



Accusé de réception en préfecture  
094-219400173-20220928-2022-147-DE  
Date de télétransmission : 10/10/2022  
Date de réception préfecture : 10/10/2022

VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE

PUBLIE LE 10 OCT. 2022



N°2022-147

Conseil municipal  
**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**SEANCE DU 28 SEPTEMBRE 2022**

L'an deux mille vingt et deux, le mercredi 28 septembre à vingt heures quarante minutes, le Conseil municipal de la Mairie de Champigny-sur-Marne convoqué le jeudi 22 septembre de la même année s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du conseil municipal, sous la présidence de M. Laurent JEANNE, Maire en exercice.

OBJET DE LA DELIBERATION

Engagement partenarial Ville – Direction Départementale des Finances publiques (DDFIP)

**Rapporteur** : M. BASTIN

**Direction** : Direction des assemblées, affaires générales et juridiques

**Service** : Service travaux des assemblées

Présent(e)s :

M. JEANNE, **Maire**.

Mme THIROUX, Mme AMAR, M. LATRONCHE, Mme MUSSOTTE-GUEDJ, M. CHATAUD, Mme ARRON, M. DUBUS, Mme ABCHICHE, M. GOUPIL, Mme SAUSSEREAU, M. AKKOUCHE, Mme CARPE, M. BASTIN, Mme BERTRAND, M. NGANDE, Mme BENAHMED, M. PICOT, **Adjoint(e)s au Maire**,

M.VIGUIE, M. GAUDIERE, M. LHOSTE, **Conseillers municipaux délégués**

Mme DUVERGER, M. BOULAY, Mme BENOLIEL, Mme SAILLAND, Mme DEGAGER-PHALANCHERE, Mme DE OLIVEIRA, M. BARON, Mme THEOPHILE, Mme NGANDE, Mme CAPORAL, Mme ADOMO, M. MAILLER, M. SY, Mme MASMOUDI, M. TITOV, Mme KEITA-GASSAMA, M. PESSOA GRIJO, M. SUDRE, Mme CIPRIANO, M. FORHAN, **Conseiller(e)s Municipales / Municipaux**

Absent(e)s et/ou excusé(e)s :

M. DUVAUDIER (donne pouvoir à Mme MUSSOTTE-GUEDJ), Mme PARLOUAR (donne pouvoir à Mme DUVERGER), M. DONATIEN (donne pouvoir à M. AKKOUCHE), M. SLIMOVICI (donne pouvoir à Mme DE OLIVEIRA), M. RIBEIRO (donne pouvoir à M. GOUPIL), M. SOLARO (donne pouvoir à Mme. ADOMO), M. FAUTRE (donne pouvoir à M SUDRE), M. LURIER.

**Secrétaire de séance** : Mme SAILLAND

Nombre de membres en exercice :49

Nombre de membres présent(e)s :41

Nombre de procurations :7

Nombre de votant(e)s :48

*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou son affichage ou sa notification aux intéressés ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'état. La juridiction administrative territorialement compétente peut être saisie par l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

HÔTEL DE VILLE - 14 RUE LOUIS TALAMONI - 94507 - CHAMPIGNY-SUR-MARNE - TÉL.: 01 45 16 40 00

DIRECTION DES FINANCES  
Séance du conseil municipal du 28 septembre 2022

**Le Conseil municipal,**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;**

**Vu le projet de convention d'engagement partenarial élaboré conjointement avec le comptable du trésor et la Direction Départementale des Finances Publiques,**

**Vu l'avis émis par la 1<sup>ère</sup> commission Finances – Affaires générales - Marchés et Achats Publics - Personnel Communal – Formation du personnel – Handicap – Nouvelles technologies en date du 20 septembre 2022.**

**Considérant l'intérêt que représente la formalisation d'objectifs opérationnels visant à moderniser la gestion publique et à améliorer la qualité comptable.**

**Considérant l'intérêt de la coopération entre l'ordonnateur et le comptable public.**

**après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

**ARTICLE 1 : APPROUVE la convention d'engagement partenarial entre la ville et la Direction Départementale des Finances Publiques.**

**ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention d'engagement partenarial et tous documents y afférents, et à prendre toutes mesures d'exécution de la présente délibération.**

**POUR EXTRAIT CONFORME**



**Monsieur Laurent JEANNE**  
Maire de Champigny-sur-Marne  
Conseiller Régional d'Ile-de-France



VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE



Accusé de réception en préfecture  
094-219400173-20220928-2022-147-DE  
Date de télétransmission : 10/10/2022  
Date de réception préfecture : 10/10/2022

 **DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES**

# CONVENTION D'ENGAGEMENT PARTENARIAL

## Préambule

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, la ville de Champigny-sur-Marne et la Direction Départementale des Finances Publiques du Val-de-Marne s'engagent dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et à renforcer la coopération entre leurs services.

