



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**des Délibérations du Conseil Municipal**

Publié le : 19/11/2024

Séance du 07 novembre 2024

Le Conseil Municipal, convoqué le 31 octobre 2024, s'est réuni à l'hôtel de Ville de Besançon

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de M. Abdel GHEZALI, 1<sup>er</sup> Adjoint

**Étaient présents :**

Mme Elise AEBISCHER, M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO (à compter de la question n° 2), M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO (à compter de la question n° 2), Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE (à compter de la question n° 2), Mme Julie CHETTOUH (à compter de la question n° 4), M. Sébastien COUDRY (à compter de la question n° 4), M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Cyril DEVESA (à compter de la question n° 2), Mme Marie ETEVENARD, M. Ludovic FAGAUT, Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Nadia GARNIER (à compter de la question n° 4), M. Abdel GHEZALI, M. Olivier GRIMAITRE, Mme Valérie HALLER, M. Jean-Emmanuel LAFARGE (à compter de la question n° 2), Mme Marie LAMBERT (à compter de la question n° 19), M. Aurélien LAROPPE (à compter de la question n° 2), Mme Myriam LEMERCIER, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR (à compter de la question n° 2 et jusqu'à la question n° 6 incluse), Mme Agnès MARTIN, M. Saïd MECHAI (à compter de la question n° 2), Mme Carine MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Yannick POUJET (à compter de la question n° 2), M. Anthony POULIN, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN (à compter de la question n° 4), M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, M. André TERZO (jusqu'à la question n° 3 incluse), Mme Claude VARET, Mme Sylvie WANLIN (à compter de la question n° 2), Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

**Secrétaire :**

Mme Christine WERTHE

**Étaient absents :**

Mme Annaïck CHAUVET, Mme Sadia GHARET, M. Pierre-Charles HENRY, M. Damien HUGUET, M. Christophe LIME, Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Françoise PRESSE, Mme Anne VIGNOT

**Procurations de vote :**

Mme Anne BENEDETTO à M. Hasni ALEM (jusqu'à la question n° 1 incluse), M. François BOUSSO à Mme Valérie HALLER (jusqu'à la question n° 1 incluse), Mme Annaïck CHAUVET à M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Julie CHETTOUH à Mme Frédérique BAEHR (jusqu'à la question n° 3 incluse), M. Sébastien COUDRY à Mme Carine MICHEL (jusqu'à la question n° 3 incluse), Mme Nadia GARNIER à M. Anthony POULIN (jusqu'à la question n° 3 incluse), M. Pierre-Charles HENRY à Mme Christine WERTHE, M. Damien HUGUET à M. Nathan SOURISSEAU, Mme Marie LAMBERT à M. Guillaume BAILLY (jusqu'à la question n° 18 incluse), M. Christophe LIME à M. Gilles SPICHER, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR à M. Yannick POUJET (à compter de la question n° 7), M. Saïd MECHAI à M. Ludovic FAGAUT (jusqu'à la question n° 1 incluse), Mme Marie-Thérèse MICHEL à M. Aurélien LAROPPE, Mme Françoise PRESSE à Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Juliette SORLIN à M. Yannick POUJET (jusqu'à la question n° 3 incluse), M. André TERZO à Mme Aline CHASSAGNE (à compter de la question n° 4), Mme Anne VIGNOT à M. Abdel GHEZALI, Mme Sylvie WANLIN à M. Jean-Hugues ROUX (jusqu'à la question n° 1 incluse)

**OBJET :** 37 - Renouvellement de la Convention de Services Comptables et Financiers avec la Direction Départementale des Finances Publiques

Délibération n° 007731

## Renouvellement de la Convention de Services Comptables et Financiers avec la Direction Départementale des Finances Publiques

**Rapporteur : M. Anthony POULIN, Adjoint**

	Date	Avis
Commission n° 1	24/10/2024	Favorable unanime

**Résumé :**

Le présent rapport a pour objet le renouvellement de la Convention de Services Comptables et Financiers entre la Ville de Besançon, avec Grand Besançon Métropole, et la Direction Départementale des Finances Publiques définissant les axes de travail partenarial dans le cadre de la modernisation de la gestion publique et de l'amélioration de la qualité des comptes.

En 1999, la Ville de Besançon et le Trésor Public ont initié un partenariat matérialisé par des conventions entre ordonnateur et comptable. Deux conventions de partenariat ont également été signées entre la Direction des Services Fiscaux et la Ville d'une part, et Grand Besançon Métropole d'autre part.

Ces accords ont été prolongés par la signature, le 19 décembre 2008, d'une première Convention de Services Comptables et Financiers (CSCF) associant la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP), la Trésorerie du Grand Besançon, la Ville et la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, prolongée par avenant en 2012 et 2014, puis renouvelée en 2016 et 2019.

**Cette coopération a permis d'établir un partenariat constructif dans le cadre de la modernisation de la gestion publique et de l'amélioration continue de la qualité des comptes.**

Elle a permis notamment de développer la dématérialisation des circuits financiers, désormais intégrale, la diversification de modes de paiement, d'améliorer le délai global de paiement, la qualité comptable, la gestion de trésorerie, et d'approfondir la connaissance du tissu fiscal et les échanges entre l'ordonnateur et le comptable.

La dernière convention arrivant à échéance, il est donc proposé, à partir d'un état des lieux conjoint, de s'engager dans une nouvelle convention, afin de poursuivre le travail partenarial, au service de l'efficacité des circuits financiers et du service rendu aux fournisseurs et aux usagers.

Il faut souligner que la précédente convention intégrait des axes notamment sur la dématérialisation des marchés publics, mais également la mise en œuvre du Contrôle Allégé Partenarial, autant d'axes qui sont d'ores et déjà mis en place et qui ne sont pas repris dans la nouvelle convention. D'autres, comme le nouveau processus de formalisation des Avis de Sommes A Payer, première étape demandée par l'Etat dans le cadre de la future mise en place de l'Espace Numérisé Sécurisé Unique, sont en cours et sont à finaliser dans le cadre de la nouvelle convention.

Certains objectifs relèvent en parallèle de processus d'amélioration continue, par exemple sur l'inventaire ou les régies, et sont à ce titre déclinés dans le cadre des conventions successives.

Cette nouvelle convention entre la Ville de Besançon, Grand Besançon Métropole, la Direction Départementale des Finances Publiques, incluant le Service de Gestion Comptable du Grand Besançon, conclue pour une durée de 3 ans (2024-2026) se décline autour de quatre axes de travail, déclinés en 12 fiches actions, qui pourront être enrichies en fonction des besoins réglementaires et techniques.

## **Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable en renforçant la dématérialisation**

Le rapprochement entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable contribue à une meilleure connaissance du fonctionnement de chaque structure afin de faciliter les contacts entre elles et d'améliorer la diffusion des informations.

Les actions de la présente convention s'appuient résolument sur les dernières évolutions technologiques notamment en matière de dématérialisation qui permettent de repenser les processus de travail, à les rendre plus fluides tout en préservant un haut niveau de sécurité.

- Fiche action n°1.1 : Dématérialiser les avis de sommes à payer.
- Fiche action n°1.2 : La facturation électronique.
- Fiche action n°1.3 : Fiabilisation du référentiel Tiers.
- Fiche action n°1.4 : Mensualisation des facturations.

## **Axe 2 : Optimiser la chaîne de la recette**

L'objectif est d'optimiser les conditions d'exercice du recouvrement. L'efficacité du recouvrement est fortement dépendante de la qualité des échanges entre l'ordonnateur et le comptable, en garantissant et sécurisant les processus du début de la chaîne de la recette jusqu'à son aboutissement. Il s'agit également de poursuivre la modernisation et la sécurisation du fonctionnement des régies.

- Fiche action n°2.1 : Optimiser le recouvrement des produits locaux.
- Fiche action n°2.2 : Moderniser et sécuriser le fonctionnement des régies.

## **Axe 3 : Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier**

En matière de qualité comptable, le travail conjoint doit se poursuivre, notamment s'agissant des opérations de suivi de l'actif patrimonial (suivi des provisions, de l'inventaire...) ainsi que des opérations sur comptes de tiers.

- Fiche action n°3.1 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles).
- Fiche action n°3.2 : Apurer les comptes de tiers.

