



CHARTRE PARTENARIALE POUR LA DÉFINITION D'UNE POLITIQUE CONCERTÉE DE RECOUVREMENT

entre

LA COMMUNE de Dreux
Représentée par Pierre-Frédéric BILLET, Maire de la
commune

et

**LA DIRECTION GÉNÉRALE
DES FINANCES PUBLIQUES**
représentée par Monsieur Lionel THOMAS ,
Comptable public de la commune

Préambule

La présente charte, élaborée en partenariat entre la commune de Dreux et le Service de Gestion Comptable (SGC) de DREUX AGGLOMERATION, définit une politique de recouvrement des recettes.

La finalité de ce partenariat est de gagner en efficacité en matière de recouvrement des titres de recettes, en facilitant notamment les diligences du comptable, contribuant à garantir à la collectivité des ressources effectives et régulières, en conformité avec les prévisions budgétaires.

Elle vise également à mettre en œuvre les dispositions relatives à la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics.

En vigueur depuis le 1er janvier 2023, le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics a des conséquences directes sur l'action des services pour le recouvrement de l'ensemble des créances. En ne sanctionnant que les fautes graves constitutives d'un préjudice financier significatif, il implique de mieux coordonner et proportionner les poursuites ainsi que de simplifier les procédures, tout en associant les ordonnateurs.

Le recouvrement des produits locaux et hospitaliers est en effet l'une des missions essentielles de la DGFIP qui doit faire l'objet d'une attention particulière afin de garantir les ressources des collectivités.

Pour atteindre cet objectif, les partenaires souhaitent renforcer leur collaboration sur l'ensemble de la chaîne des recettes, depuis l'émission du titre jusqu'à son recouvrement, y compris forcé.

Ce document fixe les grandes lignes du partenariat, ainsi que les engagements des signataires.

Ces engagements s'organisent autour de quatre axes :

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

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

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

Les créances émises au profit de la collectivité sont constatées par un titre qui matérialise ses droits. Il peut s'agir d'un titre individuel ou d'un titre « collectif » « récapitulatif » d'un rôle. En règle générale, il s'agit la plupart du temps d'un acte émis et rendu exécutoire par le Maire, en sa qualité d'ordonnateur. Ce peut être également, un contrat, une décision de justice, le titre n'étant dans ce cas que l'outil pour comptabiliser la recette.

- ✓ Le titre est exécutoire de plein droit ;
- ✓ Il sert de support juridique et comptable aux actions menées par le comptable, seul habilité à recouvrer les créances à l'exception des recettes perçues dans le cadre d'une régie (article 11 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

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

➤ Action 1 : Des titres bien renseignés

Les indications portées sur les titres doivent être explicites.

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

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

Le comptable s'engage à :

- Transmettre aussitôt à l'ordonnateur, les demandes de renseignements et les recours gracieux reçus à son guichet ;
- Suspendre le recouvrement de la créance pendant un délai de 3 mois, en cas de réclamation du débiteur visant à obtenir une annulation totale ou partielle du titre de

recettes. En contrepartie, l'ordonnateur devra informer par écrit le comptable, en cas de rejet de la réclamation ;

- Examiner et accorder des délais de paiement en cas de difficultés financières avérées du redevable.

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

L'ordonnateur s'engage à :

- Bien identifier le(s) débiteur(s) redevable(s) de la créance, y compris les débiteurs solidaires conformément aux prescriptions données par le SGC en la matière ;

L'identification des débiteurs doit être, en l'absence de changement de situation, stable afin d'éviter des créations de nouveaux tiers. Les précisions suivantes sont obligatoires :

- Une personne physique doit être identifiée par sa civilité, son nom, son prénom et, dans la mesure du possible, sa date de naissance ;
Pour cela, la collectivité s'engage à mettre en place un dispositif de nature à récupérer ces données (demande de copie de carte d'identité par exemple). En cas de multi-créanciers, le titre ne doit être émis qu'au nom d'un des deux créanciers avec si possible la mention du ou des autres créanciers dans la zone complément ;

- Dans l'hypothèse où le logiciel de facturation en permet la saisie, la collectivité saisira le NRP préalablement récupéré sur Hélios ;
- Une personne morale de droit privé comme de droit public doit être identifiée par sa dénomination sociale, sa nature juridique et son SIRET ;
- Le SIRET est également à fournir pour les professionnels personnes physiques (artisans, professions libérales) ;
- Un débiteur doit être associé à la nature et à la catégorie juridique qui lui correspond.