Les échanges et la poursuite d'objectifs communs entre la ville de Champigny-sur-Marne et le Centre des Finances Publiques de Villiers-sur-Marne, désormais service de gestion comptable (SGC) de Saint-Maur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, remontent à plusieurs années.

La Direction Générale des Finances publiques (DGFIP) a en effet entrepris depuis 2019 une réorganisation de son réseau avec la mise en place d'un Nouveau Réseau de Proximité (NRP). S'agissant des collectivités locales, le NRP est désormais structuré autour des services de gestion comptable (SGC) et des conseillers aux décideurs locaux (CDL). Il vise à renforcer l'offre de conseil aux élus en matière de gestion financière et comptable.

Le changement de municipalité aux élections de 2020, la nouvelle organisation de la DDFIP94 et le terme du précédent engagement partenarial de 2018 concourent à la formalisation d'un nouvel engagement partenarial auquel sera également associé le nouveau conseiller aux décideurs locaux.

Dans ce contexte, les partenaires ont retenu 5 axes de progression à suivre prioritairement. Cet engagement est conclu pour une durée de deux ans à compter de septembre 2022.

Le comité de suivi sera chargé de faire le point sur l'état d'avancement des actions prévues dans la convention d'engagement partenarial.

**Axe 1 : Enrichir et poursuivre la collaboration entre l'ordonnateur et le comptable**

1. Faciliter les échanges en identifiant les interlocuteurs

**Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures**

1. Optimiser le paiement des dépenses
2. Optimiser le recouvrement des recettes
3. Optimiser le fonctionnement des régies

**Axe 3 : Préparer le passage à la M57**

1. Faciliter et accompagner le passage à la M57

**Axe 4 : Développer l'expertise au service des responsables locaux**

1. Réaliser une analyse financière par an
2. Optimiser l'expertise des bases fiscales et réaliser une étude sur les possibilités d'optimisation des bases fiscales

**Axe 5 : Développer le conseil**

1. Valoriser le patrimoine en recourant aux services du domaine pour vendre des biens mobiliers.

## **AXE 1 – Enrichir et poursuivre la collaboration entre l'ordonnateur et le comptable**

### **1.1 - Faciliter les échanges en identifiant les interlocuteurs**

La qualité d'exécution des missions communes passe par le développement des contacts entre les personnels de la collectivité et ceux du Service de Gestion Comptable.

#### **Objectifs :**

Permettre aux différents interlocuteurs d'identifier rapidement leurs correspondants et optimiser la circulation de l'information.

#### **Méthode :**

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

- Transmettre chaque année une version actualisée de l'organigramme des services,
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec le comptable (téléphone, adresse de messagerie des services financiers, achats publics, ressources humaines et des régisseurs),
- Transmettre au comptable les documents administratifs et les informations reçues (notifications des dotations, des subventions...),
- Diffuser sur le site internet de la ville les informations sur la localisation et les missions du Service de Gestion Comptable de Saint-Maur, notamment en cas de difficultés de paiement,
- Organiser des réunions chaque fois que nécessaire pour faire le point sur d'éventuelles difficultés.

##### **Engagements du comptable :**

- Transmettre chaque année une version actualisée de l'organigramme détaillé du centre des Finances publiques et des services utiles à la commune,
- Organiser chaque fois que nécessaire des réunions pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projet en y associant si nécessaire le Conseiller aux décideurs locaux,
- Informer les usagers de la commune (administrés, fournisseurs) sur les interlocuteurs qu'ils peuvent contacter à la mairie en cas de difficulté.

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

- Date de transmission des organigrammes et annuaires respectifs,
- Respect du calendrier des rencontres, a minima une fois par trimestre,
- Transmission des documents administratifs,
- Moyens d'information des usagers mis en place par la mairie et par la trésorerie.

## AXE 2 – Améliorer l'efficacité des procédures

### 2.1 - Optimiser le paiement des dépenses

La dématérialisation totale des documents comptables a été réalisée depuis 2017, l'optimisation du paiement des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative et comptable associant étroitement l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

#### ➤ Objectifs :

- Réduire le délai global de paiement et mesurer cette réduction,
- Maîtriser les flux financiers,
- Améliorer la qualité du mandatement,
- Envisager à terme l'opportunité de mettre en place un contrôle allégé en partenariat sur certains types de dépenses.