## **Axe 4 : Développer le conseil et l'expertise fiscale, financière et domaniale.**

Les projets des collectivités ainsi que l'évolution de la législation peuvent susciter des interrogations, dans les domaines financiers, fiscaux, juridiques et comptables. Ces besoins d'expertises et d'informations nécessaires à l'ordonnateur, requièrent l'appui des services compétents de la DDFIP.

L'objectif partagé est l'amélioration de l'information concernant les ressources (notamment fiscales) des collectivités.

- Fiche action n°4.1 : Optimiser l'expertise domaniale.
- Fiche action n°4.2 : Renforcer la sécurité juridique en matière de fiscalité des activités commerciales.
- Fiche action n°4.3 : Améliorer le conseil en matière de fiscalité directe locale.
- Fiche action n°4.4 : Renforcer la coopération pour améliorer le recensement des changements et optimiser la mise à jour des bases fiscales.

Le pilotage de la convention sera assuré par un comité co-présidé par la Maire et la Présidente de GBM, et la Directrice Départementale des Finances publiques, ou leurs représentants. Ce comité est chargé de dresser le bilan des actions engagées, de les valider et de définir les choix stratégiques relatifs à la convention. Il statuera également sur l'opportunité d'engager des actions nouvelles qui n'auraient pas été identifiées ou jugées prioritaires lors de la signature de la convention.

A l'unanimité, le Conseil Municipal :

- se prononce favorablement sur le renouvellement de la Convention de Services Comptables et Financiers avec la Direction Départementale des Finances Publiques,
- autorise Mme la Maire, ou son représentant, à signer la convention.

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 54

Contre : 0

Abstention\*: 0

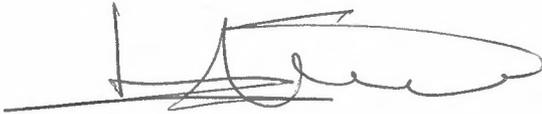
Conseiller intéressé : 0

\*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans les deux mois suivant sa publicité.*

La Secrétaire de séance,

Pour extrait conforme,  
La Maire,



Christine WERTHE  
Conseillère Municipale



Anne VIGNOT



## **Convention de services comptables et financiers**

Entre

**La Ville de Besançon**  
représentée par Mme Anne VIGNOT, Maire

**Grand Besançon Métropole**  
représentée par M. Gabriel BAULIEU, Premier Vice-Président

et

**La Direction Départementale des Finances Publiques du Doubs,**  
représentée par Mme Chantal GOUBERT,  
Directrice Départementale des Finances Publiques  
et M. Thierry COLLANGE, Responsable du Service de Gestion Comptable du Grand  
Besançon.

## **Préambule :**

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires :

- La Ville de Besançon représentée par Mme Anne VIGNOT, Maire
- Grand Besançon Métropole, représentée par M. Gabriel BAULIEU, Premier Vice-Président.

et

- La Direction Départementale des Finances Publiques du Doubs, représentée par Mme Chantal GOUBERT, Directrice Départementale des Finances Publiques et M. Thierry COLLANGE, Responsable du Service de Gestion Comptable du Grand Besançon,

souhaitent poursuivre leur étroite collaboration engagée depuis 1999, et la précédente convention datant du 13 janvier 2020, par une nouvelle démarche volontariste, visant à continuer à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers, le service rendu aux usagers et à renforcer la coopération de leurs services.

## **OBJET DE LA CONVENTION**

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuelles et de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

Ainsi les partenaires décident de contractualiser leurs engagements réciproques et les objectifs, selon quatre axes de travail, déclinés dans un plan d'action annexé à la présente convention.

A noter que la précédente convention intégrait des axes notamment sur la dématérialisation des marchés publics, le déploiement du PES (Protocole d'Echanges Standard) Retour, mais également la mise en œuvre du Contrôle Allégé Partenarial, autant d'axes qui sont réalisés et qui ne sont par conséquent pas repris dans la présente convention. D'autres, comme la dématérialisation des Avis de Sommes A Payer sont d'ores et déjà en cours et sont à finaliser dans le cadre de cette convention.

Certains objectifs relèvent en parallèle de processus d'amélioration continue, par exemple sur l'inventaire ou les régies, et sont à ce titre déclinés dans le cadre des différentes conventions.

## **I – LES AXES DE LA CONVENTION**

### **Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable en renforçant la dématérialisation**

Le rapprochement entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable contribue à une meilleure connaissance du fonctionnement de chaque structure afin de faciliter les contacts entre elles et d'améliorer la diffusion des informations.

Les actions de la présente convention s'appuient résolument sur les dernières évolutions technologiques notamment en matière de dématérialisation qui permettent de repenser les processus de travail, à les rendre plus fluides tout en préservant un haut niveau de sécurité.

- Fiche action n°1.1 : Dématérialiser les avis de sommes à payer.
- Fiche action n°1.2: La facturation électronique.
- Fiche action n°1.3 : Fiabilisation du référentiel Tiers.
- Fiche action n°1.4 : Mensualisation des facturations.

### **Axe 2 : Optimiser la chaîne de la recette**

L'objectif est d'optimiser les conditions d'exercice du recouvrement. L'efficacité du recouvrement est fortement dépendante de la qualité des échanges entre l'ordonnateur et le comptable, en garantissant et sécurisant les processus du début de la chaîne de la recette jusqu'à son aboutissement. Il s'agit également de poursuivre la modernisation et la sécurisation du fonctionnement des régies.

- Fiche action n°2.1 : Optimiser le recouvrement des produits locaux.
- Fiche action n°2.2 : Moderniser et sécuriser le fonctionnement des régies.

### **Axe 3 : Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier**

En matière de qualité comptable, le travail conjoint doit se poursuivre, notamment s'agissant des opérations de suivi de l'actif patrimonial (suivi des provisions, de l'inventaire...) ainsi que des opérations sur comptes de tiers.

- Fiche action n°3.1 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles).
- Fiche action n°3.2 : Apurer les comptes de tiers.

### **Axe 4 : Développer le conseil et l'expertise fiscale, financière et domaniale.**

Les projets des collectivités ainsi que l'évolution de la législation peuvent susciter des interrogations, dans les domaines financiers, fiscaux, juridiques et comptables. Ces besoins d'expertises et d'informations nécessaires à l'ordonnateur, requièrent l'appui des services compétents de la DDFIP.

L'objectif partagé est l'amélioration de l'information concernant les ressources (notamment fiscales) des collectivités.

- Fiche action n°4.1 : Optimiser l'expertise domaniale.
- Fiche action n°4.2 : Renforcer la sécurité juridique en matière de fiscalité des activités commerciales.
- Fiche action n°4.3 : Améliorer le conseil en matière de fiscalité directe locale.
- Fiche action n°4.4 : Assiette fiscale – Renforcer la coopération pour améliorer le recensement des changements et optimiser la mise à jour des bases fiscales.

## II - LE PILOTAGE ET LE SUIVI DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans (2024-2026). Elle est déclinée en 12 fiches-actions qui pourront être enrichies en fonction des besoins réglementaires et techniques.

La réalisation des objectifs contenus dans la présente convention sera suivie par la production d'un tableau de bord qui reprendra les indicateurs retenus pour chacune des actions afin d'évaluer leur degré d'avancement.

Ce tableau de bord sera établi par un comité de suivi, réunissant les services des collectivités, de la Direction Départementale des Finances Publiques, du Service de Gestion Comptable, qui se réunira une fois par an.

Le pilotage de la convention sera assuré par un comité co-présidé par la Maire et la Présidente de GBM, et la Directrice Départementale des Finances publiques, ou leurs représentants. Ce comité est chargé de dresser le bilan des actions engagées, de les valider et de définir les choix stratégiques relatifs à la convention. Il statuera également sur l'opportunité d'engager des actions nouvelles qui n'auraient pas été identifiées ou jugées prioritaires lors de la signature de la convention. Ce comité se réunit une fois par an.

Fait à Besançon, le 2024

La Maire de Besançon,  
Présidente de GBM

Le Premier Vice-  
Président de GBM

La Directrice  
départementale des  
finances publiques  
du Doubs

Le responsable du SGC  
du Grand Besançon

Anne VIGNOT

Gabriel BAULIEU

Chantal GOUBERT

Thierry COLLANGE

## SOMMAIRE DES FICHES ACTIONS

- Fiche action n°1.1 : Dématérialiser les avis de sommes à payer.
- Fiche action n°1.2: La facturation électronique.
- Fiche action n°1.3 : Fiabilisation du référentiel Tiers.
- Fiche action n°1.4 : Mensualisation des factures.
  
