

2024 - 2026

ENGAGEMENT PARTENARIAL

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA SEINE-
MARITIME

PAIERIE DÉPARTEMENTALE DE LA SEINE-MARITIME

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LA NORMANDIE ET
LE DÉPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS ET SIGNATURES DE LA CONVENTION	4
<i>ACTION 1.1 : MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES PAR VOIE NUMERIQUE AU REPRESENTANT DE L'ÉTAT ET AU COMPTABLE PUBLIC.....</i>	<i>5</i>
<i>ACTION 1.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA DEMATERIALISATION DES ASAP (TITRE INDIVIDUEL A L'ENCONTRE DES DEBITEURS PRIVES) ET DE LA FACTURATION INTRA SPHERE PUBLIQUE.....</i>	<i>8</i>
<i>ACTION 1.3 : ÉTUDIER LES CONDITIONS D'UNE MISE EN ŒUVRE DE FLUX DEMATERIALISES « PES MARCHE ».....</i>	<i>10</i>
<i>ACTION 1.4 : OPTIMISER L'UTILISATION DES EDITIONS HELIOS MISES A DISPOSITION DE L'ORDONNATEUR ET DU PES RETOUR</i>	<i>12</i>
<i>ACTION 2.5 : METTRE CONJOINTEMENT A NIVEAU L'ACTIF IMMOBILISE DANS LE CADRE D'UNE DEMARCHE PERENNE.....</i>	<i>14</i>
<i>ACTION 2.6 : APURER LES COMPTES DE TIERS.....</i>	<i>17</i>
<i>ACTION 2.7 : ADOPTION DU REFERENTIEL M 57</i>	<i>19</i>
ANNEXE : TABLEAU DE BORD DE SUIVI.....	21

Projet

Préambule

Le partenariat entre le Sdis76 et la Paierie départementale de la Seine-Maritime est ancien, solide et privilégié. Afin de renforcer l'efficacité quotidienne de leur action, le Sdis76 et la Paierie départementale de la Seine-Maritime ont souhaité s'engager de nouveau dans une démarche volontariste et partenariale visant à poursuivre l'amélioration de l'efficacité des circuits comptables et financiers.

Le Sdis76 et la Paierie départementale de la Seine-Maritime conviennent d'objectifs à atteindre sur la période 2024-2026 et contractualisent leurs engagements réciproques pour y parvenir. Un bilan annuel sera réalisé afin d'opérer d'éventuels ajustements dans la démarche.

La présente convention, structurée à partir de 2 axes, est déclinée en objectifs, détaillés individuellement par fiches actions selon l'articulation ci-dessous :

Axe 1 : RENFORCER LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

- Action 1 : Mise en œuvre de la transmission des documents budgétaires par voie numérique au représentant de l'État et au comptable public
- Action 2 : Mise en œuvre de la dématérialisation des ASAP (titre individuel à l'encontre des débiteurs privés) et de la facturation intra sphère publique
- Action 3 : Étudier la faisabilité de mise en œuvre du PES Marché
- Action 4 : Optimiser l'utilisation des éditions Hélios mises à disposition de l'ordonnateur et du PES retour

Axe 2 : Renforcer la fiabilité des comptes

- Action 5 : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé dans le cadre d'une démarche pérenne
- Action 6 : Apurer les comptes de tiers
- Action 7 : Adoption du référentiel M 57

MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS ET SIGNATURES DE LA CONVENTION

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises. **Le suivi sera réalisé au moyen du tableau de bord annexé au présent engagement.**

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du au

Fait en trois exemplaires,

A, le

Le Président du Sdis76,

Le Directeur Régional des Finances Publiques pour la Normandie et le Département de la Seine-Maritime,

André GAUTIER

Denis GIROUDET

Le Payeur Départemental de la Seine-Maritime,
.....

Projet

AXE 1 : RENFORCER LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Seine Maritime (Sdis76) est engagé dans la dématérialisation depuis 2019, avec le passage au protocole informatique PESV2 permettant la transmission de pièces justificatives dématérialisées.