#### Méthode :

##### Engagements de la collectivité :

- Réguler les émissions de mandats,
- Veiller à la qualité des dossiers de mandatement,
- Assurer la présence de toutes les pièces justificatives au mandatement, conformément à la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux (annexée à l'article D1617-19 du CGCT) ;
- Exacte identification du véritable créancier (le Siret) et du compte bancaire de règlement,
- Exacte imputation budgétaire,
- Indiquer la date exacte de réception de la facture ou du décompte,
- Régulariser les mandats rejetés dans un délai maximum de 8 jours,
- Codification des marchés publics,
- Veiller à l'envoi au comptable du nouveau compte bancaire après rejet du mandat ou de la paye.
- Mener une réflexion sur l'adaptation des organisations et des systèmes d'information pour préparer le passage au PES Marché.

##### Engagements du comptable et du conseiller aux décideurs locaux :

- Qualifier de manière précise le(s) motif(s) de rejet et/ou de la demande associée,
- Restituer le résultat des contrôles effectués sur une base trimestrielle,
- Analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître,
- Améliorer la fiabilité des procédures par des méthodes stables et écrites,
- Mettre à disposition de l'ordonnateur le flux PES retour.

##### Indicateurs de suivi :

- Taux de rejet des mandats et analyse des motifs,
- Délai de paiement des dépenses pour l'ordonnateur et pour le comptable,
- Délai global de paiement.
- Mise en place du PES Retour

## 2.2 - Optimiser le recouvrement des recettes

La collectivité a déjà accordé au comptable par délibération une autorisation permanente et générale des poursuites, en indiquant des seuils minimaux de poursuites.

### · Objectifs :

Gagner en efficacité en matière de recouvrement des titres de recettes émis en facilitant les diligences du comptable public, contribuant à garantir à la ville de Champigny-sur-Marne des ressources effectives et régulières, en conformité avec les prévisions budgétaires.

Pour cela, il convient de développer les échanges d'informations réciproques pour améliorer et fiabiliser le recouvrement.

### Méthode :

#### Engagements de la collectivité :

- Respecter la forme et le contenu des titres de recettes définis par les instructions comptables,
- S'assurer de la qualité de l'émission des titres de recettes notamment par une identification précise des Tiers (SIRET obligatoire, date de naissance des personnes physiques et numéro allocataire CAF).
- Assurer l'émission régulière des titres de recettes et au plus près du fait générateur,
- Assurer l'émission régulière des titres de recettes liés à la gestion des ressources humaines (indus sur salaires, remboursements d'indemnités journalières, cotisations d'agents détachés),
- Améliorer le traitement des demandes de renseignement,
- Informer le comptable de toute contestation du titre,
- Régulariser au plus vite les recettes perçues avant émission de titres.

#### Engagements du comptable public :

- Assurer de manière efficace le recouvrement :
  - encaissement rapide des chèques,
  - traitement journalier des plis non distribués,
  - recherche active du renseignement.
- Informer l'ordonnateur des renseignements en sa possession :
  - les nouvelles adresses,
  - les changements de situation familiale.
- Fournir régulièrement à la collectivité un état des restes à recouvrer :
  - présenter de façon régulière les états d'admission en non-valeur, au plus tard pour le 31 août,
  - mettre en place le PES retour recettes et le fiabiliser.
  - fournir l'état des RAR à la fin de chaque trimestre.

#### Indicateurs de suivi :

- Délai d'émission des titres à compter du fait générateur,
- Taux de rejet,
- Taux de retour postal « Pli Non Distribué »,
- Évolution des restes à recouvrer en taux et en montant chaque année,
- Mise en place du PES Retour

## 2.3 - Optimiser le fonctionnement des régies

L'installation de régies facilite les relations avec les usagers, elle doit néanmoins garantir la sécurité des procédures et leur efficacité dans le contexte de mise en œuvre de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### · Objectifs :

Optimiser le fonctionnement de chaque régie après un diagnostic individualisé et limiter les mouvements en numéraire.

Examiner l'efficacité des régies de recettes Ville.