- Fiche action n°2.1 : Optimiser le recouvrement des produits locaux.
- Fiche action n°2.2 : Moderniser et sécuriser le fonctionnement des régies.
  
- Fiche action n°3.1 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles).
- Fiche action n°3.2 : Apurer les comptes de tiers.
  
- Fiche action n°4.1: Optimiser l'expertise domaniale.
- Fiche action n°4.2 : Renforcer la sécurité juridique en matière de fiscalité des activités commerciales.
- Fiche action n°4.3 : Améliorer le conseil en matière de fiscalité directe locale.
- Fiche action n°4.4 : Assiette fiscale – Renforcer la coopération pour améliorer le recensement des changements et optimiser la mise à jour des bases fiscales.

## **Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable en renforçant la dématérialisation**

### **Action 1.1 – Mise en place de la dématérialisation des avis de sommes à payer associé à un titre individuel à l'encontre des débiteurs privés**

#### **1. Objectifs**

L'offre «PES ASAP ORMC» (Protocole d'Echanges Standard des Avis des Sommes A Payer Ordre de Recettes Multi-Créanciers) vise, dans le cadre d'une démarche nationale, à permettre à la collectivité de dématérialiser la transmission au comptable des factures de rôle à l'encontre des redevables privés (ex : cantine, crèche...).

Une fois la facture de rôle prise en charge par le comptable, cette solution propose également en option l'édition, la mise sous plis, et l'affranchissement des ASAP (Avis des Sommes A Payer) via un centre éditique de la DDFIP<sup>1</sup>.

L'objectif, à terme, est de promouvoir l'accès en ligne aux ASAP, au travers du développement d'un « Espace Numérique Sécurisé Unifié » (ENSU) par lequel l'utilisateur accédera aussi bien par exemple à ses avis d'imposition qu'aux factures des services publics locaux. Par ailleurs, dans la mesure où Ville et GBM développent des portails pour leurs usagers, les liens entre l'ENSU et ceux-ci seront à travailler pour ce qui concerne les données financières.

#### **2. Etat des lieux - démarche nationale et locale**

##### **2.1 Rappel de la démarche nationale :**

Actuellement, la solution de dématérialisation des ASAP ORMC à l'encontre des redevables privés repose sur le PES ASAP ORMC au format pdf.

- Prérequis : PES V2.

##### **2.2 Au niveau local :**

###### **\* Études, analyses :**

Besançon et Grand Besançon Métropole utilisent le PES V2 depuis plusieurs années.

###### **\* Travaux préalables (administratifs, techniques...) :**

- Plusieurs logiciels utilisés par la collectivité sont validés par la MDNE (Mission des Données de Numérisation des Echanges) pour transmettre des flux PES ASAP ORMC

- Analyse du process dans son intégralité : émission de flux PES ASAP ORMC par l'ordonnateur, contrôle, visa et prise en charge d'un bordereau de titres dans Hélios par le comptable, réception à J+1 par le centre éditique, expédition de l'ASAP, règlement par l'utilisateur. Mise en production conseillée sur une petite volumétrie dans un premier temps puis généralisation à l'ensemble du périmètre.

---

<sup>1</sup> Si l'ASAP est destiné aux personnes morales de droit public, il sera transmis à Chorus Pro après prise en charge du titre correspondant par le comptable assignataire de la collectivité (cf. fiche action dédiée « facturation électronique »).

### 3. Engagements de Besançon et Grand Besançon Métropole

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation de l'ASAP : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES v2 ASAP conformes aux spécifications attendues ;
  - Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2 ;
  - Se rapprocher de l'éditeur des logiciels de gestion concernés afin de faire valider par la MDD les développements nécessaires à la dématérialisation (dans le cas où le logiciel n'est pas validé) ;
  - Paramétrage du logiciel pour mise en adéquation du format des factures, renseignement des informations et réalisation de fichiers test sur la base de documents réels ;
  - Participation aux tests de pré-production, analyse, plan de corrections ;
- Actions de communication auprès des différents types de redevables sur les nouvelles conditions et modalités de paiement associés.

### 4. Engagements du comptable et de la DDFIP

- Présenter l'offre ASAP à la collectivité ainsi que les différents circuits possibles de paiement pour les débiteurs ;
- Accompagner la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (organisation, analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux,...), proposer un appui à la formation des équipes de l'ordonnateur ;
- Adapter l'organisation et les méthodes de travail, mise en place de formation de ses agents si besoin ;
- S'assurer de la conformité de la mise en forme des TO et des TIPSEPA au cahier des charges du centre d'encaissement ;
- Réaliser des premiers envois sur la base de faibles volumétries afin de sécuriser le processus ;
- Relayer la communication sur les nouvelles conditions et modalités de paiement auprès des usagers de la collectivité qui se présentent au centre des finances publiques.

### 5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

#### 5.1 Indicateur de réalisation de l'action :

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation des ASAP (arrêt de la transmission des ASAP sous format papier) en respectant la date cible fixée de manière concertée.

<u>Mise en production ASAP</u>	<u>Calendrier</u>
PES ASAP ORMC – Débiteurs privés	Achèvement du déploiement 1er semestre 2025

## **5.2 Etat des lieux et indicateurs de suivi**

BC	LIBELLE	% Factures rôle personnes physiques (PP) avec ASAP ORMC	% Factures rôle personnes morales de droit privé (PM) avec ASAP ORMC	% Factures rôle PP et PM avec ASAP ORMC	Total Factures rôle pour PP et PM	Editeur
00100	BESANCON	0%	44%	2%	27 955	ARPEGE / BULL TECHNOCARTE / Grand Besançon (auto Editeur) / OPERIS
03402	Ordres Ménagères COLL - CU GBM	100%	96%	100%	44 290	GRAND BESANCON (auto-éditeur)
03408	EAU /ASSAINISSEMENT- CU GBM	0%	0%	0%	20 873	GRAND BESANCON (auto-éditeur)

Le déploiement du PES ASAP ORMC a fortement progressé depuis le 31 décembre 2023. En effet, au 30 juin 2024, le budget OM de GBM a émis le deuxième rôle au format PES ASAP ORMC. Les factures d'eau-assainissement devraient prochainement suivre, la date du 1<sup>er</sup> trimestre 2025 est envisagée. Les budgets de cantines et périscolaire feraient également l'objet de cette dématérialisation au plus tard fin du 1<sup>er</sup> semestre 2025.

Indicateurs de suivi : nombre de rôles passés au PES ORMC et nombre de factures émises.

## **6. Responsables de l'action**

- DDFiP : Cédric JEANNOT, Correspondant Données - Numérisation des échanges Moyens de paiement
- Besançon et Grand Besançon Métropole: Marie RECEVEUR, Cheffe du service Etudes et application, Alexandre LETHO, Chef de projet DSI

## **Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable en renforçant la dématérialisation**

### **Action 1.2 – La facturation électronique**

#### **1. Objectifs**

En vertu de la loi du 2 janvier 2014 habilitant le Gouvernement à «simplifier et sécuriser la vie des entreprises», l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 prévoyait l'introduction progressive entre 2017 et 2020, de la facturation électronique dans toutes les entités publiques, qu'il s'agisse de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics locaux, des établissements publics de santé et des établissements publics nationaux.

L'article 26 de la loi de finances rectificative pour 2022 rend ainsi obligatoire l'échange électronique de factures pour les transactions domestiques entre assujettis à la TVA établis en France (facturation électronique ou e-invoicing B2B) et complète cette obligation avec l'« e-reporting » qui impose la transmission de données complémentaires à l'administration pour les transactions interentreprises non domestiques appelé B2B International (Business-to-Business), et entre les entreprises et le consommateur final en France appelé B2C (Business-to-Consumer), ainsi qu'avec les données de paiement des transactions .

La réforme concerne l'ensemble des entités soumises à TVA, soit 4 millions d'entreprises, pour un volume annuel de près de 2 milliards de factures.

Initialement prévu pour juillet 2024 et reporté au 1<sup>er</sup> septembre 2026, les factures à destination des entités privées (entreprises, associations...) soumises à TVA devront être déposées dans Chorus Pro.