Dans un environnement informatisé, tout écart de saisie des caractères alphanumériques du nom, prénom et adresse du débiteur par les services de l'ordonnateur empêche toute consolidation automatique dans l'application Hélios du comptable et limitera *in fine* l'efficacité des éventuelles procédures de recouvrement forcé qu s'imposeraient. La qualité du référentiel tiers est d'autant plus importante que la DGFIP est entrain de déployer une solution afin que les usagers puissent consulter et payer leurs factures directement dans leur espace personnel sur le site impot.gouv.fr.

- Identifier en lien avec le CDL l'opportunité de recourir à une API permettant de fiabiliser la base tiers, sous réserve que l'éditeur soit validé ;
- Établir les factures à la bonne adresse du débiteur ;
- Émettre les factures de rôles ou titres de recettes en y associant un code produit adapté à la nature de la recette, selon la nomenclature des codes nationaux ou locaux;

- Ne pas émettre de titre en dessous du seuil minimal réglementaire de 15 €, fixé par les articles L1611-5 et D1611-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Les recettes d'un même débiteur inférieures à 15 € peuvent, être reportées pour être regroupées sur un même titre supérieur à 15 €.
- Prendre en compte les changements de domiciliation bancaire transmises par le comptable dans un délai de 15 jours ;
- En fonction des produits, d'autres indications peuvent utilement être portées sur le titre de recette (prénom des enfants pour les créances alimentaires...);
- À annuler les factures dont l'émission ne serait pas correcte (état civil incomplet...).

Le comptable s'engage à :

- Informer l'ordonnateur via le PES retour des changements d'adresse ou à défaut transmettre l'information par un autre moyen à la collectivité. Le PES retour permet de donner davantage d'informations :
 - > de porter à la connaissance de l'ordonnateur des informations complémentaires (lieu de naissance, n° de NFP, éventuellement le nom du conjoint, l'adresse mail...);
- Fiabiliser les renseignements détenus ;
- Habilitier à Hélios les agents de la collectivité travaillant dans les services émettant des factures de recettes (à la demande des ordonnateurs) ;
- Consolider les débiteurs dans sa base tiers contenue dans HELIOS ;
- Transmettre les rejets de prélèvement qui font suite à des clôtures de comptes ou des modifications de comptes pour prise en charge par l'ordonnateur lorsqu'il en est à l'origine ;
- Accompagner l'ordonnateur dans la mise en œuvre d'une API permettant de fiabiliser la base tiers, sous réserve que l'éditeur soit validé ;
- Accompagner la collectivité dans le cadre de la préparation à l'accès aux titres de recettes par l'utilisateur sur le site impots.gouv).

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

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

L'ordonnateur s'engage à :

- Émettre les titres tout au long de l'année selon un flux régulier, de façon exhaustive, au plus proche du fait générateur, et dans un délai maximum de 30 jours après la constatation des droits ;

- Régulariser dans un délai d'un mois les recettes perçues avant émission de titres (P 503 et versements des régisseurs) ;
- Transmettre les délibérations de portée générale sans délai (tarifs des prestations par exemple).

Le comptable s'engage à :

- Transmettre au fil de l'eau à l'ordonnateur les informations détaillées des recettes perçues avant émission de titres.

➤ **Action 4 : L'exploitation des fonctionnalités offertes par la consultation d'Hélios et la mise en place du PES Retour**

Le flux PES retour issu d'Hélios transmet à l'ordonnateur, un certain nombre d'événements survenus sur les pièces :

- Comptables : prises en charge, annulations, émargements et titres, avec notamment la transmission des informations sur les dates et les montants, rôles ou bordereaux ORMC rejetés ou mis en instance, montants encaissés avant émission de titres (P503) ;
- Non comptables : actes de poursuites et infructuosité de ces derniers, nouvelles adresses et changements d'état civil en cas de rapprochement Hélios/PERS, montant des impayés par débiteur. Étant entendu que la plus-value apportée par ces enrichissements automatiques n'impactera que les tiers fiabilisés ;
- Les flux PES Retour Recettes au format XML seront mis à disposition de la collectivité via le Portail internet de la gestion publique ou un tiers de télétransmission pendant une période de 7 jours. Les flux pourront être réémis à la demande de l'ordonnateur dans la limite d'une antériorité de « deux mois »
- L'intégration automatique de ces éléments provenant d'Hélios dans les fichiers de la collectivité étant l'objectif final, sous réserve de l'adaptation de son système informatique.

L'ordonnateur s'engage à :

- Mettre en place le PES retour en se rapprochant de son prestataire informatique afin d'intégrer dans le flux retour l'ensemble des données transportées ;
- Exploiter les flux qui lui seront transmis.

