Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Direction Régionale des Finances Publiques
d'Occitanie et de la Haute-Garonne

Engagement Partenarial relatif au recouvrement de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, à la maîtrise du délai global de paiement

A titre liminaire, cette convention instaure une relation partenariale respectant les principes et conséquences de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics (RGP). Instaurée par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, cette responsabilité vise à moderniser et optimiser le cadre de la gestion publique. Elle incite à prendre davantage en considération les enjeux et éléments de contexte.

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

la Communauté de Communes des Côteaux du Girou
et
le Service de gestion comptable de Toulouse Couronne Est

souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers, le service rendu aux usagers et les échanges avec les fournisseurs, à renforcer la coopération de leurs services dans l'objectif :
- d'améliorer la gestion du recouvrement des produits constitués par la redevance d'enlèvement des ordures ménagères ,
- de maîtriser le délai de paiement aux fournisseurs tel que défini réglementairement et améliorer la chaîne de traitement de la dépense en matière de marchés publics.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Partie I : Le recouvrement de la Redevance [illegible] Ordures Ménagères (REOM)

Concernant la chaîne de traitement des produits locaux, il convient de rappeler que le cadre juridique du recouvrement des produits locaux suppose un partenariat étroit noué entre l'exécutif local et le comptable public.

La qualité du partenariat noué entre ces deux acteurs est essentielle à l'efficacité générale du recouvrement. L'amont de cette chaîne doit être optimisé dès la prise en charge de l'usager au niveau des services d'accueil de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes et le service de gestion comptable ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de 4 axes majeurs de progrès en matière de traitement du recouvrement des produits locaux :

- mieux partager l'information entre les services ordonnateurs et le comptable
- diversifier les moyens de paiement pour encourager les paiements spontanés
- améliorer les résultats des actions en recouvrement
- fluidifier la gestion des admissions en non-valeur et des créances éteintes

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Afin de favoriser cet axe d'amélioration, il convient d'exploiter pleinement les fonctionnalités offertes par la consultation d'Hélios et d'encourager la mise en place du PES Retour.

* Hélios offre la possibilité aux ordonnateurs de consulter certaines éditions (annexe 1), notamment l'état des restes à recouvrer.

* 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, les rejets ou mises en instance, montants encaissés avant émission de titres (P503).

- non comptables : actes de poursuites et infructuosité de ces derniers, nouvelle adresse et changement 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.
- L'intégration automatique de ces éléments provenant d'Hélios dans les fichiers de la collectivité étant l'objectif final, sous réserve de l'adaptation du système informatique de la collectivité.

1) Le lissage

Le calendrier annuel d'émission des factures semestrielles et de phasage des actions en recouvrement convenu entre l'ordonnateur et le comptable présente plusieurs intérêts :

- prise en compte du délai d'intervention de chaque intervenant ;

- temps de paiement raisonnable laissé aux usagers pour payer en phase amiable et éviter les poursuites forcées ou demander des délais ou déposer une réclamation ;

- clarté des échéances : fin de semestre ;

- éviter que les actions en recouvrement forcé (type SATD) interviennent concomitamment à la réception d'une facture semestrielle relevant de la phase amiable.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Au titre de l'année 2025, et de manière reconductible modulo un ou deux jours ouvrables, la planification semestrielle s'établit ainsi :

Étapes du recouvrement amiable et forcé	1er Semestre	2nd Semestre	Facturation Intermédiaire
Émission (C3G)	13/05	31/10	J
Prise en charge (SGC)	23/05	12/11	J+10
Envoi postal	10/06	21/11	J+20
Date Échéance	01/07	01/01/ N+1	J+41
Lettre de relance	01/08	01/02/N+1	J+61
Phase comminatoire amiable	01/09	01/03/N+1	J+91
SATD	15/10	15/05/N+1	J+136

- **L'ordonnateur s'engage** :

- à émettre les créances au plus près du fait générateur et dans la planification figurant ci-dessus à titre d'exemple pour l'année 2025
- à adresser au comptable sans délai les délibérations de portée générale (tarifs des prestations, règlement intérieur des services, etc...).

- **Le comptable s'engage** à tenir la collectivité informée des délais de règlement qu'il accorde, et à faire un point annuel sur les dossiers à enjeux financiers supérieurs à 3 000 euros, les dossiers présentant une difficulté juridique, et ceux présentant des délais au-delà d'un an.

2) Les échanges

- **L'ordonnateur s'engage** à veiller à la qualité des informations portées sur les titres / rôles de recettes et en particulier :

→ la **désignation précise et complète des débiteurs**, dans une optique de fiabilisation de la base tiers. Les préconisations techniques sont rappelées en annexe 2.

Il convient de :

* veiller à l'identification exacte : civilité, nom, prénom, date et lieu de naissance (facultatif pour le déclarant) des bénéficiaires de la prestation, des débiteurs ou des débiteurs solidaires.

* indiquer la nature juridique du débiteur (personne physique, personne morale de droit privé avec SIRET obligatoirement, personne morale de droit public)

* indiquer l'adresse précise et complète des débiteurs (surveiller la mise à jour du fichier adresse)

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Dans cette optique, l'utilisation des API (API R2P notamment) devra être généralisée à l'occasion du changement de logiciel.

A défaut de ces éléments, les titres pourront être rejetés ou proposés sur une liste d'admission en non-valeur.

→ les informations permettant au débiteur de s'acquitter de sa dette par des moyens modernes de paiement et de faciliter son orientation entre les différents services (coordonnées et champ de compétence de l'ordonnateur et du comptable) feront l'objet d'une notice spécifique qui intégrera l'envoi de la facture semestrielle.

→ si possible techniquement, à renseigner les comptes de tiers, permettant d'automatiser la prise en charge des créances récurrentes et/ou prélevées (en fonction des codes produits listés en annexe 3) et enclencher plus rapidement la phase de recouvrement.

- **Le comptable s'engage** :

- à habiliter, sur demande écrite de l'ordonnateur (ou du DGS) , les agents de la collectivité à la consultation Hélios ;
- à mettre à jour régulièrement son référentiel tiers ;
- à prévoir si nécessaire, des actions de sensibilisation en faveur des agents chargés de l'accueil des usagers, sur la problématique de recouvrement de la REOM ;
- à informer rapidement l'ordonnateur des demandes de mobilité bancaire transmises par la Banque de France pour les redevables bénéficiant du prélèvement à l'échéance.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Diversifier les moyens de paiement pour encourager les paiements spontanés

Il convient de favoriser l'usage de moyens de paiement modernes offerts aux usagers.

La gestion du recouvrement par rôle de la REOM est associée obligatoirement au PES ASAP ORMC ; ce qui permettra à terme la consultation et le paiement de ces factures sur l'espace internet sécurisé de la DGFIP (espace numérique sécurisé unifié ENSU).

Les partenaires s'engagent à développer les moyens modernes de paiements adaptés:

- via PayFip (paiement sur internet par carte bancaire ou prélèvement SEPA unique ou virement référencé à venir), conformément aux obligations réglementaires de la Généralisation de l'Offre de paiement en ligne (GOPL), en proposant le paiement sur internet des titres de recettes / rôles établis à l'endroit des usagers et en mettant en œuvre les actions de communication adéquates.

- via le prélèvement à l'échéance pour les créances récurrentes, l'ordonnateur tenant un rôle d'incitateur.

- en permettant de payer les factures émises chez un buraliste agréé grâce à l'apposition gratuite et automatique sur les avis des sommes à payer transmis par PES ASAP d'un QR code dit « datamatrix »[1] (paiement en numéraire en deçà de 300 euros ou par carte bancaire)

- en permettant de payer par vente à distance (VAD) par téléphone au SGC.

[1]Pour les titres individuels transmis par flux PES (possible dès maintenant), la DGFIP génère automatiquement ce QR code sans autre démarche de la part de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Améliorer les résultats des actions en recouvrement

Préambule :

Le recouvrement dépend de la qualité des informations transmises par l'ordonnateur, en particulier de la désignation précise et correcte du tiers (cf page 4).

Par ailleurs, la sécurité juridique du titre / rôle implique que le signataire électronique soit l'ordonnateur dûment habilité, ce dernier rend en effet exécutoire le titre de recette.

Il est en outre important de s'assurer de l'adéquation entre le code produit et la nature de la créance (annexe 3). Ce code produit conditionne l'enchaînement des poursuites dans l'automate Hélios **(code 92)**.

1) Le seuil d'émission des titres de recette

Afin d'optimiser l'action en recouvrement, en recentrant les moyens consacrés aux actes de poursuites sur les créances locales les plus significatives, l'article D. 1611-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) fixe **le seuil de mise en recouvrement des créances à 15 euros** (le principe de ce seuil est fixé par la loi et son montant par décret).

Le montant des REOM facturées au semestre dépasse systématiquement ce seuil qui ne vient donc pas à s'appliquer.

2) Les actions en recouvrement

À défaut de paiement spontané, le comptable public dispose de procédures lui permettant de forcer le recouvrement : ces outils se doivent d'être utilisés proportionnellement aux enjeux financiers.