#### Avantages :

Ce dispositif, en accélérant l'usage de la facture électronique, vise à alléger la charge administrative pesant sur les opérateurs économiques et à faciliter les travaux des administrations :

- éviter les traitements manuels ;
- générer des gains de temps dans l'envoi et le traitement de la facture ;
- automatiser la saisie, la conservation électronique et la traçabilité des flux ;
- rendre plus fluide et plus fiable la circulation des informations.

Cette étape participe au déploiement de la dématérialisation qui s'impose progressivement aux organismes publics locaux à enjeux ou de grande taille<sup>2</sup>.

- améliorer la lutte contre la fraude à la TVA au bénéfice des opérateurs de bonne foi
- améliorer la connaissance en temps réel de l'activité des entreprises et le pilotage des politiques publiques.

#### **2. Etat des lieux**

Un portail Chorus Pro accessible depuis Internet est gratuitement mis à disposition des collectivités territoriales, des établissements publics et de l'ensemble de leurs fournisseurs. Il permet le dépôt, la réception et la transmission des factures sous forme électronique. Il offre de nombreux services comme le suivi en ligne de l'état de traitement des factures émises ainsi que la possibilité d'émettre et de traiter les sollicitations (demandes d'informations) de fournisseurs.

---

<sup>2</sup> Loi MAPTAM n° 2014-58 du 27 janvier 2014 : obligation de dématérialisation au 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour les métropoles ; loi NOTRÉ n° 2015-991 portant nouvelle organisation territoriale de la République : transmission des documents budgétaires et comptables par voie numérique, au 1<sup>er</sup> janvier 2019, pour les départements, régions, communes et EPCI de plus de 10 000 habitants ainsi que pour les EPS, OPH et autres EPL de plus de 20 millions de recettes en section de fonctionnement.

Chorus Pro doit également être utilisé par les entités publiques pour le dépôt de toutes les factures émises à destination d'autres entités publiques et les entreprises doivent également déposer les factures destinées aux entités publiques sur Chorus pro.

La législation évoluant, les entités publiques devront déposer les factures sous Chorus pour les entreprises soumises à TVA.

### **3. Engagements de Besançon et Grand Besançon Métropole**

- Besançon et Grand Besançon Métropole prennent contact avec leurs prestataires informatiques pour prévoir l'adaptation de son système d'information.
- Les entités s'engagent à mettre en place le processus nécessaire pour transmettre à la DDFiP/ au SGC les factures dans le format attendu pour un dépôt dans Chorus.

### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

Le comptable apporte son appui à l'établissement selon les modalités d'exercice habituelles. Il lui incombe notamment de présenter les solutions de déploiement, d'accompagner les différentes étapes du processus, et d'orienter si nécessaire les ordonnateurs vers le service d'assistance compétent...

La DDFiP s'engage à faire remonter au niveau national les difficultés rencontrées par l'ordonnateur, notamment les demandes d'utilisation de plateformes spécifiques ne permettant pas une automatisation.

### **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

#### **5.1 Indicateur de réalisation de l'action / du passage à la facturation électronique**

<b><u>Condition de réalisation</u></b>	<b><u>Taux de déploiement</u></b>
Passage à la facturation électronique intra sphère publique	100 %
Passage à la facturation électronique sphère privée	En fonction du futur calendrier de déploiement

#### **5.2 Indicateurs de suivi**

Au 31 mai 2024, la transmission des factures électroniques à destination des collectivités ou établissements publics par l'intermédiaire du portail CHORUS PRO est constatée sur les budgets qui ont émis des ASAP à destination des personnes morales de droit public.

Nombre de factures électroniques adressées aux personnes morales de droit public via Chorus PRO.

Pourcentage de factures électroniques adressées aux entreprises privées assujetties à TVA via Chorus PRO.

### **6. Responsables de l'action :**

DDFiP : Cédric JEANNOT, Correspondant Données - Numérisation des échanges - Moyens de paiement

- Besançon et Grand Besançon Métropole: Marie RECEVEUR, Cheffe du service Etudes et application, Alexandre LETHO Chef de projet DSI

## **Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable en renforçant la dématérialisation**

### **Action 1.3 - Fiabiliser le référentiel Tiers**

#### **1. Objectifs**

La base Tiers Hélios est unique au sein du Service de Gestion Comptable. Cette base qui reprend l'ensemble des tiers débiteurs ou créanciers est un répertoire général qui est principalement alimenté par les flux entrants des ordonnateurs.

Le Service de Gestion Comptable intervient régulièrement sur ce référentiel pour le fiabiliser (enrichissement d'information), et le consolider (regrouper les tiers identiques).

L'API R2P (Application Programming Interface Recherche de Personnes Physiques) permet aux entités administratives (administration, ministère, organisme public, collectivité) et aux acteurs privés qui sont éligibles d'obtenir les données personnelles d'un usager selon le cas d'usage tels que l'état civil complet, la dernière adresse connue de l'administration fiscale et le numéro d'identification fiscale (SPI). L'API est sous habilitation et nécessite de produire un cadre juridique et une homologation de sécurité.

L'exploitation de l'API R2P dans ses applications permettrait à Besançon et Grand Besançon Métropole de fiabiliser avec plus de précisions le référentiel tiers dans leurs propres logiciels comptables et/ou facturiers.

#### **2. Etat des lieux - démarche nationale et locale**

##### **2.1 Rappel de la démarche nationale :**

La mise en place du PESV2 a permis de normer la création des tiers (balise à respecter pour créer un tiers) : toutefois, des données telles que la date de naissance ou le lieu de naissance ne sont pas systématiquement renseignés alors que cette information permettrait de fiabiliser les tiers et à terme le dépôt du titre ou de la facture de rôle sur l'ENSU (espace numérique sécurisé unifié de l'usager).

##### ***2.2 Au niveau local :***

###### **\* Études, analyses :**

Besançon et Grand Besançon Métropole utilisent le PES V2 depuis plusieurs années.

###### **\* Travaux préalables (administratifs, techniques...) :**

Se rapprocher de différents éditeurs afin de connaître l'état d'avancement des travaux permettant d'interfacer le logiciel de comptabilité ou les logiciels facturiers avec l'API R2P.

#### **3. Engagements de Besançon et Grand Besançon Métropole**

Demander l'habilitation à utiliser l'API R2P sur la plateforme [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr).

Le datapass est un contrat qui lie la DDFiP et la collectivité et organise le partage de la responsabilité juridique.

Travaux de fiabilisation des informations transmises sur les tiers conformément aux spécifications du flux PES v2 (après information des usagers conformément au RGPD).

Se rapprocher de l'éditeur des logiciels de gestion concernés afin de connaître les modalités d'adhésion côté éditeur.

Transmettre dans les flux PES v2 les informations (nom, prénom, date de naissance et numéro d'identification fiscale) récupérées via l'API R2P.

#### **4. Engagements du comptable et de la DDFIP**

Accompagner la collectivité dans toutes les étapes du processus, notamment dans ses différentes analyses (organisation, analyse de la fiabilisation des données, des rejets de flux...), proposer un appui à la formation des équipes de l'ordonnateur.

#### **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

##### **5.1 Indicateur de réalisation de l'action :**

Adhésion à l'API R2P

Taux de présence des dates de naissance et numéro d'identification fiscale dans les flux PES.

#### **6. Responsables de l'action**

- DDFiP : Cédric JEANNOT, Correspondant Données - Numérisation des échanges Moyens de paiement

- Besançon et Grand Besançon Métropole: Marie RECEVEUR, Cheffe du service Etudes et application, Alexandre LETHO Chef de projet DSI

## **Axe 1 : Amplifier les échanges ordonnateur-comptable en renforçant la dématérialisation**

### **Action 1.4 – La mensualisation des factures**

#### **1. Objectifs**

De nombreux abonnés au service Eau et Assainissement du Grand Besançon Métropole souhaitent être mensualisés pour payer leurs factures d'eau et d'assainissement. Cette demande est accrue par les reprises progressives en régie, les délégataires proposant quant à eux déjà ce service.

Ainsi, Grand Besançon Métropole souhaite proposer à ses abonnés d'eau et d'assainissement un dispositif de mensualisation afin que ceux qui le souhaitent puissent payer mensuellement par prélèvement leurs factures d'eau et d'assainissement. A terme, cette mensualisation pourrait être ouverte sur d'autres services de la ville et de GBM.

#### **2. Etat des lieux - démarche locale**

##### **2.1 Plan d'action local**

La démarche est mise en application dans un premier temps aux usagers des services eaux et assainissement et pourrait être développée sur d'autres services à la demande de la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole.