Le comptable s'engage à :

Assister l'ordonnateur dans la mise en œuvre de la procédure dématérialisée de PES Retour Recettes, afin notamment de lui permettre d'éditer en autonomie le relevé des recettes perçues avant émission de titres ;

Indicateurs de suivi :

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

AXE D'AMELIORATION N°2 : OPTIMISER LE RECOUVREMENT AMIABLE DES PRODUITS LOCAUX

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

Un diagnostic partagé sera effectué au regard des régies de recettes afin de s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci.

Les régies dont l'activité ou le fonctionnement ne justifient plus le maintien devront être supprimées.

Le diagnostic pourra permettre d'établir un plan d'action commun : vérification conjointe des régies, formation conjointe des régisseurs, mise à jour des dossiers-régies, mise en œuvre des moyens modernes de paiement

➤ Action 1 : Un fonctionnement optimisé des régies de recettes

Pour l'ordonnateur, elle permet d'encaisser des petites sommes en dessous du seuil de 15 €. Dans le cadre du paiement de droits au comptant, elle assure à la collectivité un taux de recouvrement de 100 %.

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

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

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

L'ordonnateur s'engage à :

- Selon le volume d'opérations des régies de recettes, les doter d'un compte de dépôts de fonds d'ici le 31/12/2025. Les régies concernées par cet engagement seront listées sur un document annexe après accord des parties ;
- Selon le volume d'opérations des régies, limiter significativement les encaissements en numéraire et par chèque en les équipant de terminaux de paiement électronique (TPE) et en assurant de la vente de proximité mais aussi vente à distance si nécessaire, le cas échéant par téléphone. Une offre de paiement en ligne sera également proposée si l'objet de la régie s'y prête ;

- Limiter le recours aux valeurs (tickets) en proposant d'autre mode de suivi (cartes magnétiques...);
- Émettre régulièrement, tous les 30 jours *a minima*, les titres de recettes constatant budgétairement les recettes encaissées par les régisseurs ;
- Solliciter l'avis du comptable lors de création d'une régie, de changement de régisseurs ou mandataires. Transmettre les arrêtés de création ou de nomination au comptable et au service dépôts de fonds au Trésor pour le suivi des habilitations ;
- Regrouper les régies lorsque cela s'avère nécessaire ;
- Mettre en place des dispositifs de contrôle interne adaptés à chaque régie (séparation des tâches, contrôles mutuels, supervision de l'activité par les services financiers, etc.) ;
- Former ses nouveaux régisseurs et veiller à la mise à jour de leur connaissance, en recourant le cas échéant à l'offre de formation déclinée par son conseiller aux décideurs locaux et le SGC de DREUX AGGLOMERATION;
- Maintenir un point de contact *a minima* annuel entre ses régisseurs et les services du SGC de DREUX AGGLOMERATION, selon les modalités définies par le SGC (formation, réunion d'information, échange téléphonique...).

Le comptable s'engage à :

- Vérifier mensuellement les versements des régisseurs ;
- Contrôler régulièrement sur place les régies qu'il aura identifiées comme étant sensibles et opérer des contrôles sur pièces pour les autres régies, afin de sécuriser les procédures mises en œuvre et de les moderniser dans la mesure du possible. Ces actions n'excluent pas les obligations de contrôle incombant aux services de la collectivité ;
- Former, avec le concours des conseillers aux décideurs locaux, les agents de la collectivité à la consultation d'Hélios.

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

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

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

Le prélèvement récurrent est un mode de paiement adapté au recouvrement des créances nombreuses et répétitives. Il offre à l'utilisateur la tranquillité d'esprit et l'assurance d'un paiement dans les délais. Il assure à la collectivité des flux financiers à des dates choisies, connues

d'avance et améliore ainsi la gestion de sa trésorerie. Il présente l'avantage d'être gratuit, tant pour l'utilisateur que pour la collectivité.

Le titre interbancaire de paiement au format TIP SEPA (pour les rôles ORMC) ou le talon optique à 2 lignes (TO2L) est adapté pour les facturations ayant une forte volumétrie.

L'ordonnateur s'engage à :

- Développer le prélèvement récurrent et le paiement en ligne via PayFip ;
- À mettre en place le TIP ou le talon optique pour les rôles avant le 31/12/2025 ;
- Lorsque la nature des produits le requiert (cantine scolaire, crèche, école de musique, etc.), mettre en place la dématérialisation des factures sur son portail collectivité couplé au paiement par internet PayFip sous 24 mois ;
- Dématérialiser les avis des sommes à payer des rôles et apposition d'un datamatrix pour le règlement des factures chez les buralistes agréés (LFR du 28/12/2018) qui offre aux usagers la possibilité de payer, en espèces jusqu'à 300 € ou par carte bancaire sans plafond, tout type de créances publiques auprès d'un buraliste agréé par la Française des Jeux (FDJ).