▪ L'ordonnateur s'engage :

- à produire au comptable public une **autorisation générale et permanente de poursuivre** limitant ainsi les ruptures de chaînes informatiques de recouvrement. Cette autorisation sera donnée pour l'ensemble des titres de recette/rôles et pour toute la durée du mandat de l'ordonnateur.

- à traiter **les réclamations des usagers** dans un délai de 30 jours.

Au plan comptable, il est important que la réclamation :
- soit traitée dans un délai raisonnable par l'ordonnateur afin que le comptable exerce les poursuites sur les seules dettes réelles fondées.
- que le traitement comptable des réclamations ne suive pas une logique de rôle mais une logique d'usagers afin que l'annulation ou la réduction de titres englobe la totalité des échéances concernées. Dans la mesure où le logiciel comptable le permettra, toutes les annulations ou réductions concernant un même usager

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

apparaîtront sous forme de mandats ou titres constitutifs (correction sur même exercice = titre annulatif) .

Ainsi, en cas de réclamation :

- l'ordonnateur prendra l'initiative de demander au comptable de suspendre le recouvrement le temps de traiter administrativement et comptablement la réclamation (code empêchement dans Hélios) sur simple demande notifiée et motivée de l'ordonnateur à l'adresse mail suivante :

sgc.tce-ordos@dgfip.finances.gouv.fr

L'ordonnateur appréciera en particulier si le délai de traitement de la réclamation est de nature à concerner la phase contentieuse de recouvrement du ou des rôles concernés par la réclamation.

- cet empêchement à poursuite ne saurait excéder 30 jours

- l'annulation ou la réduction comptable de la facturation issue d'un rôle prend la forme d'une pièce comptable individuelle pour chaque article de rôle concerné.

- les annulations ou réductions sous forme rôle collectifs ou de tableaux collectifs sont proscrits et incompatibles avec les traitements automatisés sur PES ASAP ORMC

- l'ordonnateur s'engage au traitement comptable complet de la réclamation dans le délai de trois semaines maximum après l'examen du dossier sur le fond.

Excédents de versements (EDV) :

Lorsque le traitement d'une réclamation est de nature à dégager un excédent de versement (factures déjà acquittées), celui-ci sera réglé à l'usager uniquement par virement sur un compte bancaire.

L'ordonnateur veillera à faire figurer cette information dans le règlement du service d'enlèvement des ordures ménagères.

Les services de l'ordonnateur s'engagent à recueillir le RIB de l'usager systématiquement et concomitamment au dépôt de la réclamation, dès lors que celle-ci est de nature à dégager un EDV, et à le communiquer au service comptable avec l'envoi des pièces comptables (mandat ou annulation/réduction de titre).

Le traitement des réclamations constitue un élément important de progrès attendu tant du point de vue de l'usager que de la fluidité et de la pertinence du recouvrement forcé qui dépend nécessairement de la rapidité et de la complétude des traitements comptables correctifs.

Le comptable s'engage :

- à suspendre les poursuites durant le délai de traitement de la réclamation (45 jours maximum)

- à signaler à l'ordonnateur les dossiers délicats ou à enjeux financiers particulièrement importants (3000 €) et à faire le point sur les restes à recouvrer sous forme d'une revue conjointe annuelle des créances (en septembre).

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

3) Les seuils d'engagement des procédures de recouvrement forcé

L'organisation des poursuites est définie conjointement par l'ordonnateur et le comptable qui conviennent des seuils d'engagement des poursuites ci-dessous :

- Avis des sommes à Payer (ASAP), Lettre de relance, Phase comminatoire amiable par Huissier : pas de seuil
- Saisie à tiers détenteur Employeur : seuil 30 € (par débiteur)
- Saisie à tiers détenteur Banque : seuil 130 €
- Saisie Vente : seuil 1000 €
- Admission en non-valeur : si reste à recouvrer inférieur à 30 € (par débiteur): automaticité sans justificatif

Avant tout recouvrement contentieux, un recouvrement amiable est mis en place, se traduisant par l'envoi au débiteur d'une lettre de relance sans frais et d'une phase comminatoire amiable. Cette phase consiste en l'envoi du dossier du débiteur chez un commissaire de justice (huissier) disposant d'un délai contractuel de 75 jours pour recouvrer amiablement la créance. Les frais supplémentaires d'huissier sont directement réglés par le redevable à cet officier ministériel. Cette procédure est définie à l'échelon local selon une convention signée par la DRFIP31 et un groupement d'huissiers privés.

En cas de retour du dossier sans recouvrement, et en fonction des seuils, le service de gestion comptable engage des poursuites contentieuses par opposition sur salaires ou de retraites si l'employeur ou la caisse de retraite sont connus, ou par opposition sur les comptes bancaires, via la procédure de saisie à tiers détenteur.

Si à l'issue de cette phase et en fonction du montant, la dette n'est pas soldée, le comptable peut engager le recouvrement par voie de saisie-vente, après l'envoi d'une mise en demeure de payer au débiteur.

Faute de recouvrement à l'issue de ces actions, la créance est inscrite d'office sur la liste des sommes à proposer en non-valeur lors de la prochaine réunion de l'assemblée délibérante.

- **Pour les procédures collectives** : les créances produites pour lesquelles le mandataire judiciaire produit un certificat d'irrécouvrabilité seront systématiquement inscrites sur la liste des sommes à proposer en non-valeur lors de la prochaine réunion de l'assemblée délibérante.

- **Les créances intégrées à un plan de surendettement supérieur à 24 mois** seront systématiquement inscrites sur la liste des sommes à proposer en non-valeur lors de la prochaine réunion de l'assemblée délibérante.

- **Pour les usagers titulaires de minima sociaux tels que RSA et AAH** : faute de recouvrement amiable, les créances seront proposées en non-valeurs en N+1 après analyse conjointe et fixation d'un seuil.

- **Pour les personnes morales de droit public** : en l'absence de réponse aux mises en demeure ou aux mails envoyés par le comptable au débiteur et à son comptable assignataire, le service de gestion comptable pourra mettre en œuvre

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

une procédure de mandatement d'office par saisine des autorités de tutelle territorialement compétentes suivant un seuil défini entre les parties.

Le comptable s'engage :

- à exercer toutes les diligences à l'encontre des débiteurs compte tenu des informations dont il dispose ;

- à organiser la recherche de renseignements (adresse, employeurs, comptes bancaires, etc) ;

- à signaler à l'ordonnateur les créances à enjeux devant faire l'objet d'une attention particulière (identification d'un risque de contentieux, d'insolvabilité) ;

- à conseiller l'ordonnateur dans la constitution de provisions garantissant le non recouvrement de certaines créances, afin de lisser l'impact budgétaire et financier des créances devenues irrécouvrables.

- à transmettre à l'ordonnateur les listes des créances éteintes au fil de l'eau et les listes de créances à admettre en non-valeur au moins une fois par an.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Fluidifier la gestion des admissions en non-valeur et des créances éteintes

Les EPCI relèvent des dispositions spéciales de l'article L. 5211-10 du CGCT, qui fixe une liste limitative de domaines ouverts à la délégation, pose un principe de libre délégation des compétences de l'organe délibérant à l'exécutif, à l'exception des sept domaines d'attribution énumérés par cet article. Les seuils sont donc laissés à l'appréciation de l'assemblée délibérante de l'EPCI.
Au moment de la signature de la convention M. Le Président de la Communauté de Communes des Côteaux du Girou ne dispose pas d'une délégation en la matière.

1) La gestion des admissions en non-valeur

La notion d'irrécouvrabilité est définie à l'article R 276-2 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.

Cette définition réglementaire permet d'inclure les créances prescrites.

Il est, par ailleurs, précisé que l'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de la collectivité vis-à-vis de son débiteur s'il revient à meilleure fortune.

▪ L'ordonnateur s'engage :

- à prévoir l'inscription des crédits budgétaires nécessaires à l'apurement des créances irrécouvrables dès le vote du budget primitif avec des ajustements en cours d'année ;

- à faire délibérer à la plus proche séance l'assemblée sur les propositions de non-valeur transmises ;

- à admettre en non-valeur systématiquement les titres d'un montant non recouvré inférieur à 30€ par débiteur, sur demande du comptable et sans justificatif.

- à provisionner le risque d'irrécouvrabilité des créances les plus importantes. En vertu des dispositions combinées du 29° de l'article L. 2321-2 et du 3° de l'article R. 2321-2 du code général des collectivités territoriales, le provisionnement des créances irrécouvrables fait partie des dépenses obligatoires des communes et de leurs établissements. Aux termes de ces articles, le Président doit constituer une provision lorsque le recouvrement des restes à recouvrer est compromis malgré les diligences du comptable, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

- **Le comptable s'engage** :

- à tenir à la disposition de l'ordonnateur l'ensemble des éléments justifiant de l'irrécouvrabilité des créances proposées en non-valeur et à les communiquer sur simple demande à l'ordonnateur,

- à transmettre les listes de créances à proposer en non-valeur pour permettre à l'assemblée délibérante de se prononcer avant la fin de l'exercice comptable.