Elle a pour objectif de répondre aux souhaits de certains usagers, de simplifier les processus de paiement, la mensualisation étant obligatoirement adossée au prélèvement automatique. Elle aura également pour conséquence de limiter le non-paiement des factures.

#### **3. Engagements de Besançon et Grand Besançon Métropole**

- Définir les règles et conditions d'entrée et de sortie du dispositif de mensualisation et en faire la communication auprès des usagers.
- Faire compléter et signer à l'abonné, avant mise en place de la mensualisation, un contrat de mensualisation et un mandat de prélèvement SEPA, accompagné notamment d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) et communiquer à l'abonné par courrier le montant estimé de ses futures mensualités.
- Définir un schéma et un calendrier de mensualisation, émettre les titres et rôles correspondants et procéder aux opérations de régularisations nécessaires,
- Transmettre au SGC l'ensemble des informations nécessaires au bon suivi du dispositif.

#### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

- Réceptionner et traiter les flux de mensualisation et de régularisation,
- Communiquer à la Collectivité les rejets de prélèvements,
- Transmettre à la Collectivité l'ensemble des informations nécessaires au bon suivi du dispositif,
- Conseiller et appuyer la collectivité dans l'ensemble de ces démarches.

## **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

**Indicateur de réalisation de l'action** : Nombre et pourcentage d'abonnés mensualisés.

## **6. Responsables de l'action :**

DDFIP/SGC : Thierry COLLANGE, responsable du SGC de Grand Besançon

Besançon et Grand Besançon Métropole : Alexandre LETHO – Chef de projet DSI

## **AXE 2 : Optimiser la chaîne de la recette**

### **Action 2.1 : Optimiser le recouvrement**

#### **1. Objectifs**

- Conforter le niveau en l'état satisfaisant des taux de recouvrement.
- Privilégier le traitement des créances à enjeux, en poursuivant la coordination entre ordonnateur et comptable.
- Mettre à jour les données des tiers dans un but d'efficience du recouvrement et de préparation de la généralisation prochaine du dépôt des ASAP dans l'ENSU (espace numérique sécurisé unifié)

#### **2. Etat des lieux - démarche nationale et locale**

##### **Etat des lieux**

Les performances en matière de recouvrement sont actuellement très satisfaisantes. En effet, les taux de recouvrement N-1 au 31/12/2023 sont de : 98,24% pour le BP Ville, 99,9 % pour le BP GBM, 99,03 % pour le BA Déchets, 99,02 % pour le BA Eau, 99,08 % pour le BA Assainissement.

Le recouvrement amiable, puis contentieux, s'exécute selon une procédure automatisée comportant successivement :

- l'expédition d'une lettre de relance,
- une phase comminatoire amiable mise en place depuis 2014,
- la saisie des rémunérations puis des comptes bancaires,
- puis, en dernier lieu, des actions visant le patrimoine mobilier, voire immobilier, des débiteurs.

Pour optimiser le recouvrement, l'Ordonnateur et le Comptable s'engagent conjointement à :

- Analyser les dossiers complexes et/ou à enjeu ;
- Établir un calendrier partagé des émissions de rôles;
- Échanger sur les débiteurs à risque ou plus sensibles ou les risques d'irrecouvrabilité ;
- Échanger de manière réactive sur les autorisations de poursuite ;
- Définir une politique concertée des modalités de présentation des non-valeurs (calendriers, seuils, nature des justificatifs) ;
- Mesurer annuellement les impacts budgétaires du non-recouvrement permettant d'affiner les prévisions budgétaires .

#### **3. Engagements de la collectivité**

- Définir le seuil de l'autorisation permanente donnée à chaque début de mandat ;
- Poursuivre le travail de fiabilisation et l'actualisation de la base des tiers ;
- Traiter les demandes d'admission en non valeur lors de l'instance délibérante suivante après analyse partagée des listes.
- Alerter sur les dossiers complexes et/ou à enjeu.
- Travailler à une proposition de convention de recouvrement.

#### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

- Alerter la collectivité en amont sur les débiteurs à risque et sensibles ou les risques d'irrecouvrabilité (cas des ouvertures de procédures collectives en particulier, qui nécessitent des émissions immédiates de créances non encore titrées);
- Poursuivre la fiabilisation de la base tiers au SGC.
- Harmoniser les paramétrages des poursuites au sein du poste.
- Engager toutes les poursuites nécessaires, en lien avec l'ordonnateur, pour permettre le recouvrement des titres émis,
- Transmettre les demandes d'admission en non-valeur selon la périodicité déterminée.
- Travailler à une proposition de convention de recouvrement.

#### **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

- Taux de recouvrement, spontané et contentieux.
- Evolution des tiers fiabilisés dans la collectivité et au SGC.
- Nombre et montant annuel de non-valeurs et évolution.
- Signature d'une convention de recouvrement le cas échéant.

#### **6. Responsables de l'action**

DDFiP/SGC : Thierry COLLANGE, responsable du SGC de Besançon  
Ville de Besançon et GBM : Delphine VUILLECARD – Cheffe du service Exécution Budgétaire

## **AXE 2 : Optimiser la chaîne de la recette**

### **Action 2.2: Moderniser et sécuriser le fonctionnement des régies.**

#### **1. Objectifs**

Fiabiliser et optimiser le fonctionnement des régies d'avance, de recettes et de recettes et d'avance sous le contrôle de l'ordonnateur et du comptable dans le cadre des dispositions de l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relatives aux régies du secteur local.

La sécurisation générale des opérations confiées aux régisseurs suppose de veiller à l'adéquation entre le niveau ou a minima l'existence de recettes et les données disponibles en matière d'activité ou fréquentation. L'ordonnateur doit exercer un rôle majeur pour délivrer des alertes.

Par ailleurs, le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics (Ordonnance no 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics) entré en vigueur depuis le 1er janvier 2023 a nécessité la mise à jour des actes administratifs de création des régies et de nomination des régisseurs.

Enfin, dans le cadre de la mise en œuvre du décret n° 2018-689 du 1er août 2018 relatif à l'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne, une offre de paiement dématérialisée doit être proposée.

#### **2. Etat des lieux**

Au 31 décembre 2022, la Ville de Besançon comporte 52 régies (17 avances, 2 mixtes et 33 Recettes) et Grand Besançon Métropole 14 (4 avances et 10 recettes), de montants, de niveau d'activité et de modalités techniques diversifiées.

#### **3. Engagements de la collectivité**

- Moderniser et optimiser les modalités de fonctionnement des régies, en permettant, pour les régies où cela paraît possible et opportun au vu de l'activité de la régie, l'utilisation de dispositifs informatisés et sécurisés d'enregistrement des recettes ce qui entraîne l'emploi des comptes DFT.

- Rationaliser le nombre de régies dans la limite de l'offre que la collectivité souhaite développer aux usagers et aux services. Des échanges, alimentés par des signalements de la DDFIP, interviennent annuellement et permettent d'identifier les régies les moins utilisées.

- Former et conseiller les régisseurs, ainsi que leur chaîne hiérarchique (des formations internes ont été mises en place par la collectivité).

#### **4. Engagements du comptable et de la DDFIP**

- Professionnaliser les régisseurs en dispensant des formations, notamment aux nouveaux arrivants et en assurant un conseil et une pédagogie continus.

- Conseiller et accompagner les régisseurs,
- Développer le suivi et l'accompagnement des régies :
  - à l'occasion de l'exploitation de leurs dépôts ou de la communication des pièces de dépenses et les pièces de recettes ; ces contrôles « sur pièces » constituent l'opportunité de signaler, dans un objet principalement pédagogique, les anomalies en termes de périodicité des versements, de respect des plafonds d'encaisse, de complétude et de conformité des pièces justificatives
  - et en procédant à des vérifications sur place de la régie par le comptable.
- Procéder de manière réactive à l'ouverture et la clôture des comptes DFT (et de contrats commerçants lors d'ouverture de nouveaux TPE), ou aux diverses interventions nécessaires sur les comptes DFT.
- Alerter et assister la collectivité dans les problématiques rencontrées lors des dépôts des régisseurs auprès de la Banque Postale.

#### **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

Nombre de régisseurs formés par le comptable par an ;  
 Nombre de régisseurs formés par l'ordonnateur par an ;  
 Nombre de contrôles de régies ;  
 Nombre d'actes de création et de nomination mis à jour conformément au nouveau régime RGP.  
 Nombre de comptes DFT.