Cette évolution offre de nouveaux services d'échanges entre le Sdis76 et la pairie départementale de la Seine-Maritime, générant des gains de temps et de productivité, en supprimant la manipulation et le stockage des pièces papier ou encore en simplifiant l'archivage.

ACTION 1.1 : MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES PAR VOIE NUMERIQUE AU REPRESENTANT DE L'ÉTAT ET AU COMPTABLE PUBLIC

Objectifs

Mettre en place la dématérialisation et la transmission par voie numérique des documents budgétaires des Établissements publics locaux au représentant de l'État en vue du contrôle budgétaire (application ACTES-budgétaire) et au comptable public en vue du suivi de l'exécution budgétaire (application Hélios).

Cet objectif impacte l'ensemble de la chaîne budgétaire locale : depuis l'élaboration des budgets locaux (budget primitif, budget supplémentaire et décision modificative) et comptes administratifs, à leur transmission électronique jusqu'à leur contrôle par le représentant de l'État. La DGFIP et la DGCL ont coordonné leurs programmes respectifs afin de proposer aux collectivités une solution optimale permettant une uniformisation du suivi des données détenues par les différentes administrations et institutions, et in fine de la Chambre Régionale et Territoriale des Comptes (via le compte de gestion sur pièces dématérialisé).

Avantages :

- Réduction des coûts liés à la transmission électronique des documents auprès des services de l'État et du comptable, et réduction corrélative du nombre d'exemplaires imprimés ;
 - Possibilité de télétransmettre à la préfecture à tout moment de la journée les actes soumis au contrôle de légalité (arrêtés et délibérations avec leurs annexes, contrats, etc.) avec la possibilité d'annuler un envoi en cas d'erreur ;
 - Recevoir en temps réel, l'accusé de réception qui rend l'acte exécutoire, sous réserve des formalités de publication et de notification ;
- Intégration automatisée des données dans l'application Actes-budgétaires permettant de réaliser des contrôles et centraliser des informations ;
- Remplacer la double transmission au comptable public (document papier et flux Indigo-budget destiné à alimenter Hélios en prévisions budgétaires) par l'envoi d'un seul fichier au format xml visualisable dans XÉMÉlios (qui remplace le document papier et permet d'intégrer les prévisions budgétaires dans Hélios) ;
 - Recevoir en temps réel, l'accusé de réception en provenance d'Hélios ;
 - Assurer l'archivage du document pendant dix ans dans le silo Atlas de la DGFIP ;
 - Assurer la restitution aux juridictions financières des documents conservés dans Atlas, à partir des applications informatiques mises à disposition de ces dernières par la DGFIP (Hélios, CDG-D SPL et ORC) ;
 - Fiabilisation et traçabilité des échanges ;
 - Démarche protectrice de l'environnement : la dématérialisation permet de faire face à la croissance du nombre d'actes et à l'augmentation de leur volume ;
 - prérequis pour le passage au Compte Financier Unique (CFU), nouvelle présentation des comptes locaux qui se substituera au Compte Administratif et au Compte de Gestion, en un document unique.

Contexte – Etat des lieux

Travaux préalables :

juridique :

- autoriser par une délibération le représentant du Sdis76 à recourir à la télétransmission et à signer le marché avec le tiers de télétransmission et la convention avec la préfecture ;
- passer un marché (en général un marché à procédure adaptée) avec le tiers de télétransmission homologué retenu par le Sdis76 ;
- signer une convention de raccordement avec la préfecture précisant la date d'effet, la nature et les matières des actes à transmettre par voie électronique, les engagements respectifs de l'établissement et du préfet pour l'organisation et le fonctionnement de la télétransmission ...).

techniques :