2) Les créances éteintes

Le passage en « créance éteinte » consécutif aux effacements de dettes prononcées pour les particuliers par la commission de surendettement de la Banque de France ou à des clôtures pour insuffisance d'actif prononcées par le Tribunal de Commerce, annule juridiquement la dette du débiteur vis-à-vis de la collectivité.

- **L'ordonnateur s'engage** :

- à proposer régulièrement à l'assemblée délibérante, dans un souci de sincérité budgétaire, l'apurement des créances éteintes.

- **Le comptable s'engage** :

- à demander le mandatement sur le compte 6542 « créances éteintes » suite aux décisions de la commission de la Banque de France et du Tribunal de commerce, qui s'imposent.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Partie II : La maîtrise des processus comptables et de la commande publique appliquée aux marchés publics et au délai global de paiement

L'article 1 de l'arrêté du 20 septembre 2013 portant application de l'article 12 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 confirme que « pour maîtriser les délais de paiement des dépenses l'ordonnateur et le comptable public peuvent préciser les modalités de leur coopération dans le cadre d'une convention… Cette convention précise leurs engagements respectifs de délais d'intervention et les modalités pratiques de leur coopération leur permettant de respecter le délai de paiement fixé par l'article 1er du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 », c'est-à-dire 30 jours pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.
« *Lorsque l'ordonnateur et le comptable public ne relèvent pas de la même personne morale, le comptable public dispose, afin d'exercer les missions réglementaires qui lui incombent, d'un délai de dix jours.* »

Au plan réglementaire, le délai global de paiement des fournisseurs de biens ou de services doit intervenir à 30 jours après réception de la facture dès lors que celle-ci ne souffre d'aucune contestation.
A défaut, des intérêts moratoires sont dus de plein droit. En effet, l'article 39 de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 dispose que « *le retard de paiement fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat. Ces intérêts moratoires sont versés au créancier par le pouvoir adjudicateur* ». Disposition reprise dans le décret n°2013-269 du 29 Mars 2013 et l'instruction du 15 avril 2013 BOFIP-GCP-130014 du 22/04/2013.

L'observation du délai global de paiement (DGP) sur les exercices 2023 et 2024 montre qu'il est globalement respecté et en amélioration (26 jours en 2023 et 19 jours en 2024).
Toutefois l'examen détaillé des opérations de paiements fait apparaître :
- que les dépenses d'investissements (essentiellement les marchés publics de travaux) sont réglées en moyenne autour des 30 jours ;
- que dans le détail 11 % des mandats de paiements de 2023 et 4 % des mandats de 2024 (jusqu'au 31 août 2024) relevaient de la liquidation d'intérêts moratoires.

Dès lors l'ordonnateur et le comptable conviennent de s'engager dans une action commune de maîtrise et d'amélioration du DGP.

Sur la base de ce diagnostic préalable des chaînes de traitement des dépenses conjointement par les signataires, et dans le respect de la réglementation en vigueur (notamment le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 régissant le calcul des délais de paiement), la présente convention a pour objet d'améliorer la coordination des traitements des dépenses de la Communauté de Communes des Côteaux du Girou ainsi que la qualité des relations avec les titulaires de contrats de commande publique par la maîtrise des délais de paiements :

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

- Le comptable public s'engage à respecter un délai de 10 jours pour exercer ses contrôles prévus par la réglementation en vigueur et, si le résultat de ces contrôles l'y autorise, procéder au paiement des sommes dues.
Ce délai court à partir de la réception par le comptable public du dossier complet d'ordre de payer (mandat et pièces justificatives prévus par la réglementation en vigueur) transmis par l'ordonnateur.

- L'ordonnateur s'engage à respecter, pour le règlement des fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services, un délai maximal de mandatement de **20 jours.**

En fonction de l'amélioration du DGP par les deux parties, ces délais maximums pourront être revus à la baisse lors de chaque réunion annuelle.

L'ordonnateur remet, le cas échéant, copie de la présente convention au maître d'œuvre ou à tout prestataire de services dont l'intervention conditionne la liquidation et l'ordonnancement des sommes dues et détermine, avec le maître d'œuvre ou ses prestataires, des procédures compatibles avec le respect des engagements qu'il a pris dans la présente convention.
La présente convention s'applique à toutes les dépenses.

- **L'ordonnateur s'engage** :

- L'ordonnateur s'engage à assurer un contrôle interne de la qualité des mandats de paiement qu'il transmet au comptable public : présence de toutes les pièces justificatives obligatoires et exemptes d'anomalies, correcte imputation budgétaire des dépenses, disponibilité de la trésorerie pour les payer.

- Une attention particulière est à apporter à la présence d'un **n° SIRET** sur la facture et dans le fichier transmis par l'ordonnateur. Il permet l'identification certaine du créancier et évite les erreurs de paiement par homonymie. L'absence de n° SIRET empêche également la prise en charge directe par le comptable et retarde donc inutilement le traitement.

- Afin de permettre le respect des engagements pris dans le cadre de la présente convention, l'ordonnateur s'engage à transmettre au comptable public les ordres de payer avec régularité et selon une fréquence a minima hebdomadaire en évitant autant que possible les envois les vendredis.

Il convient également d'être attentif au lissage des autres opérations comptables, afin de ne pas créer de pics de charge :
- les opérations de régularisation de dépenses feront l'objet d'un suivi continu de la part de l'ordonnateur, par la consultation régulière du **PES Retour** et des traitements au fil de l'eau
- les opérations d'ordre : affectation de résultat, amortissements, provisions, traitement des retenues de garanties, cessions d'actifs… feront l'objet d'un traitement en anticipation des opérations annuelles de clôture

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Le fichier transmis au comptable public sera systématiquement complété par l'ordonnateur de la **date de début du délai global de paiement** (en général, la date de réception de la facture dans Chorus Pro).

- L'ordonnateur s'engage à mettre en œuvre le **PES Marchés** en 2025 pour la transmission des pièces justificatives des dépenses relevant de marchés publics.
Les pièces justificatives de marchés publics seront transmises :
- de manière séparée par nature (pas de document regroupant plusieurs pièces)
- avec des intitulées de fichiers explicites par exemple : CCAP, CCTP, Ordre de service, avenant N°, décompte N°, DC4… afin d'être facilement accessibles.

- **Le comptable s'engage** :

- Le comptable s'engage, lors des opérations de visa de mandats, à expliciter clairement les motifs de demande de régularisation ou les rejets.

Le comptable s'engage, lors de la rencontre annuelle d'analyse des éléments constitutifs de la présente convention (2nd trimestre N+1) :
- à fournir des données statistiques relatives aux délais de paiement et à la part respective de l'ordonnateur et du comptable
- à mettre à la disposition de l'ordonnateur un état liquidatif théorique des intérêts moratoires sur l'année écoulée
- à détailler les anomalies significatives relevées ou les voies d'amélioration des traitements

**
****

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

La présente convention s'applique au budget annexe « Ordures Ménagères » de la Communauté de Communes des Côteaux du Girou pour la 1re partie et à l'ensemble de ses budgets pour la 2e partie.

Cet engagement partenarial est conclu pour une période de 3 ans à compter du 01/07/2025.

Un bilan annuel de sa mise en œuvre sera effectuée à l'issue d'une rencontre ordonnateur/comptable.
A l'occasion de cette rencontre, les partenaires pourront décider de compléter ou modifier certaines actions prévues au sein du document.

Établi en deux exemplaires.

A xx, le xx xx 2025

M. Daniel CALAS **Maire de Gragnague** **Président de la Communauté des Communes des Côteaux du Girou**	**M. Jean-François EXPERT** **Pour le Directeur Régional des Finances Publiques d'Occitanie et du département de Haute-Garonne** **Directeur Adjoint de la Direction Réseau**

M. Bernard DEGEILH **Comptable assignataire** **Chef du Service de gestion comptable de Toulouse Couronne Est**	**M. Philippe HABONNEL** **Conseiller aux décideurs locaux**

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

LES ÉDITIONS HÉLIOS OUVERTES AUX ORDONNATEURS

OBJET

L'objet de la présente fiche est de présenter les éditions disponibles pour les ordonnateurs dans l'application Hélios.

CONTEXTE

Seize éditions sont mises à disposition des ordonnateurs :

- la balance des comptes ;
- l'édition du P503 ;
- l'état des restes à payer ;
- l'état des restes à recouvrer ;
- l'état des visa CAP ;
- la liste des lignes de pièces visées en CHD ;
- le taux d'erreur en CHD ;
- l'état récapitulatif des opérations de TVA ;
- le brouillard de déclaration de TVA ;
- l'état de consommation et réalisation de crédits ;
- l'état de l'actif ;
- le livre auxiliaire des comptes de tiers et financiers ;
- l'état de développement des soldes (EDDS) ;
- l'extrait du grand livre général auxiliarisé ;
- le bordereau de situation ;
- l'édition locale des ASAP.