Le comptable s'engage à :

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

- Action 3 : Promouvoir la dématérialisation des factures

Le PES ASAP ORMC est un format de fichier de facturation permettant de transmettre les informations de recouvrement à l'application Hélios tout en intégrant les factures de recettes dématérialisées. Ainsi, l'ordonnateur n'a plus à imprimer les factures pour une remise au service de gestion comptable. Il est préconisé pour les factures d'eau et d'assainissement.

L'ordonnateur s'engage à :

- Déployer le PES ASAP ORMC, lui permettant ainsi de dématérialiser les avis de somme à payer.

Le comptable s'engage à :

- Accompagner le déploiement du PES ASAP ORMC, lui permettant ainsi de dématérialiser ces avis de somme à payer, ce qui génère une diminution de frais d'affranchissement tout en s'inscrivant dans une démarche éco-responsable.

Indicateurs de suivi :

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

AXE D'AMELIORATION N°3 : ACCELERER ET AMELIORER LES ACTIONS EN RECOUVREMENT

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

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

• **Action 1 : La rationalisation des poursuites en fonction des enjeux**

L'ordonnateur s'engage à :

- Accorder au comptable, pendant toute la durée de son mandat, une autorisation générale et permanente de poursuites afin de ne pas créer de rupture dans les chaînes informatiques de recouvrement, dans le respect des seuils prévus dans cette convention ;
- Définir des seuils d'engagement des procédures d'exécution forcée des titres de recettes. Ces seuils permettront au comptable de concentrer son action sur les poursuites efficaces (Cf annexe 1) ;
- Informer sans délai le comptable des créances dont le recouvrement est fortement compromis par une organisation d'insolvabilité, l'ouverture d'une procédure collective, un risque de contentieux... ;
- Informer sans délai le comptable de toute contestation ou réclamation d'un redevable ;

- Ne pas accorder d'échéancier mais à renvoyer les usagers sollicitant un délai de règlement vers le comptable.

Le comptable s'engage à :

- Paramétrer l'automate des poursuites selon une fréquence quotidienne et en fonction des seuils d'engagement des poursuites définis ;
- Organiser la recherche de renseignements et exercer toutes diligences à l'encontre des débiteurs en fonction des seuils d'engagement des poursuites définis en annexe 1 ;
- Informer la collectivité des échéanciers accordés pour des créances à fort enjeu ;
- Rendre compte des difficultés de recouvrement à l'aide notamment de la transmission de l'état des restes à recouvrer selon une périodicité biannuelle ;
- Rendre compte à l'ordonnateur des poursuites exercées sur les dossiers à fort enjeu, dossiers dont le montant des restes à recouvrer dépasse 10 000 € ;
- Fournir annuellement des données statistiques : taux de recouvrement, nombre et montant des créances anciennes, nombre d'actes de poursuites émis ;
- Rendre accessible à l'ordonnateur les informations relatives au niveau de trésorerie et à la situation du recouvrement via l'accès au portail Hélios ;
- Pour les personnes morales de droit public, en l'absence de réponse aux lettres de relance et mises en demeure, la trésorerie mettra en œuvre une procédure de mandatement d'office par saisine des services préfectoraux ou des autorités de tutelle territorialement compétents.

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

Dans un souci de prudence et de sincérité des comptes, les créances irrécouvrables ou celles dont le recouvrement est compromis doivent être régulièrement apurées.

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

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

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

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

Les motifs d'irrécouvrabilité sont variés :

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

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

L'ordonnateur s'engage à :

- À produire au comptable la délégation d'admission en non-valeur par l'assemblée délibérante précisant le seuil plafond de 100 € par débiteur, afin de pouvoir mettre en œuvre le dispositif prévu au décret 2023-523 du 29 juin 2023 pour les collectivités (article L.5211-10 du CGCT pour les EPCI) ;
- Délibérer sur les états de non-valeur dans un délai de 3 mois suivant leur transmission et mandater la dépense correspondante au compte 6541 dans un délai d'un mois suivant la délibération ;
- Admettre en non valeur automatiquement les reliquats inférieurs au seuil de 15 € (par débiteur), seuil retenu pour l'envoi d'une lettre de relance et d'une PCA ;

- Prévoir dès le vote du budget une enveloppe budgétaire nécessaire à la comptabilisation des opérations, sans omettre les crédits nécessaires pour constater des dépréciations de créances en cas de cotes à enjeux dont le recouvrement est difficile ou compromis.
- Motiver les refus éventuels d'admettre en non-valeur et transmettre toute information permettant au comptable public de pouvoir reprendre des poursuites efficaces ; À défaut d'admission en non-valeur une provision supplémentaire pour créance douteuse sera constituée pour le montant refusé.