- disposer d'une version adaptée du logiciel financier de l'établissement. Celle-ci doit permettre d'intégrer les maquettes et les nomenclatures disponibles sur le site de la DGCL et de produire les documents sous forme de flux au format XML ;
- s'agissant de la transmission au comptable public, les documents dématérialisés sont encapsulés dans un flux PES PJ et transmis au guichet Xml d'Hélios. Le flux est envoyé au guichet via un Tiers De Transmission (TDT) homologué ou déposé sur le portail de la gestion publique ;
- s'agissant de la transmission à la préfecture, le recours à un tiers de télétransmission homologué est obligatoire pour transmettre des documents au format XML à ACTES Budgétaires. Le fichier budgétaire produit par le logiciel financier de l'organisme sera enrichi en tant que de besoins, grâce à l'outil TOTEM intégré ou non au logiciel financier de la collectivité, des informations qui ne sont pas gérées directement dans le logiciel financier. Scellé et validé, il sera ensuite transmis aux autres acteurs de la chaîne comptable et financière.

Engagements réciproques

Engagements du Sdis76 :

- mettre en place un pilotage à un niveau décisionnel adapté, de façon à mobiliser et fédérer tous les acteurs impliqués dans la démarche ;
- prendre contact avec son prestataire informatique pour prévoir l'adaptation de son système d'information ;
- veiller à adapter son organisation et ses processus aux nouvelles modalités de gestion dans un objectif de gains (gains de temps, gains financiers et qualitatifs) ;

Engagements du comptable :

Le comptable et la direction locale apportent leur appui et expertise au Sdis76 pour la mise en place du projet de dématérialisation à destination du comptable public :

- adapter l'organisation et les méthodes de travail au sein de son équipe à la dématérialisation Effectuer les paramétrages nécessaires dans l'application Hélios et s'assurer de la bonne maîtrise par ses équipes des procédures Hélios liées à ces flux et à la régularisation de mouvements ;
- s'assurer de la transmission par l'établissement des fichiers, au bon format à partir de la date cible de mise en œuvre de la dématérialisation.

Date cible, indicateurs et validation de l'action

La date cible est fixée au 30 juin 2024. L'indicateur de réalisation retenu est la réception d'un flux PES Budget au format XML dans Hélios et dans ACTES.

Responsables de l'action

Paierie Départementale de la Seine-Maritime : Le comptable

Projet

ACTION 1.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA DEMATERIALISATION DES ASAP (TITRE INDIVIDUEL A L'ENCONTRE DES DEBITEURS PRIVES) ET DE LA FACTURATION INTRA SPHERE PUBLIQUE

Objectifs

L'offre « PES ASAP » vise à permettre à l'établissement de dématérialiser la transmission au comptable des avis des sommes à payer qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés.

Une fois le titre pris en charge par le comptable, cette solution propose également en option l'édition, la mise sous pli, et l'affranchissement des ASAP via un centre éditique de la DGFIP.

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.

Contexte – État des lieux

Actuellement, la solution de dématérialisation des ASAP qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés repose sur le PES Facture ASAP au format XML associé à l'émission d'un PES titre individuel.

Études, analyses :

- Le Sdis76 a déployé le PES V2 et dématérialisé ses titres de recettes au 02 janvier 2019.
- Le Sdis76 procède actuellement à l'édition papier des ASAP (factures) et les transmet ensuite à la Paierie Départementale de la Seine- Maritime.
- En matière de moyens modernes de paiement, le Sdis76 est en cours de déploiement de PAYFIP permettant le règlement dématérialisé des titres de recette par carte bancaire ou prélèvement sans frais.
- Le Sdis76 souhaite opter pour la mise en place du PES ASAP éditique avec TO via le centre d'encaissement pour les débiteurs privés, et le PES ASAP CHORUS PRO pour la facturation intra sphère publique.

Engagements réciproques

Engagements du Sdis76 :

- 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 Mission Données Numérisation des Échanges (DNE) les développements nécessaires à la dématérialisation (dans le cas où le logiciel n'est pas validé) ;
- Paramétrage du logiciel, 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.

Engagements du comptable :

- Présenter l'offre ASAP au Sdis76 ainsi que les différents circuits possibles de paiement pour les débiteurs ;
- Accompagner le Sdis76 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 l'établissement qui se présentent au centre des finances publiques.