POINTS DE VIGILANCE

- Une édition est demandée en cliquant sur le bouton « Terminer » en bas de page. L'édition est lancée (un bandeau de confirmation s'affiche).
- Pour procéder à une autre demande d'édition, cliquer sur le bouton « Annuler » pour ouvrir la page de sélection des éditions.
- Pour revenir à la page d'accueil de l'application, cliquer sur le bouton « Quitter ».

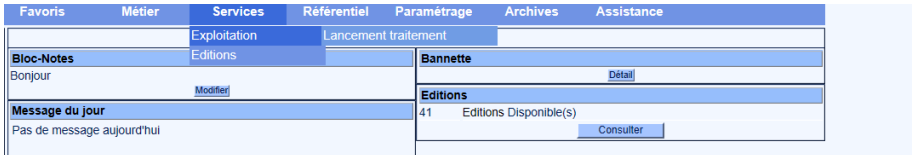
PROCÉDURE

Cette fonctionnalité est accessible, pour les ordonnateurs, dans l'application Hélios, depuis le Portail Internet de la Gestion Publique.
L'ensemble des éditions est disponible pour tous les profils ordonnateurs.

TRAITEMENT

L'ordonnateur accède à l'écran d'accueil de l'application Hélios.
Services - Exploitation - Lancement traitement.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE



L'ordonnateur lance l'édition à partir du menu *Services / Exploitation / Lancement traitement*, le cas échéant par propagation sur les budgets collectivités sur lesquels il est habilité. Cette fonction permet d'étendre la demande d'édition à tous les budgets collectivités auxquels l'ordonnateur est habilité. Cliquer sur le bouton "Sélection", puis cocher les budgets collectivités concernés par la demande d'édition.

Les ordonnateurs ne peuvent demander que des éditions en mode local. Si une édition en mode central est demandée, un message d'erreur s'affiche.

- Une édition est demandée en cliquant sur le bouton « Terminer » en bas de page. L'édition est lancée (apparition d'un bandeau de confirmation en haut de l'écran).
- Pour procéder à une autre demande d'édition, cliquer sur le bouton « Annuler » pour ouvrir la page de sélection des éditions.
- Pour revenir à la page d'accueil de l'application, cliquer sur le bouton « Quitter ».

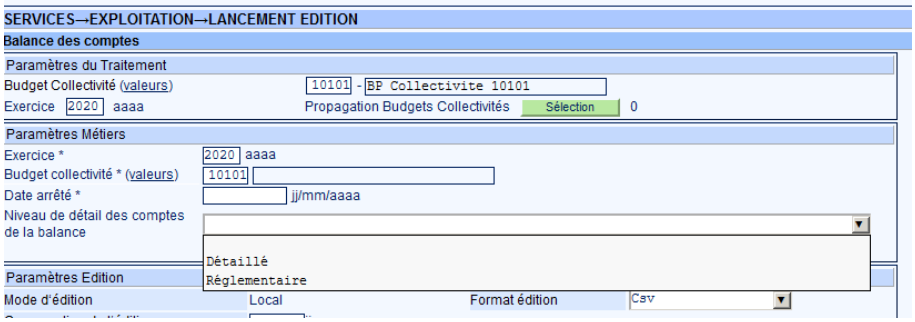
Les éditions disponibles s'affichent.

A. La balance des comptes

Renseigner obligatoirement les zones "Exercice", "Budget collectivité" en cliquant sur le lien valeurs, et "Date d'arrêté". L'ordonnateur peut sélectionner le niveau de détail des comptes de la balance : détaillé ou réglementaire.

- Balance réglementaire : elle est présentée au niveau d'exécution de la nomenclature de référence.
- Balance détaillée : elle retrace l'ensemble des subdivisions des comptes à l'exception des comptes auxiliarisés non subdivisables.

Le format de l'édition peut être choisi en CSV ou en PDF.
Cliquer sur le bouton "Terminer".



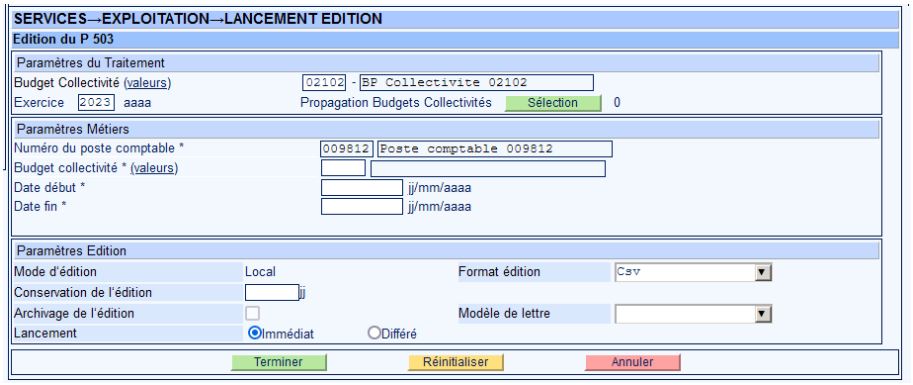
B. L'édition du P503

Cette édition informe l'ordonnateur des encaissements sans titre afin de faciliter l'émission des titres correspondants.

Renseigner obligatoirement les zones "Budget collectivité" ; "Date début" et "Date Fin" de la période concernée.

Il est possible d'utiliser la fonction "Propagation Budgets collectivités" qui permet d'étendre la demande d'édition à tous les budgets collectivités auxquels l'ordonnateur est habilité. Cliquer sur le bouton "Sélection". Le format de l'édition peut être choisi en CSV ou en PDF.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE



Cliquer sur le bouton "Terminer".

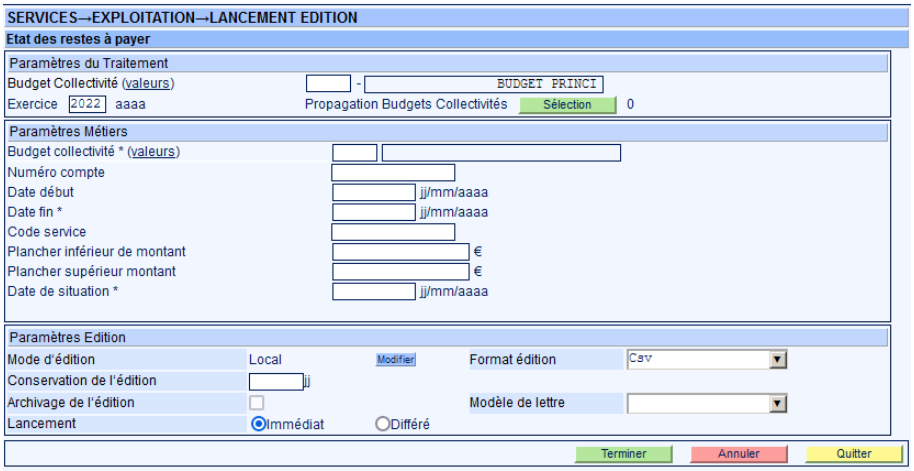
C. L'état des restes à payer

Cette édition est constituée de la liste des pièces de dépenses enregistrées et non soldées à la date de situation (mandats de paiement et ordres de paiement).
Renseigner obligatoirement les zones "Budget collectivité" par le lien valeurs, "Date Fin" de la période concernée et "Date de situation".

Il est possible d'utiliser la fonction "Propagation Budget collectivités".

Le format de l'édition peut être choisi en CSV ou en PDF.

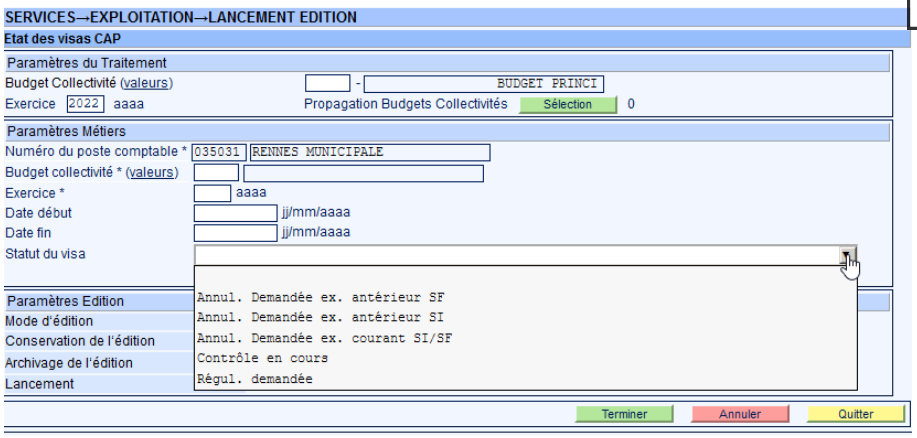
Cliquer sur le bouton "Terminer".