### Méthode :

#### Engagements de la collectivité :

- Engager une réflexion avec le CDL et le comptable sur l'organisation des régies et leur évolution,
- Mettre en œuvre toute mesure de nature à optimiser et à sécuriser leur fonctionnement,
- Mettre en place les moyens pour limiter les mouvements en numéraire,
- Contrôler régulièrement les opérations des régisseurs.

#### Engagements du conseiller aux décideurs locaux :

- Conseiller l'ordonnateur dans la définition et / ou la mise en œuvre des actions visant :
  - à maîtriser la création des régies ;
  - à clôturer les régies sans fonctionnement ;
  - à regrouper les régies existantes ;
  - à sécuriser le fonctionnement des régies,
- Animer ou coanimer des actions de formations à destination des régisseurs et des responsables de service (en complément des MOOC organisés par le CNFPT)

#### Engagements du comptable :

- Effectuer des vérifications sur place régulièrement,
- Accompagner, en lien avec le CDL la collectivité dans la modernisation et la réorganisation de ses régies,
- Animer ou coanimer des actions de formation des régisseurs et des responsables de service (en complément des MOOC organisés par le CNFPT).

#### Indicateurs de suivi :

- Evolution du nombre de régies,
- Nombre de régisseurs formés,
- Nombre d'arrêtés visant à moderniser les moyens de paiement ou d'encaissement des régies.

## AXE 3 – Préparer le passage à la M57

### 3.1 - Faciliter et accompagner le passage à la M57

#### Objectifs :

Faciliter et accompagner le passage à la M57 de la ville au 01/01/2024 notamment dans un contexte de changement de logiciel financier.

#### Méthode :

#### Engagements de la collectivité :

- Prérequis juridiques :
  - Prendre une délibération pour mise en œuvre du droit d'option,
  - Prendre une délibération fixant les durées d'amortissement,
  - Adopter un règlement budgétaire et financier.
- Prérequis informatiques :
  - S'assurer auprès de l'éditeur que le logiciel de gestion financière de la collectivité locale est en capacité d'appliquer le référentiel M57 et arrêter avec celui-ci un calendrier de préparation à la bascule.
- Prérequis comptables et budgétaires :
  - Préparer la transposition des comptes (volet budgétaire, comptable et nomenclature fonctionnelle),
  - Préparer la mise en application de la règle d'amortissement au prorata temporis et l'amortissement par composant,
  - Préparer le suivi des subventions d'équipement versées.
  - Mise en place d'un calendrier de passage à la M57,
  - Inventaire : travailler sur les comptes 20 et le compte 218 en 2022 puis les comptes 21-23-24-26-27 en 2023.

#### Engagements du comptable public et du conseiller aux décideurs locaux :

- Inventaire : Travail de ventilation à faire en lien avec l'ordonnateur sur les comptes de bilan 20 et le compte 218 en 2022 puis les comptes 21-23-24-26-27 en 2023,
- Apurer au maximum les fiches soldées, compléter les fiches en attente, travailler sur les fiches négatives et ventiler les fiches migration dans Hélios autant que possible,
- Accompagner le passage à la M57 par le biais de formations, conseils...,
- Participer aux réunions de préparation sur ce sujet si nécessaire,
- Information de la collectivité sur la prise en compte par le comptable des flux d'inventaire qui sont transmis par la collectivité,
- Travail en commun sur les points problématiques d'ajustement de l'actif et de la valorisation de l'inventaire communal au moyen de la mise en place de réunions régulières sur la base d'un ordre du jour précis établi en commun,
- Propositions de techniques comptables d'apurement des comptes pointés par la Chambre Régionale des Comptes repris en balance d'entrée de la M14 sans justificatif retrouvé.
- Préparation à la présentation de la synthèse de la qualité des comptes

#### Indicateurs de suivi :

- Calendrier de préparation à la bascule M57,
- Etat d'avancement du travail sur l'inventaire et de son apurement.

## **AXE 4 – Développer l'expertise au service des responsables locaux**

### **4.1 –Réaliser une analyse financière**

La DGFIP dispose d'informations financières utiles à la collectivité pour repérer ses forces et ses faiblesses et évaluer ses marges de manœuvres.

#### **➤ Objectifs :**

Apprécier les équilibres financiers de la collectivité et permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvres.

#### **Méthode :**

Réalisation d'une analyse financière avec les données et outils de la DGFIP.

#### **Engagement de la DDFIP du Val-de-Marne :**

- Communiquer une fois par an une analyse financière rétrospective de la commune.