Date cible, indicateurs et validation de l'action

La date cible est fixée au 31 décembre 2024. L'indicateur de réalisation retenu est le nombre d'ASAP dématérialisés, l'arrêt de la transmission des ASAP au format papier, la transmission dématérialisée dans Hélios des flux PES ASAP éditique et CHORUS PRO.

Responsables de l'action

Paierie Départementale de la Seine-Maritime : Le comptable

Sdis76 : Service Finances

Projet

AXE 1 : RENFORCER LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

ACTION 1.3 : ÉTUDIER LES CONDITIONS D'UNE MISE EN ŒUVRE DE FLUX DEMATERIALISES « PES MARCHÉ »

Objectifs

La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics est devenue obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018 pour tous les marchés supérieurs à 25 000 € HT.

À compter de cette date, les acheteurs publics doivent publier leurs données essentielles afférentes à leurs marchés publics sur la plateforme web, « profil Acheteur ».

Le flux « PES marché » comporte l'ensemble des données de marché, les pièces justificatives utiles au comptable, ainsi que les données destinées aux autres organismes : ETALAB, profil acheteur, Observatoire Économique de la Commande Publique.

Contexte – État des lieux

Études, analyses :

- préciser la situation du Sdis76 par rapport aux pré-requis (logiciel compatible ?) : OUI
- préciser si la numérotation des marchés est conforme aux recommandations : OUI

Engagements réciproques

Engagement du Sdis76 :

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place du PES Marché : description des processus et système d'information qui permettront de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à la constitution des flux PES Marché conformes aux spécifications attendues ;
- 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, renseignement des informations et réalisation de fichiers test sur la base de documents réels ;
- Participation aux tests de pré-production, analyse, plan de corrections.

Engagement du comptable :

- Présenter l'offre PES Marché à l'établissement ;
- Accompagner le Sdis76 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 flux ;
- Réaliser des premiers envois sur la base de faibles volumétries afin de sécuriser le processus.

Date cible, indicateurs et validation de l'action

2025/2026 – Nombre de flux PES Marchés transmis – Utilisation du protocole PES Marché.

Responsables de l'action

Paierie Départementale de la Seine-Maritime : Le comptable

Sdis76 : Service Commande Publique et Service Finances

Projet

AXE 1 : RENFORCER LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ENTRE L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE

ACTION 1.4 : OPTIMISER L'UTILISATION DES ÉDITIONS HÉLIOS MISES À DISPOSITION DE L'ORDONNATEUR ET DU PES RETOUR

Objectifs

Permettre au Sdis76 de récupérer directement les éditions Hélios à partir du Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) et de récupérer les données disponibles via le PES retour pour l'émission des mandats émis après paiement et des titres de recette émis après encaissement, ainsi que pour la prise en compte des rejets de mandats et de titres de recette.

Contexte – État des lieux

Actuellement, la Paierie départementale de la Seine-Maritime transmet par mail les éditions Hélios de manière hebdomadaire ou à la demande du Sdis76. L'envoi par mail d'éditions sensibles n'est de plus pas sécurisé d'un point de vue informatique.

De même, les rejets des mandats et titres de recette sont actuellement récapitulés sur un bordereau de rejet transmis par courriel, que le Sdis76 doit retourner signé à la Paierie Départementale de la Seine-Maritime pour justifier de sa bonne prise en compte.

La mise en œuvre de cette action permet des gains de temps et une simplification des circuits de transmission entre l'ordonnateur et le comptable.

Engagements réciproques

Engagement du Sdis76 :

- Récupérer les éditions Hélios à partir du PIGP ;
- Utiliser les flux PES RETOUR pour émettre les mandats émis après paiement et titres de recette émis après encaissement ;
- Utiliser les flux PES RETOUR pour prendre en compte la notification des rejets de mandats et de titres de recette ;
- Vérifier l'exhaustivité des rejets de mandats et de titres de recette à partir de la liste transmise trimestriellement par la Paierie Départementale de la Seine-Maritime.