D. L'état des visas CAP

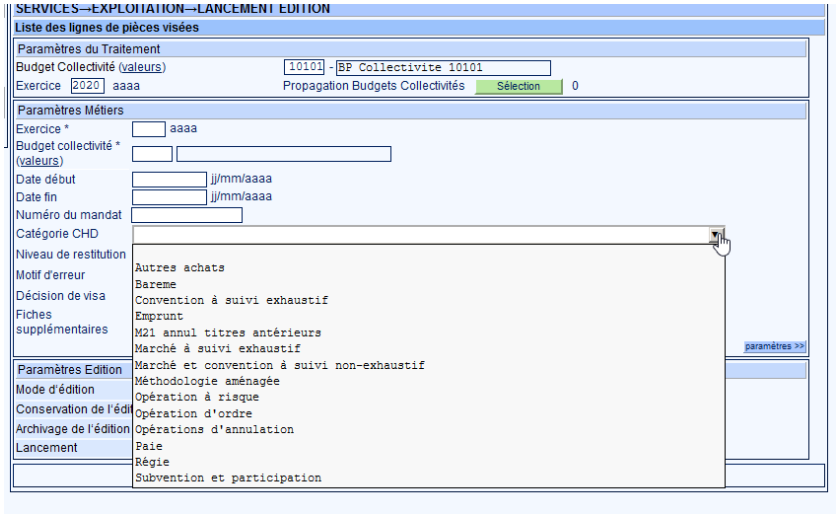
Ce tableau présente à un instant donné l'état des visas de Contrôle Allégé en Partenarial non régularisés et les échantillons CAP en bannette.
Renseigner obligatoirement les zones "Numéro du poste comptable", "Budget collectivité" et "Exercice".
Le filtre "Statut du visa" permet d'affiner l'information.
Cette édition est disponible en format CSV.
Cliquer sur le bouton "Terminer".

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE



E. La liste des lignes de pièces visées

Cette édition liste les lignes de mandats visées au titre du Contrôle Hiérarchisé de la Dépense.
Renseigner obligatoirement les zones "Exercice" et "Budget collectivité" concernés.
L'édition peut être affinée par un numéro de mandat. La catégorie CHD peut être également sélectionnée dans le menu déroulant.



D'autres critères sont disponibles comme un filtre sur la décision de visa ("mise en instance", "prise en charge" ou "rejet"), notamment.
Le format de l'édition peut être en CSV ou en PDF.
Cliquer sur le bouton "Terminer".

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

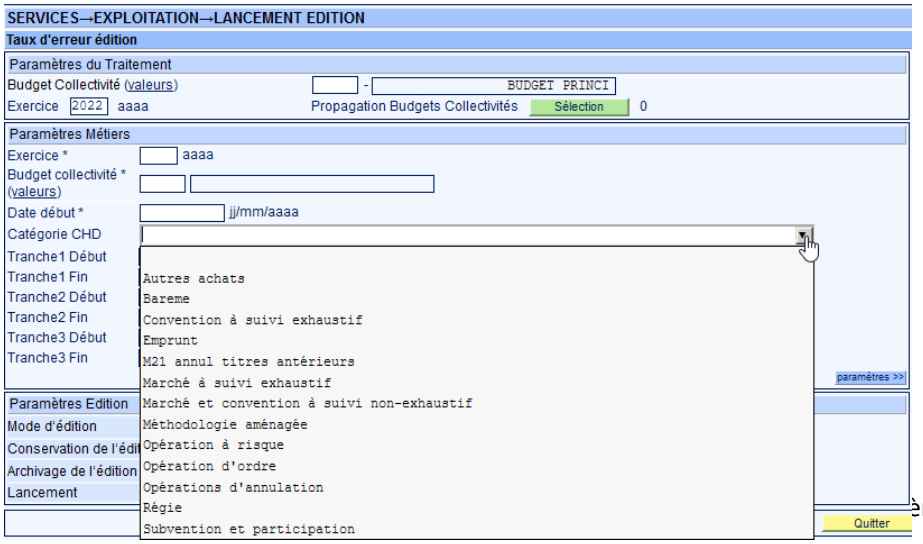
F. Le taux d'erreur édition CHD

Cette restitution permet de visualiser le taux d'erreur sur une période donnée, de connaître par motif d'erreur le nombre de lignes de mandats pour lesquelles au moins un motif d'erreur a été sélectionné lors du visa.
Elle fournit pour un budget collectivité donné et par catégorie de dépense :

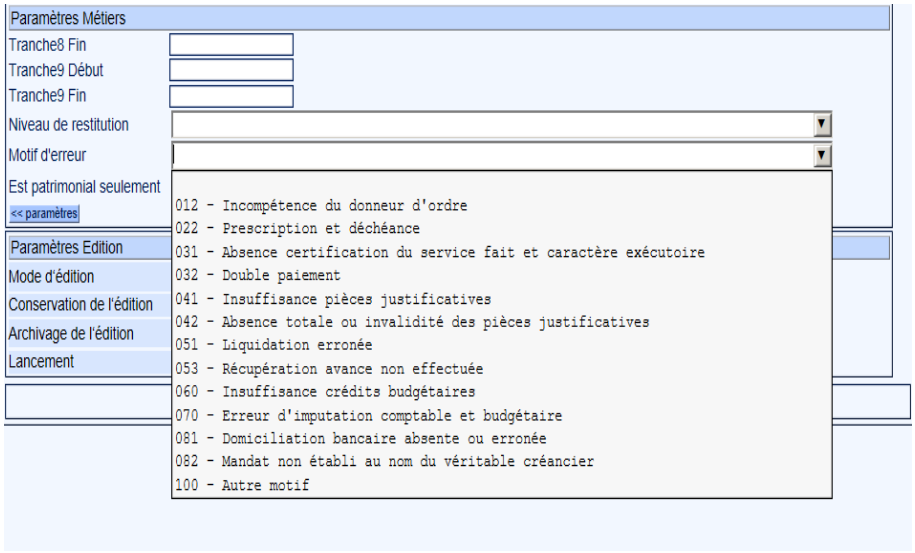
- le nombre de lignes de mandats visées avec ce motif,
- les pourcentages correspondants par rapport au nombre total de lignes de mandats visées,
- le moment du contrôle (a priori ou a posteriori).

Cette restitution peut être limitée aux motifs d'erreurs patrimoniales significatives.

Renseigner obligatoirement les zones "Exercice", "Budget collectivité" par le lien "Valeurs" et "Date début" et "Date Fin". Pour affiner la recherche, il est possible de renseigner la catégorie CHD par le menu déroulant ou de renseigner le montant des tranches.



ère patrimonial ou non de l'erreur.

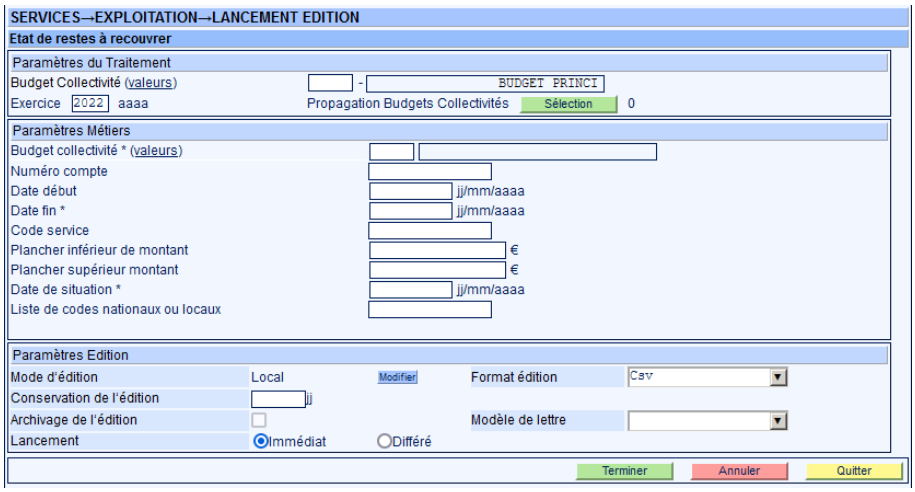


Le format de l'édition peut être « CSV » ou « PDF ».
Cliquer sur le bouton "Terminer".

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

G. L'État des restes à recouvrer

Cette édition est constituée de la liste des pièces non soldées d'un ou plusieurs comptes de tiers éligible, à la date sélectionnée.

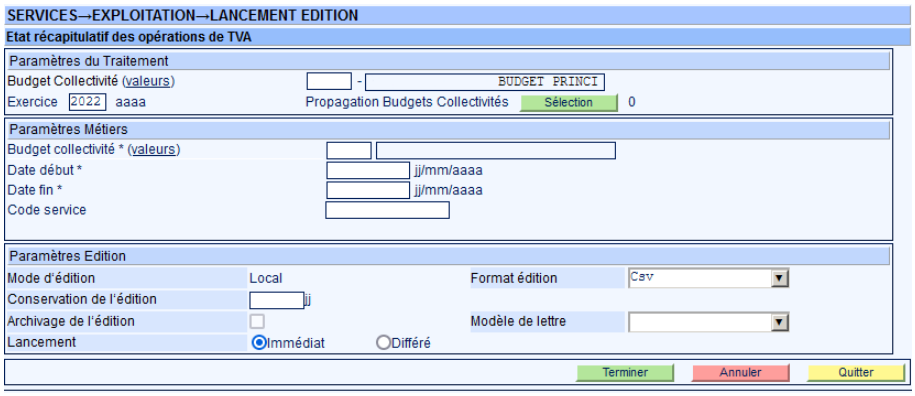


Renseigner obligatoirement les zones "Budget collectivité", "Date Fin" et "Date de situation".