Le comptable s'engage à :

- Présenter au minimum une fois par an en mai/juin, les demandes d'admission en non-valeur de cette nature en appliquant a minima les critères de l'annexe 2 avant la présentation des non-valeurs;
- Tenir à disposition les justifications de ces demandes et à communiquer les pièces justificatives sur simple demande de l'ordonnateur.

Indicateurs de suivi :

- Délibération d'une délégation d'admission en non-valeur à l'exécutif ;
- Montant des admissions en non valeur ;
- Listes des admissions en non-valeur et des créances éteintes en vue d'un vote et d'un mandatement transmises selon une fréquence (durée à préciser : trimestrielle / semestrielle / annuelle).

➤ Action 2 : le traitement des créances éteintes

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

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

L'ordonnateur s'engage à :

- Mandater dans un délai de trois mois (*et au plus tard sur la journée complémentaire*), les dépenses correspondantes au compte 6542 « créances éteintes » afin d'apurer le fichier des débiteurs ;
- Ouvrir une enveloppe budgétaire suffisante dès le budget primitif pour comptabiliser ces opérations et éviter ainsi toute demande de décision modificative uniquement pour des raisons techniques.

Le comptable s'engage à :

- Présenter au fil de l'eau, ces demandes d'admission en créances éteintes en joignant une copie du jugement ou de la décision et un bordereau de situation arrêté à la date du jugement

· Action 3 : Le provisionnement pour créances douteuses

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

Le SGC accompagnera la collectivité pour définir les modalités de calcul de la provision.

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

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

Indicateurs de suivi :

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

BILAN DE LA CONVENTION ET RESTITUTION




Un bilan annuel réalisé par les partenaires de la présente convention permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.

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

Le bilan intégrera :

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

A Dreux, le 07 janvier 2026

Le Maire	Le comptable public, responsable du Service de Gestion Comptable de Dreux Agglomération
  Pierre- Frédéric BILLET	 Lionel THOMAS Comptable Public Responsable du SGC de Dreux Agglomération 1 Bis Rue des Granges 28100 Dreux

Annexe 1 – Seuil d'engagement des poursuites

Seuil minimal d'engagement de l'action	Seuil (créance par débiteur)
Emission du titre	15 € (ou 5 € EPS)
Mise en demeure de payer	15 €
Phase comminatoire amiable	15 €
SATD autre que bancaire (employeur, CAF, locataire etc ...)	30 €
SATD bancaire	130 €
SATD assurance-vie	300 €
Oppositions au transfert du certificat d'immatriculation	1 000 €
Saisie-vente et PSE	5 000 €
Hypothèque (légale ou conventionnelle)	5 000 €
Saisie immobilière	10 000 €
Assignation en RJ-LJ	25 000 €
Mandatement d'office pour les débiteurs publics	150 €
Procédures collectives (PS, RJ, LJ) Autres actions lourdes (assignation en RJ/LJ, licitation, mise en cause de dirigeants...)	25 000 €

Annexe 2 – Actions à engager avant présentation en admission en non-valeurs

Dettes cumulées inférieures à 15 €	<ol style="list-style-type: none"> 1- Avis des sommes à payer 2- Admission en non valeur
Dettes cumulées ≥ à 15 € et < 30 €	<ol style="list-style-type: none"> 1- Avis des sommes à payer 2- Lettre de relance* 3- Phase comminatoire par huissier de justice 4- Admission en non valeur
Dettes cumulées ≥ à 30 € et < 300 €	<ol style="list-style-type: none"> 1- Avis des sommes à payer 2- Lettre de relance* 3- Phase comminatoire par huissier de justice 4- 1 SATD CAF ou employeur 5- 1 SATD Bancaire 6- Admission en non valeur
Dettes cumulées ≥ à 300 € et < 5000 €	<ol style="list-style-type: none"> 1- Avis des sommes à payer 2- Lettre de relance* 3- Phase comminatoire par huissier de justice 4- Saisie(s) administrative(s) à tiers détenteur (dont saisie sur comptes bancaires limitées à 3 fois) 5- Admission en non valeur
Dettes cumulées ≥ à 5000 €	<ol style="list-style-type: none"> 1- Avis des sommes à payer 2- Lettre de relance* 3- Phase comminatoire par huissier de justice 4- Saisie(s) administrative(s) à tiers détenteur 5- Saisie-vente par huissier des finances publiques** 6- Admission en non valeur