Engagement du comptable :

- Présenter la demande d'éditions et les consultations Hélios à partir du Portail Internet de la Gestion Publique ;
- Transmettre la procédure pour récupérer les éditions. Un document de type pas à pas pourra être mis à disposition de l'établissement ;
- Transmettre de manière trimestrielle la liste des rejets de mandats et de titres de recette afin que le Sdis76 puisse s'assurer du traitement exhaustif des rejets dans son application financière.

Date cible, indicateurs et validation de l'action

2024 – Diminution du nombre de fichiers transmis par la Paierie départementale de la Seine-Maritime, notamment concernant la notification des rejets

Utilisation effective de la fonction de récupération des éditions ordonnateur

Suppression de l'envoi par la Paierie Départementale de la Seine-Maritime des bordereaux de rejet de mandats et de titres de recette

Responsables de l'action

Paierie Départementale de la Seine-Maritime : Le comptable

Sdis76 : Service Finances

Projet

AXE 2 : RENFORCER LA FIABILITÉ DES COMPTES

ACTION 2.5 : METTRE CONJOINTEMENT A NIVEAU L'ACTIF IMMOBILISE DANS LE CADRE D'UNE DEMARCHE PERENNE

Objectifs

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable. La gestion patrimoniale revêt plusieurs aspects :

- Connaître son patrimoine : au-delà du recensement physique des immeubles (terrains, bâtiments...), meubles (mobilier, voitures,..), il s'agit pour la collectivité d'en connaître sa valeur (valeur historique équivalent au coût d'acquisition, valeur réelle en tentant compte de l'usure...) et de connaître les droits et obligations qui en découlent ;
- Renouveler son patrimoine qui se déprécie avec le temps notamment ;
- Optimiser son patrimoine c'est-à-dire le valoriser pour mieux le céder, le louer et aussi optimiser toutes les recettes qui y sont liées.

Le contexte de restructuration territoriale et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs.

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.

De plus, la sincérité du bilan et du compte de résultat exige la constatation d'amortissements et de dépréciations. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations.

La démarche s'attache à définir les conditions de mise à niveau des états financiers à une date donnée (date «pivot», à préciser localement), en s'attachant prioritairement aux masses significatives tant sur le plan financier qu'en termes de gestion pour l'établissement.

Les objectifs finaux sont de :

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité ;
- Présenter un bilan sincère à la clôture de l'exercice ;
- Disposer d'un état de l'actif ajusté.

Contexte – État des lieux

Dès 2015, le Sdis76 s'est engagé, en étroite collaboration avec la Paierie Départementale de la Seine-Maritime, dans une démarche de fiabilisation de ses hauts de bilan.

Plusieurs comptes ont d'ores et déjà fait l'objet d'un rapprochement et nécessité parfois des écritures comptables correctrices prises sur la base de l'avis n°2012-05 du 18 octobre 2012 du Conseil de Normalisation des Comptes Publics (CNOCP).

Les actions engagées dans le cadre de ce chantier partenarial doivent à présent être consolidées aux fins d'amélioration de la qualité des comptes.

La réussite de cette action nécessite de mettre en place une stratégie afin de prioriser les actions au regard des enjeux de l'établissement.

La fiabilisation des actifs immobilisés se déroulera selon la méthodologie partagée suivante :

* Étape 1 (par les services de l'ordonnateur) : Recensement des biens détenus ou contrôlés par l'organisme : il s'agit de s'assurer de la réalité physique des biens inscrits à l'inventaire et de mettre, si nécessaire, à jour l'inventaire.

* Étape 2 (ordonnateur et comptable) : Ajustement des fiches d'immobilisations avec l'inventaire, selon 3 axes à traiter conjointement :

- Concordance inventaire / fiches immobilisation pour les comptes suivis en détail par le comptable ;
- S'assurer de l'existence d'un certificat de concordance ordonnateur pour les fiches suivies globalement par le comptable :
- Ajustement de la balance comptable avec l'actif.