Le format de l'édition peut être choisi en CSV ou en PDF.
Cliquer sur le bouton "Terminer".

H. L'État récapitulatif des opérations de TVA

Cette édition liste les opérations budgétaires générant de la TVA. Elle peut être utilisée à des fins de rapprochement.



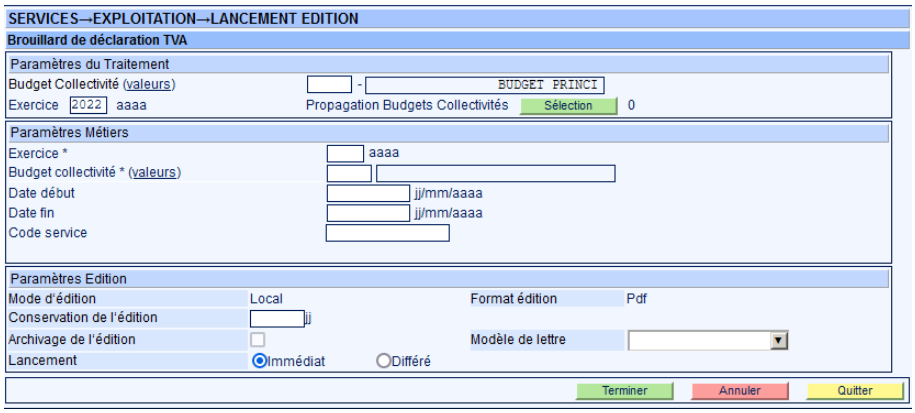
Renseigner obligatoirement les zones "Budget collectivité", les dates de début et de fin. Un code service émetteur peut être précisé, sinon, il est produit un état par code service.

Le format de l'édition peut être choisi en CSV ou en PDF.
Cliquer sur le bouton "Terminer".

I. Le brouillard de déclaration de TVA

Cette édition permet de connaître, à tout moment, la situation de la collectivité assujettie au regard de la TVA.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

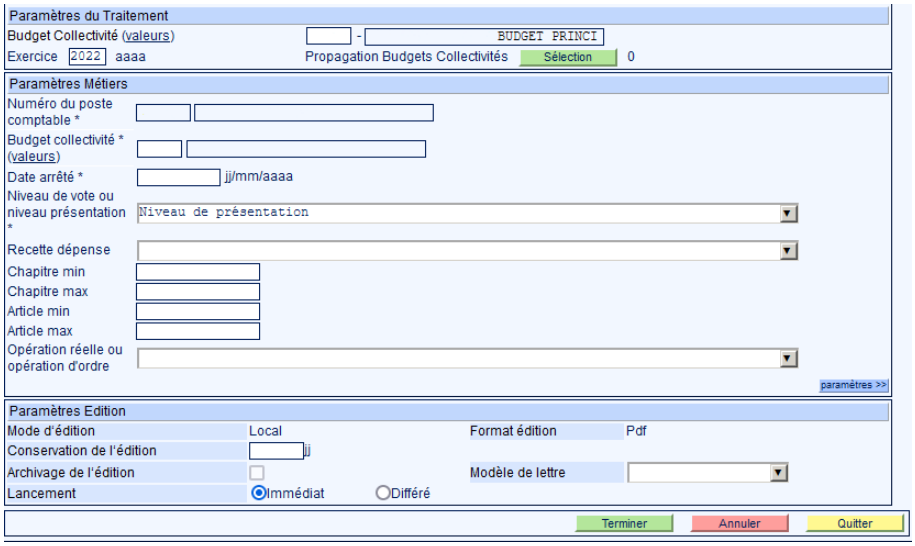


Renseigner obligatoirement la zone exercice. Les dates de début et de fin, ainsi qu'un code service émetteur peuvent être précisés

Cliquer sur le bouton "Terminer".

J. L'État de consommation et de réalisation de crédits

L'état de consommation liste le solde des crédits disponibles en dépenses et en recettes.
L'état de réalisations des crédits fait apparaître le cumul des émissions depuis le 1er janvier. Il informe de la situation des prises en charge par article budgétaire, quel que soit le niveau de vote.



Les informations suivantes doivent être saisies :

- le type de niveau de contrôle : " niveau de vote " ou " niveau présentation " ;
- la date d'arrêté : par défaut , la date du jour.

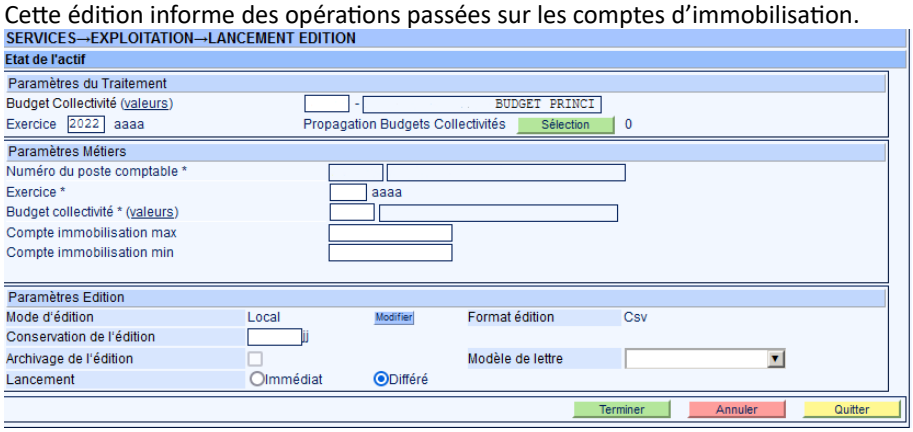
Il est possible d'affiner la recherche par section budgétaire ; par nature d'opérations : recettes / dépenses ; opérations réelles et /ou opérations d'ordre. Des chapitres ou des articles peuvent également être indiqués.

Cliquer sur le bouton "Terminer".

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

K. L'État de l'actif

Cette édition informe des opérations passées sur les comptes d'immobilisation.

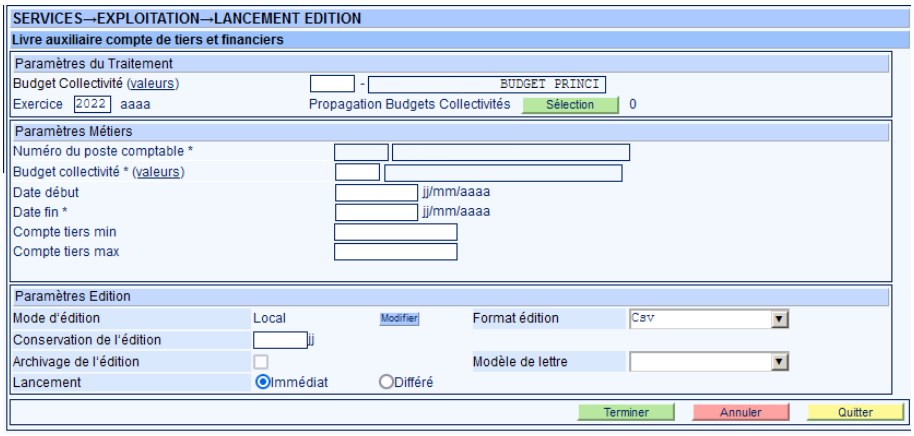


Renseigner obligatoirement la zone exercice. Des comptes d'immobilisation peuvent être précisés.
L'édition est disponible en mode CSV.

Cliquer sur le bouton "Terminer".

L. Le livre auxiliaire des comptes de tiers et financiers

Il s'agit de l'état de justification des soldes des comptes non justifiés par pièce.



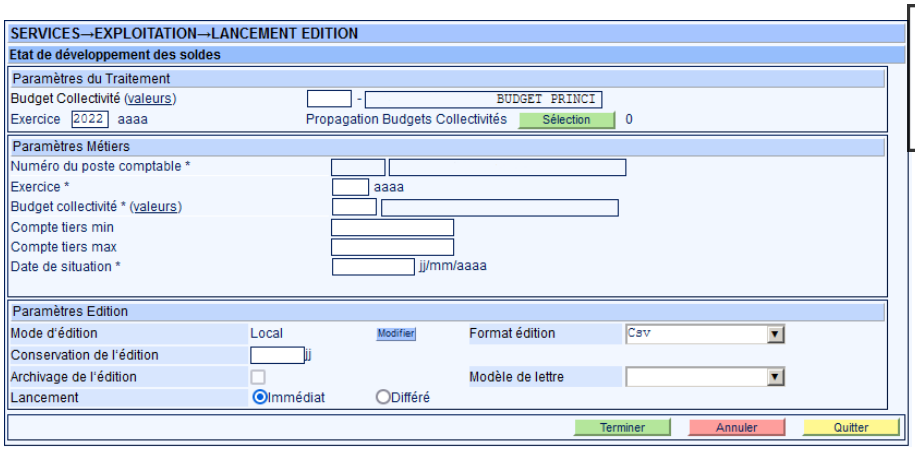
Renseigner obligatoirement la zone exercice ainsi que la date de fin (elle correspond à la dernière journée comptable close). Une fourchette de comptes de tiers peut être précisée. Par défaut, la date de début correspond au 1er janvier.
L'édition est disponible en mode CSV.