#### **6. Responsables de l'action**

DDFiP/SGC : Thierry COLLANGE, responsable du SGC de Besançon  
 Ville / GBM : Delphine VUILLECARD – Cheffe du service Exécution Budgétaire

## **AXE 3 : Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptable et financier**

### **Action 3.1 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne**

#### **1. Objectifs**

Le suivi comptable des éléments d'actifs, et la constatation des amortissements et des dépréciations est un enjeu de qualité comptable, avec les objectifs d'une traduction la plus fidèle possible du patrimoine de l'entité et d'un rapprochement entre l'état de l'actif et l'inventaire.

Les responsabilités sont partagées entre l'ordonnateur et le comptable : l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable ; le comptable est chargé de tenir un état de l'actif justifiant la comptabilité générale de l'organisme.

#### **2. Etat des lieux**

Les écarts existants (entre l'état de l'actif et l'inventaire, mais également entre l'état de l'actif et le compte de gestion) s'expliquent principalement par l'historique (par exemple, pour des anciens biens, dont certains datant d'avant 1996, par l'absence initiale d'intégration automatisée par le SGC qui a généré des fiches globales...). De nombreuses pistes de travail ont été réalisées depuis plusieurs années, avec une mise à jour progressive tant de l'état de l'actif que de l'inventaire.

La Ville et GBM se sont attachés à basculer des travaux en compte en immobilisations définitives. A titre d'information, cela représente 57,4 M€ en 2021, 40,3 M€ en 2022 et 28,9 M€ réalisés en 2023. Par ailleurs, la bascule des études suivies de travaux est réalisée annuellement. La mise en concordance des états de l'actif sur le budget annexe Déchets GBM été finalisée en 2023.

Le SGC et les collectivités ont par ailleurs récemment travaillé en concertation à l'occasion du passage à la M57 pour ajuster et mettre en cohérence les actifs.

L'ensemble des mouvements patrimoniaux (inventaire, amortissements...) sont désormais transmis et intégrés par flux. La conformité des opérations annuelles sont vérifiées annuellement à l'occasion de la reddition des comptes de gestion.

Le travail doit se poursuivre notamment s'agissant de la mise à jour conjointe des états de l'actif, par exemple sur les biens les plus anciens, du transfert des immobilisations en cours et des frais d'études.

#### **3. Engagements de la collectivité**

- Mettre en œuvre les ajustements nécessaires relevant de l'organisme, s'agissant en particulier de la poursuite des intégrations des immobilisations en cours et frais d'études, et de la traduction dans l'inventaire des mises à la réforme des biens désormais sans emploi ;
- Poursuivre le travail régulier d'apurement des comptes, de transferts des études et des encours en immobilisation définitive ;
- Poursuivre le travail de reprise des actifs lors des transferts de compétences ;
- Poursuivre le travail de sorties de l'inventaire, au fil de l'eau, en fonction des ventes réalisées dans l'année (biens meubles et immeubles)
- Vérifier annuellement que les mouvements budgétaires de l'année sont retracés dans l'inventaire de la collectivité.

- Transmettre annuellement des flux d'entrée et de sortie, et des flux d'amortissements.
- Poursuivre la concordance entre l'état de l'actif de la collectivité et celui du comptable

#### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

- Désigner les personnes en charge des analyses et prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
- Prévoir et tenir des réunions avec l'organisme ;
- S'appuyer sur les retours d'expérience (au niveau de la DDFiP) ;
- Mutualiser les outils élaborés par la DDFiP ;
- Présenter les anomalies décelées et les résultats de l'IPC relatifs au patrimoine ;
- Proposer les schémas correctifs adaptés aux ajustements comptables nécessaires ;
- Conseiller et accompagner l'Ordonnateur dans des situations spécifiques ou complexes.
- Mettre en œuvre les corrections relevant du poste comptable, en particulier substitution des référencements de l'ordonnateur aux numéros Hélios provisoires, et apurement graduel des fiches réservoir par intégration des lignes chronologiquement et comptablement compatibles de l'actif de l'ordonnateur.
- Intégrer et traiter les flux transmis par la collectivité.
- Poursuivre le travail de reprise des actifs lors des transferts de compétences en lien avec les autres trésoreries et accompagner/conseiller la collectivité.
- Prévenir et informer l'Ordonnateur des modifications réalisées unilatéralement sur l'actif afin d'anticiper la concordance compte administratif - compte de gestion.
- Conseiller la Collectivité sur l'apurement et la mise en cohérence des actifs, notamment les plus anciens.

#### **5. Engagements conjoints de la collectivité, du comptable et de la DDFiP**

- Réaliser un recensement des écarts entre l'état de l'actif du comptable et l'inventaire de l'ordonnateur pour identification des travaux à mener dans le cadre de la perspective de fusion de ces deux documents;
- Poursuivre le traitement des écarts.

#### **6. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

- Evolution des écarts ;
- Indicateurs de qualité comptable (présentation annuelle de l'IPC notamment sur la fraction relevant du suivi de l'actif et des CCA);
- Evolution des montants et du nombre d'opérations ayant fait l'objet de mouvements aux comptes 203 et 23.

#### **7. Responsables de l'action**

DDFiP/SGC : Thierry COLLANGE, responsable du SGC de Besançon.

Ville de Besançon / GBM : Delphine VUILLECARD – Cheffe du service Exécution Budgétaire

### **Axe 3 : Renforcer la fiabilité des comptes et la démarche de contrôle interne comptables et financier**

#### **Action 3.2 - Apurer les comptes de tiers.**

##### **1. Objectifs**

Les comptes de tiers sont des comptes transitoires qui ont vocation à être soldés rapidement :

- soit en contrepartie d'un mouvement de trésorerie (encaissement/décaissement),
- soit en contrepartie d'une écriture budgétaire s'il s'agit d'un compte d'imputation provisoire (CIP).

Pour ces raisons (trésorerie de l'entité, dédommagement des créanciers, sincérité budgétaire), il est indispensable de régulariser rapidement :

- les opérations inscrites dans les comptes de tiers.
- les créances et les dettes inscrites aux comptes de tiers du bilan ;
- les opérations comptabilisées dans un compte d'imputation provisoire (CIP) qui nécessitent l'émission d'un titre de recette après transmission d'un document justificatif (P503) ou l'émission d'un mandat après envoi de l'état de développement des soldes et des PJ associées.

##### **2. Etat des lieux - démarche nationale et locale**

###### **Rappel de la démarche nationale**

Sans aucune modulation en fonction de la dimension de la collectivité, les comptes de tiers impactent l'IPC en vertu de deux critères :

- les comptes 4711 (versements des régisseurs) et 4721 (décaissements avant mandatement) sont présumés apurés chaque fin d'exercice
- l'antériorité des imputations doit être en deçà de deux mois pour les décaissements à mandater des comptes 472 et de 6 mois pour les recettes à titrer des comptes 4713

Conformément aux souhaits des collectivités, les P503 demeuraient transmis physiquement, sans donc récupération des données directement sur Hélios. A la demande du SGC et pour alléger le travail de celui-ci, une demande de récupération des P503 par la Collectivité dans Hélios a été réalisée début 2024 : il convient, pour ne pas accentuer la charge de travail de l'ordonnateur et pour ne pas perdre en efficacité de traitement, que la Collectivité reste accompagnée sur ce processus, notamment s'agissant de la récupération des pièces jointes permettant un fléchage plus aisé des recettes perçues.

La démarche à suivre conjointement est la suivante :

- Procéder en concertation à une détection régulière des imputations dont l'antériorité sort de la « normalité » ; en cas d'obstacle à un mandatement ou titrage immédiat, s'efforcer de réduire les délais induits
- poursuivre les efforts ciblés sur les retenues de garantie.

### **3. Engagements de la collectivité**

- Renseigner les coordonnées fiables et complètes des créanciers avant transmission des flux ou documents pour prise en charge comptable ;
- Traitement des relevés P503 (recettes perçues avant émission des titres) pour les recettes classiques dans les meilleurs délais, (hors subventions faisant l'objet d'un suivi spécifique), et sous réserve de la fourniture par le Service de Gestion Comptable des éléments permettant une bonne identification de la recette.

### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

- Poursuivre un envoi des pièces jointes aux P503
- Optimiser les informations transmises à l'appui des P503 et leur suivi par collectivité et par budget ;
- Transmettre selon une périodicité à définir les P503 pour titrage ainsi que de manière trimestrielle un état de développement de soldes des sommes inscrites dans les CIP pour informations et recherches par les services ordonnateurs, et assurer un suivi réactif des retours de la collectivité
- Utiliser les comptes de tiers appropriés conformément aux dispositions des instructions budgétaires et comptables.
- Adresser régulièrement les EDS des comptes 471.
- veiller à procéder avec célérité, et, idéalement, de façon immédiate, aux imputations d'encaissements relatifs à des recettes déjà titrées, en particulier de fiscalité et de dotations.
- Informer l'ordonnateur des sommes mises sur des comptes d'attente ; solliciter et attendre l'avis de la Collectivité avant de renvoyer des sommes.

### **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

Nombre d'opérations en solde en classe 4 à la clôture des comptes par rapport à N-1 (validation des items CCA 13.01 et 13.02 dans le cadre de l'IPC)

Evolution du montant des encours.

Evolution du taux de l'indicateur de pilotage comptable.

### **6. Responsables de l'action**

- DDFiP/SGC : Thierry COLLANGE, responsable du SGC de Besançon;
- Ville /GBM : Delphine VUILLECARD – Cheffe du service Exécution Budgétaire.

## Axe 4: Développer le conseil et l'expertise fiscale, financière et domaniale

### Action 4.1 - Optimiser l'expertise domaniale.

#### 1. Objectifs

- Apporter à la collectivité une expertise sur les conditions financières des opérations d'acquisition, de prise à bail et de cession dans le cadre d'un projet déjà suffisamment élaboré ;
- Déterminer la valeur des immeubles dans l'exercice des droits de préemption ;
- Anticiper les demandes d'évaluation domaniale pour les opérations importantes ou complexes envisagées par la collectivité.

#### 2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

##### Etat des lieux

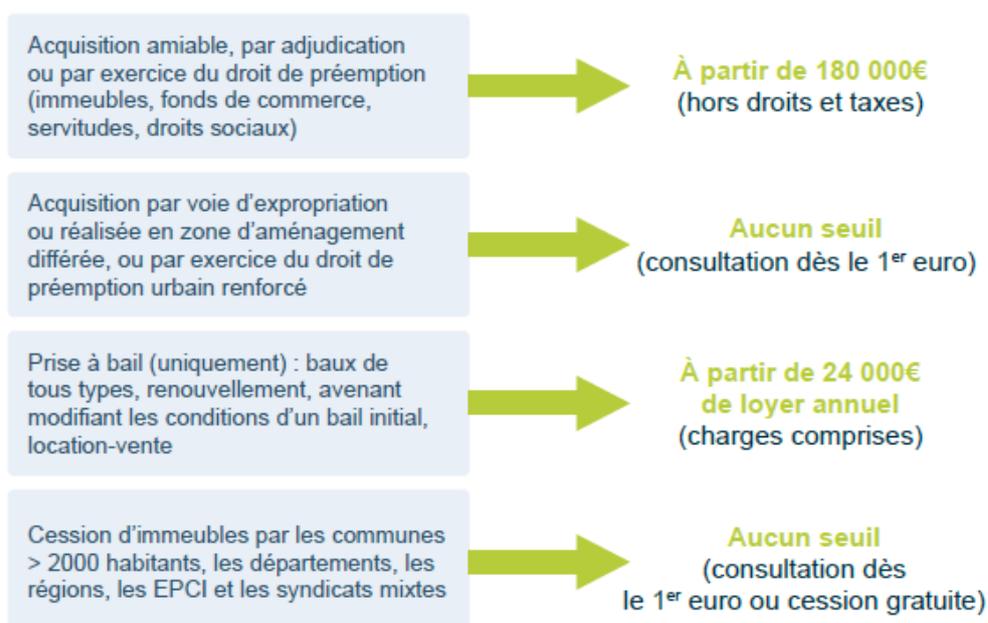
Des évaluations domaniales sont déjà régulièrement effectuées par le service des Domaines au profit de la Ville de Besançon et de Grand Besançon Métropole. Sur l'année 2022, 19 demandes d'avis de valeur ont été traitées dont 18 pour la Ville de Besançon et 1 pour GBM.

##### Démarche retenue :

La gestion du patrimoine des collectivités est une activité en fort développement. Or, les biens que la collectivité souhaite acquérir, prendre à bail ou vendre s'inscrivent dans un contexte spécifique, notamment au regard des réglementations d'urbanisme et de logement, qui rend difficile à la fois leur évaluation et la réalisation des opérations.

L'intervention du pôle d'évaluation domaniale du service des Domaines est obligatoire en application des dispositions du Code général des collectivités territoriales ;

##### Nouveaux seuils de consultation obligatoire du Domaine applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2017



Les conditions d'intervention du pôle d'évaluation domaniale pour procéder aux expertises immobilières en particulier pour des opérations d'une certaine importance (notamment s'il est envisagé de recourir à des procédures d'expropriation) ou d'une complexité particulière doivent être définies après établissement d'un projet par la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole et d'un calendrier prévisionnel du déroulement des opérations.

### **3. Engagements de la collectivité**

- Saisir le pôle d'évaluation domaniale dès que le projet est suffisamment avancé ;
- Communiquer le plus précisément possible le projet envisagé ;
- Produire les documents sollicités par le pôle d'évaluation domaniale pour réaliser les travaux d'expertise (devis de travaux, surfaces ... ) ;
- Désigner un correspondant responsable de l'opération.

### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

Transmettre un avis -rapport à la collectivité donnant le montant de l'estimation et son mode de calcul (nouveau depuis le 01/01/2023) conformément au cahier des charges dans le délai réglementaire d'un mois à compter de la date à laquelle le dossier est complet.

### **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

Nombre d'avis – rapport.

Délais de réponse : délai moyen de réponse.

### **6. Responsables de l'action**

DDFiP : Bénédicte MARTIN, Responsable du Pôle d'Évaluations Domaniales (PED).

Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole : Jean-Pierre HAAS – Directeur Foncier Topographie

## **Axe 4: Développer le conseil et l'expertise fiscale, financière et domaniale**

### **Action 4.2 - Renforcer la sécurité juridique en matière de fiscalité des activités commerciales.**

#### **1. Objectifs**

- Apporter des réponses aux interrogations en matière de fiscalité des activités commerciales réalisées par la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole.
- Aider la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole à sécuriser leur situation fiscale.

#### **2. Etat des lieux - démarche nationale et locale**

##### **Etat des lieux**

La diversification croissante des activités des collectivités locales entrant dans le champ de la TVA implique un besoin de conseil, afin que la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole puissent se conformer aux règles en la matière.

Le comptable, le cas échéant avec l'appui des services de la DDFiP a un rôle d'information et d'alerte en réalisant, avec les services de la collectivité, une analyse de chaque activité pour juger de la nécessité d'appliquer la TVA et dans l'affirmative, selon quelles conditions.

##### **Démarche retenue :**

- Identification le plus en amont possible des dossiers susceptibles de faire l'objet d'une étude afin de délimiter le cadre juridique de l'opération, notamment dans ses aspects fiscaux et comptables.
- Échanges avec les services concernés de la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole pour identifier les problématiques et fournir tous les éléments utiles à l'analyse.
- Demande de rescrit si la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole souhaite sécuriser les opérations au plan fiscal.

#### **3. Engagements de la collectivité**

Engager des travaux d'analyse des activités en produisant l'ensemble des documents nécessaires à l'expertise et en participant le cas échéant aux rencontres sur ce sujet avec la DDFiP.

#### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

- Conseiller et informer la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole sur la réglementation en matière de TVA ;
- Analyser les différentes situations et, le cas échéant, proposer des ajustements nécessaires à la mise en conformité avec la réglementation ;
- Promouvoir le rescrit fiscal, pour les questions qui le justifient ;
- Alerter la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole sur les obligations qui leur incombent ;
- Accompagner les collectivités dans les décisions d'assujettissement ou de non assujettissement.

## **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

- Nombre de dossiers soumis à l'analyse de la DDFIP.
- Dans la mesure du possible : délais de réponse de 6 mois à partir de la remise d'un dossier complet.

## **6. Responsables de l'action**

- DDFiP/SGC : Thierry COLLANGE, responsable du SGC de Besançon; Isabelle GALLINOTO, DDFIP, Responsable des Affaires Juridiques.

Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole : Pascaline FRETZ, Cheffe du Service Dette Fiscalité.

## **Axe 4: Développer le conseil et l'expertise fiscale, financière et domaniale**

### **Action 4.3 - Améliorer le conseil en matière de fiscalité directe locale.**

#### **1. Objectifs**

L'objectif général est l'amélioration des prestations de conseil en matière de fiscalité directe locale :

- communiquer en les expliquant les informations relatives aux ressources fiscales (CFE...).
- permettre à la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole de disposer de bases prévisionnelles fiables dans le cadre de la préparation budgétaire, dans un contexte réglementaire évolutif ;
- permettre à la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole d'avoir, le plus en amont possible, une vision des réalisations annuelles / bases réelles en matière de fiscalité directe locale, notamment par la communication et l'analyse des rôles complémentaires et supplémentaires.
- permettre à la Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole de prendre les décisions fiscales (exonérations...) sur la base d'informations statistiques et d'analyses prévisionnelles ;
- développer le conseil fiscal en répondant aux demandes d'analyse.

#### **2. Etat des lieux - démarche nationale et locale**

##### **Etat des lieux**

La Direction Générale des Finances Publiques assure les missions d'information et de conseil en matière de fiscalité directe locale. Le service de la fiscalité directe locale apporte, par l'intermédiaire du comptable aux collectivités qui le souhaitent, toute information à caractère fiscal et une aide à la décision au moyen de simulations de taux et d'abattements.

##### **Démarche :**

Outre la transmission des informations réglementaires, les services concernés se rencontreront au moins deux fois par an, afin d'échanger sur les données communiquées. Ces rencontres associeront systématiquement le pôle fiscal et le pôle gestion publique de la DDFIP.

Le SFDL se charge de préparer les rencontres bi-annuelles et de transmettre les informations relatives aux variations des avances mensuelles.

Le SFDL se chargera d'apporter les réponses aux questions posées par la collectivité et réalisera les travaux d'expertise.

#### **3. Engagements de la collectivité**

Au fil de l'eau, transmission des questions/besoins d'analyses selon les informations fiscales et les évolutions réglementaires.

#### **4. Engagements du comptable et de la DDFiP**

- Préparer les rencontres bi annuelles ;
- Analyser les demandes de la collectivité, étudier les anomalies éventuelles (évolutions, notifications...) et lui adresser une réponse
- Alerter la collectivité sur les campagnes de fiabilisation nationales ou locales, les nouvelles normes législatives pouvant avoir un impact fiscal et si possible, mesurer cet impact sur demande de la collectivité
- Réaliser les études et les travaux d'expertise demandés.

#### **5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)**

- Nombre de réponses à des questions courantes
- Nombre de réponses à des demandes d'expertise (questions nécessitant des recherches plus approfondies)
- Nombre d'analyses fiscales et simulations fiscales diverses
- Nombre de réunions annuelles

#### **6. Responsables de l'action**

DDFiP : Rachel PLACET et Isabelle BOUCHER, DDFiP, Service de Fiscalité Directe Locale.

Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole : Pascaline FRETZ, Cheffe du Service Dette Fiscalité.

## **Axe 4: Développer le conseil et l'expertise fiscale, financière et domaniale**

### **Action 4.4 – Assiette fiscale – Renforcer la coopération pour améliorer le recensement des changements et optimiser la mise à jour des bases fiscales**

#### **1. Objectifs**

- Optimiser les recettes fiscales par une meilleure mise à jour des bases fiscales.
- Améliorer les liaisons et les échanges réciproques d'information entre l'administration fiscale et la ville de Besançon/ GBM afin d'assurer un recensement le plus complet possible des changements affectant les propriétés bâties ayant une incidence sur le calcul des valeurs locatives.
- Améliorer le suivi de l'évaluation des établissements industriels.
- Améliorer la qualité de l'adressage et signaler les mises à jour de la voirie afin d'assurer une meilleure identification des locaux professionnels pour l'assiette des impôts directs locaux et faciliter la détection des changements. (une délibération est prise concernant les créations/suppressions de voiries)
- Définir les modalités réciproques d'échange d'informations entre l'administration fiscale et la ville de Besançon/ GBM.
- Dynamiser les réunions annuelles des CCID et CIID.

#### **2. Contexte et démarche**

La répartition des missions entre les services de la DDFIP et ceux de la ville de Besançon/ GBM est la suivante.

- Le contrôle des situations fiscales reste de la compétence exclusive de l'administration fiscale. Seule la DDFiP peut procéder à l'envoi de déclarations ou à des démarches auprès des contribuables pour obtenir des déclarations. De la même manière, il revient à la DDFIP d'apporter les explications de ces corrections aux contribuables.
- La Ville de Besançon/ GBM peuvent relever et communiquer aux services fiscaux des éléments factuels qui peuvent être constatés sans démarche particulière à partir de la voie publique ou des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ses compétences (constructions nouvelles, démolitions, changements d'affectation, bâtiments publics ayant changé de statut qui ne doivent plus bénéficier d'une exonération permanente de taxe foncière, arrivée et départ de contribuables ...).
- La communication des informations s'effectue dans le cadre de l'article L. 135 B du livre des procédures fiscales.

#### **3. Engagements de la collectivité**

- Examiner, en collaboration avec les services de la DDFiP, des locaux professionnels et locaux d'habitations dont l'imposition paraît erronée ou bénéficiant à tort d'une exonération.
- Fournir au fil de l'eau à la DDFiP les informations détenues qui sont utiles à l'établissement des impôts locaux dans le cadre d'échanges réguliers ;
- Signaler à la DDFiP les anomalies éventuellement détectées ainsi que les demandes des contribuables relatives à la fiscalité locale;
- Transmettre à la DDFIP les informations relatives aux opérations importantes de réhabilitation et de rénovation urbaine et tous les renseignements qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales;
- Partager les informations en matière de droit des sols, et de changements cadastraux, afin de permettre une actualisation des fichiers de la DDFiP.

#### **4. Engagements de la DDFiP**

- Information sur les modalités de collecte et d'exploitation des informations recueillies pour l'établissement de la valeur locative des locaux d'habitation et professionnels, y compris taxe d'aménagement ;
- Etablissement, en collaboration avec la ville de Besançon/ GBM, de liste de locaux professionnels dont les modalités d'exonération doivent être vérifiées ;
- Suivi des demandes des contribuables transmises par la Ville et GBM, opérations et organisation de restitutions et de points d'étape sur les actions engagées ;
- Participation aux réunions des CCID/ CIID et, en tant que de besoin, aux réunions techniques de préparation, notamment dans le cadre de la révision des valeurs locatives des locaux professionnels et des locaux d'habitations;
- Etablissement, en collaboration avec la collectivité, de listes de locaux dont la fiabilité de la valeur locative doit être vérifiée (opérations de vérification sélective des locaux). Envoi, suivi et exploitation des déclarations demandées aux propriétaires dans ce cadre.
- Traitement des renseignements fournis par la ville de Besançon/ GBM qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales en termes d'évaluation ;
- Etablissement d'impositions supplémentaires si nécessaire ;
- Fournir la liste des locaux dont la désignation des rues ou numéros pose problème.
- Prendre en compte rapidement les informations communiquées par la ville de Besançon/ GBM dans les applications informatiques, ainsi que dans les explications apportées aux contribuables.

#### **5. Pilotage de l'action - Indicateurs**

##### **Condition finale de réalisation de l'action :**

- Réponse dans les meilleurs délais aux sollicitations et aux signalements de la ville de Besançon/ GBM.
- Réalisation des engagements en matière de mutualisation des informations.
- Prise en compte des créations de voirie et des nouveaux numérotages pour la taxation des locaux en matière d'impôts directs locaux.

##### **Indicateurs de suivi :**

- Amélioration de la qualité des bases fiscales
- Bilan des actions annuelles présentées à la ville de Besançon/ GBM ou lors des réunions de la CCID/ CIID, avec si nécessaire des points d'étapes;
- Montant des impositions supplémentaires émises annuellement;
- En matière d'adressage : nombre de signalements respectifs et bilan annuel des actions.

##### **Responsables de l'action**

DDFiP : Sonia Lachavannes, responsable de la Division en charge des Missions foncières et le responsable du service départemental des impôts fonciers (SDIF)

Ville de Besançon et Grand Besançon Métropole : Pascaline FRETZ, Cheffe du Service Dette Fiscalité.