* Étape 3 (ordonnateur et comptable) : Rapprochement actif / inventaire Comptable et ordonnateur : il s'agit de vérifier la comptabilisation exhaustive de chaque bien tenu à l'inventaire (comptabilisation du bien au coût historique, comptabilisation du montant cumulé des amortissements, détermination de la valeur nette comptable du bien et comptabilisation des travaux sur les biens)

* Étape 4 (ordonnateur et comptable) : Confection d'un tableau de synthèse détaillant, pour chaque bien présent à l'inventaire, sa situation en comptabilité et matérialisant les discordances éventuelles. Ceci permet d'identifier les différents cas devant donner lieu à régularisations comptables en raison de discordances entre l'inventaire et l'actif

* Étape 5 (ordonnateur et comptable) : Questions complémentaires qui devront faire l'objet, le cas échéant, d'un recensement sur un état complémentaire dédié et une régularisation en fin d'ajustement :

- Existe-t-il des biens amortissables pour lesquels aucun amortissement n'a été passé ? (cf point 5)
- Existe-t-il des subventions, dons et legs non affectés ?
- Des travaux ont-ils été comptabilisés sur des biens non comptabilisés à l'actif ?
- Le rapprochement actif / inventaire fait-il apparaître d'autres discordances ?

* Étape 6 (ordonnateur et comptable) : Définition d'un plan d'action concerté

En fonction de la situation de l'organisme :

- organiser le rétablissement des comptes les plus significatifs à partir des données de l'inventaire comptable qui seront progressivement fiabilisées par rapprochement avec l'inventaire physique ;
- prévoir les actions de corrections à partir des points faibles mis en évidence ;
- archiver les écritures de corrections ainsi que les tableaux justificatifs (rapprochement actif / inventaire) et le recensement des opérations à corriger.

Engagements réciproques

Engagement du Sdis76 :

- L'établissement s'engage à mettre en œuvre la méthodologie présentée, en lien avec le comptable. Il s'inscrit dans une trajectoire d'amélioration de la qualité des comptes.

Engagement du comptable :

- Présenter les anomalies décelées relatives au patrimoine ;
- Proposer les schémas correctifs adaptés aux ajustements comptables nécessaires ;
- Mettre en œuvre les corrections retenues relevant du poste comptable (notamment les écritures d'ordre non budgétaire) ;
- Mettre en place un suivi des anomalies comptables à régulariser, dans l'optique de réaliser les points d'étape

d'avancement de ce chantier partenarial à fort enjeu.

Date cible, indicateurs et validation de l'action

2024/2026 Points d'étape semestriels avec date d'échéance au 31/12/2026 – Bilan formalisé du niveau de réalisation du plan d'action engagé – Avis du comptable matérialisé se prononçant pour un avis favorable sur la fiabilité du haut de bilan

Responsables de l'action

Paerie Départementale de la Seine-Maritime : Le comptable

Sdis76 : Service Finances

Projet

ACTION 2.6 : APURER LES COMPTES DE TIERS

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 au plus vite les opérations inscrites dans les comptes de tiers.

Les objectifs poursuivis conjointement sont les suivants :

- Régulariser les créances et les dettes inscrites aux comptes de tiers du bilan ;
- Régulariser rapidement 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.

Contexte – État des lieux

Réaliser un diagnostic de l'ancienneté des soldes à apurer dans le cadre du suivi des comptes de tiers à partir des états de développement de solde issus d'HELIOS.

Le suivi des comptes de tiers s'appuie par une transmission mensuelle des EDDS en vue de l'apurement des sommes par l'ordonnateur. Un agent référent est désigné au sein des services du comptable et de l'ordonnateur.

Engagements réciproques

Engagement du Sdis76 :

- 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) dans un délai maximum d'un mois, en s'appuyant sur l'utilisation des flux PES RETOUR (action 1.4) ;
- Plan d'apurement des CIP d'une ancienneté supérieure à 6 mois.

