur entrant en fonction ;
- Organiser une réunion annuelle avec les régisseurs et services municipaux concernés ;
- Présenter, avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique, les moyens modernes de paiement et d'encaissement qui peuvent être mis en œuvre.

### **Indicateurs de suivi et/ou de réalisation**

- Nombre de formations effectuées ;
- Nombre et montant des encaissements / paiements réalisés en régie ;
- Nombre de diagnostics établis ;
- Nombre de propositions mises en œuvre ;
- Suivi des recommandations formulées à l'issue des contrôles sur place ;
- ...

### **Calendrier**

- .....

### **Responsables de l'action** (*pour les collectivités les plus importantes*)

DGFIP :

Collectivité... :