Cliquer sur le bouton "Terminer".

M. L'État de développement des soldes (EDDS)

Il s'agit de l'état de justification des soldes des comptes justifiés par pièce.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

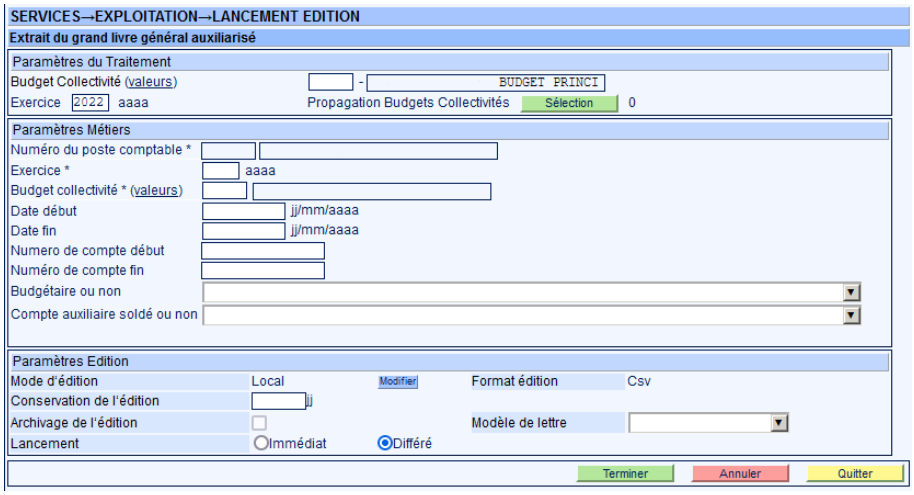


Renseigner obligatoirement la zone exercice ainsi que la date de situation souhaitée. Une fourchette de comptes de tiers peut être précisée.
L'édition est disponible en mode CSV.

Cliquer sur le bouton "Terminer".

N. L'extrait du grand livre général auxiliarisé

Cette édition recense l'ensemble des pièces (mandat ; titre) pour un compte auxiliaire sélectionné.



Renseigner obligatoirement la zone exercice. Des comptes peuvent être précisés, ainsi que les dates de début et de fin de la recherche. Il peut être choisi des comptes budgétaires ou non, des comptes auxiliaires soldés ou non.
L'édition est disponible en mode CSV.

Cliquer sur le bouton "Terminer".

O. Le bordereau de situation

Le bordereau de situation permet de remettre à tout débiteur qui en fait la demande un document listant ses dettes. Il constitue pour le débiteur soit un justificatif attestant des sommes déjà payées, soit un récapitulatif de sa dette.

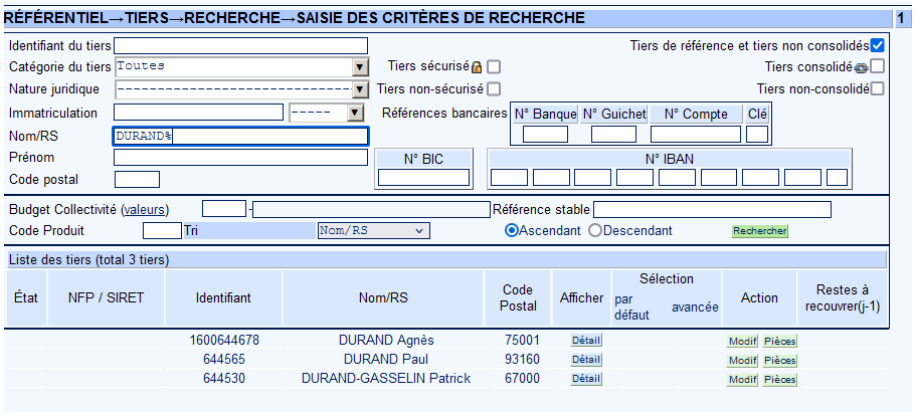
L'édition du bordereau de situation peut être demandée de deux façons :

- à partir du référentiel tiers.

Menu Référentiel – Tiers – Recherche.
Rechercher le tiers.

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

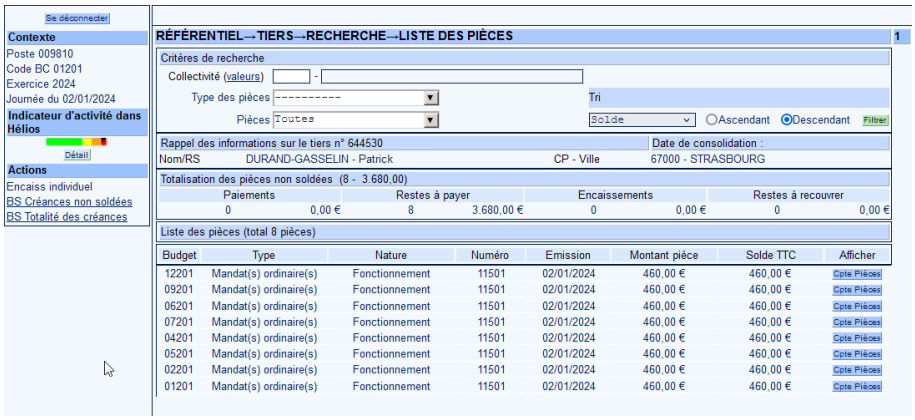
Cliquer sur le bouton « Pièces ».



Sur l'écran de la liste des pièces, dans la zone « Actions », cliquer sur les liens :
• « BS Créances non soldées » pour obtenir un bordereau de situation des produits locaux non soldés ;
• « BS Totalité des créances » pour obtenir un bordereau de situation de la totalité des produits locaux.

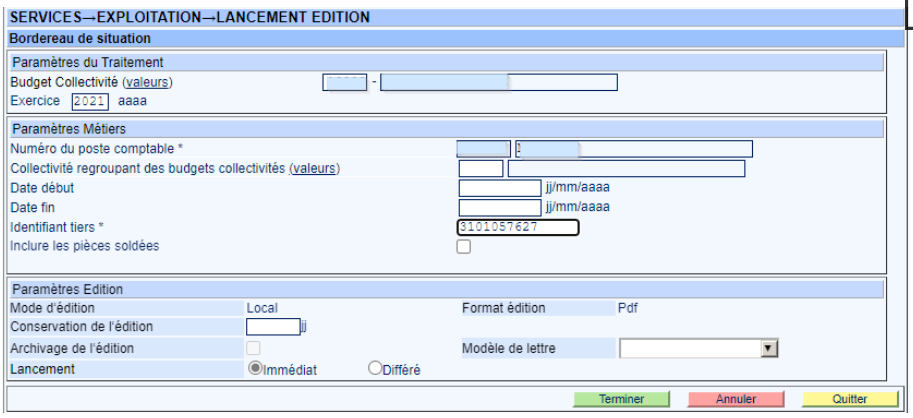
Les liens ne s'affichent que si des dettes existent.

L'édition est accessible dans la bannette des "Éditions".



- à partir du menu Services – Exploitation – Lancement traitement

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

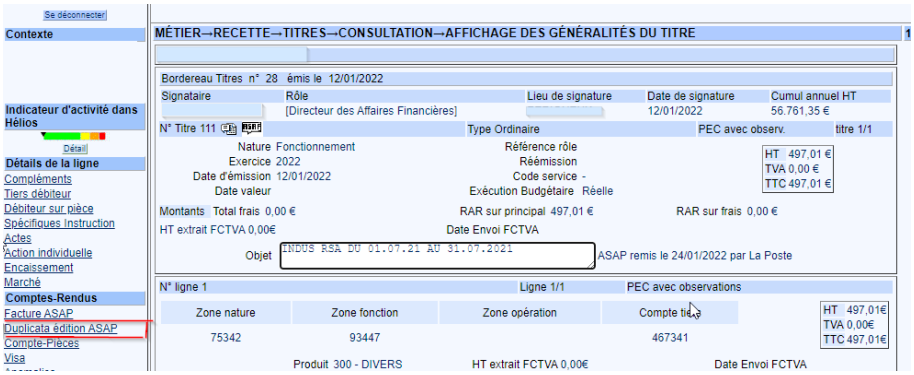


Il est nécessaire de connaître le numéro de l'identifiant du tiers dans le référentiel tiers.

P. L'édition locale des ASAP

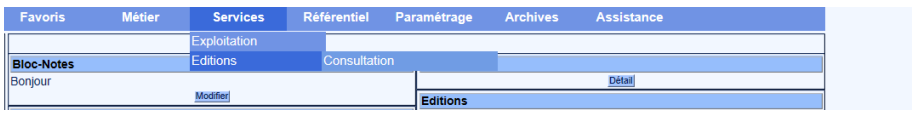
Une réédition locale de la facture ASAP est possible en cliquant sur le lien « Duplicata Édition ASAP » accessible à partir de la consultation du titre de recette.