Engagement du comptable :

- Transmettre chaque début de mois M les P503 non régularisés des encaissements du 01 janvier au mois M-2 pour titrage, ainsi qu'un état de développement de soldes des sommes inscrites dans les CIP pour informations et recherches par les services ordonnateurs ;
- Utiliser les comptes de tiers appropriés conformément aux dispositions des instructions budgétaires et comptables.

Date cible, indicateurs et validation de l'action

2024/2025 – Nombre d'opérations en solde en classe 4 à la clôture des comptes – Diminution du nombre d'opérations en solde à la classe 4 à la clôture des comptes par rapport à N-1 ; Apurement des comptes de tiers devant impérativement être soldés en fin d'exercice

Responsables de l'action

Paierie Départementale de la Seine-Maritime : Le comptable

Sdis76 : Service Finances

Projet

AXE 2 : RENFORCER LA FIABILITÉ DES COMPTES

ACTION 2.7 : ADOPTION DU REFERENTIEL M 57

Objectifs

En application de l'article 106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux Métropoles.

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente et le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable puisque c'est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNOCP).

Contexte – État des lieux

L'adoption de la M57 nécessite de mettre en œuvre les conditions préalablement requises :

- L'adoption volontaire du référentiel M57 requiert une délibération de l'organe délibérant en N-1 pour une application au 1er janvier N ;
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier ;
- Les travaux préparatoires à la reprise des balances d'entrée (RBE) sur les comptes de classe 2 : le référentiel M57 présente des comptes plus détaillés que les autres nomenclatures (notamment, les comptes de classe 2), ayant pour conséquence de générer de nécessaires travaux préparatoires de ventilation dans les comptes subdivisés. Cette ventilation réalisée par l'ordonnateur est communiquée au comptable pour être effectuée dans l'application HÉLIOS au moment de la reprise des balances d'entrée.

Engagements réciproques

Engagement du Sdis76 :

- Prendre une délibération
- Transmettre un tableau de transposition des comptes de la classe 2

Engagement du comptable :

- Prendre en compte les opérations comptables de transposition lors de l'opération de reprise des balances d'entrée

Date cible, indicateurs et validation de l'action

01/01/2024 - Passage à la nomenclature M57

Responsables de l'action

Paierie Départementale de la Seine-Maritime : Le comptable

Sdis76 : Service Finances

ANNEXE : TABLEAU DE BORD DE SUIVI

Actions	Indicateurs	Calendrier	Situation de l'action					Évaluation / Suivi
N° et libellé de l'action	Indicateurs de réalisation / de suivi	Calendrier prévisionnel	État d'avancement de l'action sur une échelle de 0 à 4					Compte rendu :
			0	1	2	3	4	
Axe 1 : Renforcer la matérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable								
Action 1 : transmission des documents budgétaires par voie numérique	Réception d'un flux PES Budget au format XML (Hélio et ACTES)	30 juin 2024						
Action 2 : matérialisation des ASAP et des factures entre entités publiques	Nombre d'ASAP matérialisés	31 décembre 2024						
Action 3 : étudier la faisabilité de mise en œuvre du PES Marché	Nombre de flux PES Marchés transmis	Selon faisabilité						
Action 4 : optimiser l'utilisation des éditions Hélio par l'ordonnateur et le PES retour	Diminution du nombre de fichiers transmis manuellement par la Paerie, intégration automatique des flux PES retour	31 décembre 2024						
Axe 2 : Renforcer la fiabilité des comptes								
Action 5 : mettre à niveau l'actif	Formalisation d'un plan d'action puis état d'avancement du niveau de réalisation	31 décembre 2026						
Action 6 : apurer les comptes de tiers	Diminution du nombre d'opérations en solde de la classe 4 à la clôture des comptes par rapport à N-1	31 décembre 2024						
Action 7 : adoption du référentiel M 57	Passage à la nomenclature M 57	1 ^{er} janvier 2024						

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