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

- Date de transmission de l'analyse financière annuelle

### **4.2 - Optimiser l'expertise des bases fiscales et réaliser une étude sur les possibilités d'optimisation des bases fiscales**

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, la DGFIP assure des fonctions d'information et d'expertise dans le domaine de la fiscalité directe locale. La division des collectivités locales de la Direction départementale des Finances publiques et le Conseiller aux décideurs locaux sont les interlocuteurs de la commune dans l'accomplissement de cette mission. La collectivité accède aux états mis à disposition sur le portail DDFIP et procède au téléchargement des états et informations qui y sont accessibles.

#### **Objectifs :**

Définir les modalités d'échanges réciproques d'informations entre la DDFIP et la ville relatifs à la fiscalité directe locale en vue d'optimiser les bases fiscales,

Disposer des informations permettant une analyse de la situation et de l'état des lieux des bases fiscales de la commune,

Disposer des informations agrégées relatives aux compensations financières des exonérations issues du Code général des impôts.

#### **Méthode :**

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

- La commune s'assure de la mise à jour régulière par ses services des données qui alimentent la base foncière de la DDFIP : autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations de travaux préalables),
- La commune qui constate des changements de consistance des locaux signale es changements de nature ou de catégorie des locaux à son conseiller aux décideurs locaux (CDL).

#### **Engagements du CDL et de la DDFIP :**

- Relayer les demandes en matière de fiscalité locale directe auprès de la DDFIP,
- Communiquer sur demande écrite de l'ordonnateur le fichier des locaux vacants de la commune,

- Communiquer sur demande écrite de l'ordonnateur la copie des avis d'imposition supplémentaire dont le montant du rôle est supérieur à 5 000€

**Indicateurs de suivi :**

- Evolution des produits fiscaux perçus par la commune,
- Bilan annuel des actions entreprises,
- Taux de réponse aux questions et demandes d'expertises de la collectivité.

## AXE 5 – Développer le conseil

### 5.1 – Valoriser le patrimoine en recourant aux services du domaine pour vendre des biens mobiliers.

#### Objectifs :

Le patrimoine de la collectivité est constitué de biens immobiliers, mais également de biens mobiliers. Lorsque ces biens mobiliers ne sont plus utilisés par les services communaux, ils peuvent être vendus et valorisés.

La DGFIP, par l'intermédiaire des commissariats aux ventes du domaine (Direction Nationale d'Interventions Domaniales – DNID -), met au service des collectivités publiques son expérience dans la vente d'une très large gamme de biens mobiliers<sup>1</sup>.

#### Méthode :

##### Engagements du comptable et de la DGFIP :

En lien avec la direction départementale et le comptable, le commissaire aux ventes de la DNID présente l'offre de service de la DGFIP à la collectivité.

Si la collectivité décide de faire appel à ce service, les biens à vendre sont, selon leur nature, enlevés par les commissaires ou conservés par la collectivité jusqu'à leur enlèvement par l'acheteur.

Dans ce dernier cas, pour une meilleure valorisation des biens il est recommandé de permettre aux acheteurs potentiels de voir les biens. En revanche, l'enlèvement des biens est réalisé avec les moyens et sous la seule responsabilité des acheteurs.

Pour les biens proposés à la vente, le commissaire aux ventes réalise un récolement qui donne lieu à un inventaire contradictoire<sup>2</sup>.

Une fois les biens remis, le commissaire aux ventes se charge de toutes les formalités nécessaires à la préparation et à l'organisation de la vente.

Le commissaire aux ventes fait à la collectivité un compte-rendu de la vente et lui verse les fonds correspondants.

#### Indicateurs de suivi :

L'évolution du montant des ventes confiées à la DNID est le seul indicateur quantitatif pour suivre cette action étant précisé que le nombre et la valeur des biens mis en vente pourront naturellement varier d'une année sur l'autre.

Une fois par an, le commissaire aux ventes réalise une synthèse des ventes réalisées par la collectivité. Cette synthèse est présentée au service désigné par la collectivité. Cet échange est l'occasion d'évoquer les perspectives pour la période à venir.

---

<sup>1</sup>La DNID, service à compétence nationale rattaché au directeur de l'immobilier de l'Etat au sein de la DGFIP, est chargée de céder tous les biens mobiliers de l'Etat et de ses établissements publics, devenus inutiles à l'accomplissement des missions de services publics.

<sup>2</sup>Seuls les biens valorisables sont pris en charge par la DNID. Les biens sans valeur ou dont la vente est interdite doivent être recyclés ou détruits par la collectivité.