Menu Métier – Recette – Titres – Consultation.



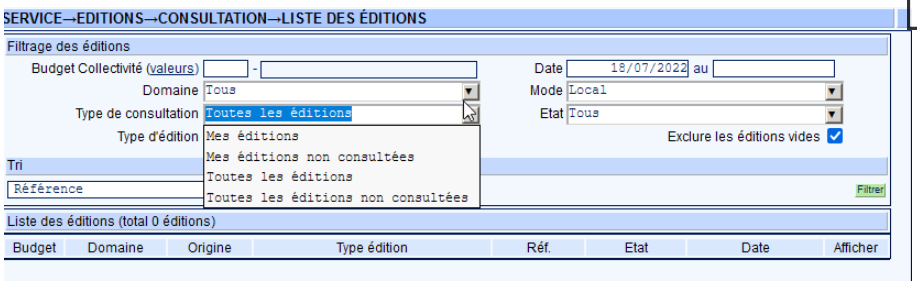
Q. La consultation des éditions par l'ordonnateur

Menu Services – Éditions – Consultation.
L'ordonnateur qui est habilité sur un ou plusieurs Budget(s) collectivité(s) du poste comptable, peut saisir ou sélectionner (lien valeur) dans les critères de recherche les budgets collectivités sur lequel il est autorisé à consulter les éditions.



Filtrer sur le type de consultation "Mes éditions" ou "Mes éditions non consultées".

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE



L'ordonnateur peut également voir ses éditions dans la bannette des éditions, en cliquant sur le bouton « Consulter ».

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Fiabilisation des tiers

La qualité du fichier des tiers (fournisseurs pour les dépenses et clients pour les recettes) est primordiale pour :
- que les paiements effectués par le SGC soient libératoires,
- et pour permettre au SGC d'identifier les redevables de sommes auprès des collectivités (envoi des avis des sommes à payer, des factures, des actes de poursuite le cas échéant).

En outre, la qualité des informations saisies par l'ordonnateur permet le rapprochement avec le référentiel fiscal et la remontée d'informations telles que les employeurs, les changements d'état civil, d'adresse et doit permettre la mise en ligne des factures dans l'ENSU (espace numérique sécurisé unifié) par lequel l'usager accédera aussi bien à ses avis d'imposition qu'aux factures des services publics locaux.
Pour permettre ce rapprochement, la qualité des informations des tiers saisies par vos services est indispensable.

La création des tiers par les ordonnateurs répond à des normes qui sont rappelées ci-dessous :

Un certain nombre de règles de saisie doit être respectée :
- saisir tous les caractères en majuscules, non accentués (exemple : DUPRE et non dupré).
- proscrire les caractères &, <, >, «, », /, (), ainsi que tous les caractères parasites (accents, caractères spéciaux) : on note CPAM et non pas C P A M ou C.P.A.M.,
  Marie D ALBE et non pas D'ALBE, les noms avec particule sont séparés par un espace (*exemple : De la Marre, Van Gog)*
- pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots ….
- ne pas utiliser les mots suivants : Et, Ou, Née, Succession, Veuf, Veuve, Ép., Épouse
- éviter les abréviations
- les adresses postales doivent être saisies selon la norme AFNOR utilisée par le Poste

Avant toute création de tiers, il convient de s'assurer qu'il n'existe pas déjà, de manière à éviter les doublons.

1 Création des personnes physiques :

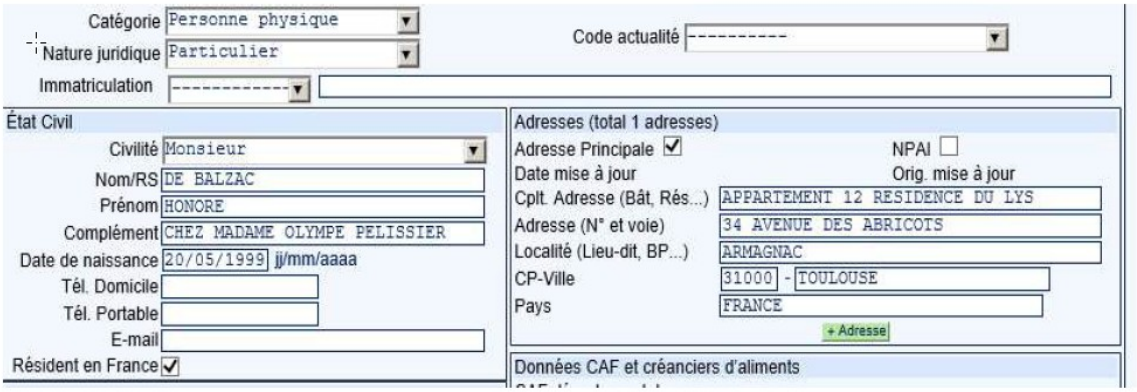
Catégorie juridique	Personne physique	
Nature juridique	Particulier	
CIVILITÉ	M Mme	Les civilités « Mme ou M » ou « Mme et M. » sont à éviter pour permettre le rapprochement avec le référentiel fiscal. Ne pas saisir 2 noms et prénoms
NOM	1 seul nom	Le rapprochement avec le référentiel fiscal se fait avec le nom d'usage. Attention pour les femmes mariées, ce n'est pas obligatoirement le nom de l'époux. En cas de tiers-solidaire, il doit être transmis et rattaché à la pièce de recette en étant typé « débiteur solidaire » (*dit codification « 03 ») tels que les* époux pour leurs enfants, colocataire solidaires, suite à un jugement. Les tiers solidaires ne doivent en aucun cas être renseignés dans les balises nom et prénom. Les balises nom et prénom ne doivent renseigner qu'un seul nom et qu'un seul prénom c'est à dire le nom et le prénom d'un des débiteurs solidaires qui est donc le débiteur principal (codification « 01 »)
PRÉNOM	En cas de prénom composé, le séparateur est un tiret (exemple Jean-Paul) Dans le doute pas de tiret	
COMPLÉMENT DE NOM	Peut être servi pour préciser l'identification du point de remise « CHEZ DUPUIS CHANTAL »	
ADRESSE PRÉCISE	Préférer les termes	Balise ADRESSE 1 complète la localisation tel un numéro

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

	entiers (ex : « boulevard » plutôt que « bd » ou « bvd »)	d'appartement, résidence
		Balise ADRESSE 2 adresse précise : numéro de voie, et libellé de voie sans abréviation si possible
		Balise ADRESSE 3 : complément de localisation tel un lieu-dit, une boîte postale
DATE ET LIEU DE NAISSANCE	Le fait de renseigner la date de naissance permet au SGC de sécuriser la confidentialité des informations transmises au redevable concernant sa dette en évitant l'envoi à un homonyme. C'est indispensable au recueil d'informations pour le recouvrement forcé. En cas d'absence de date de naissance, aucune poursuite ne pourra être engagée par le comptable, le débiteur ne pouvant être identifié avec certitude. Format de saisie : JJ/MM/AAAA	

Exemple de tiers correctement créé :

Personne physique :



2 Cas particuliers

Cas	Modalités de traitement	
INDIVISION	Créer une personne morale sans SIRET + saisir l'intitulé complet dans la zone « NOM » sous la forme « XXX INDIVISION » (ex : MARTIN INDIVISION)	
	Mettre dans la zone « complément d'adresse » la formule « PAR M. XXX ou Mme YYY » et dans la zone « adresse » celle du responsable de l'indivision	
SUCCESSION	Ne pas émettre le titre au nom du notaire	
	Zone « nom » et « prénom » : nom et prénom du défunt	
	Zone « complément d'adresse » : Par Maître « Nom du notaire »	
	Zone « adresse » : adresse du notaire	
SUCCESSION CLOSE	La succession est réglée, aucun recouvrement n'est plus possible à l'encontre du défunt => faire le titre au nom du nouveau redevable	
TUTELLE	Emettre la facture aux nom et prénom du redevable	
	Mettre dans la zone « complément d'adresse » Par xxx (association ou personne nommée tuteur) et dans la zone « adresse » celle du tuteur	
ADRESSE A L'ETRANGER	Code Postal	Indiquer le code postal INSEE du pays (commence par 99) – Ex : Allemagne 99109, Pays-bas 99135, Suisse 99140 …
	Ville	Doit débuter par le code postal de la ville puis indication de la ville - Ex : 8050 ZURICH
	Pays	Préciser le pays dans la zone

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

		« PAYS »

3 Création d'une personne morale

3.1 Fiabilisation du SIREN/SIRET

Depuis le 1er janvier 2023, le numéro SIREN / SIRET, numéro unique d'identification d'une entreprise, est communiqué par le guichet unique pour les formalités des entreprises (https://formalites.entreprises.gouv.fr) dès lors que l'immatriculation au Registre National des Entreprises (RNE) est validée.
Le SIRET, qui permet d'identifier chacun des établissements de l'entreprise se compose du SIREN (9 caractères), suivi du n° d'établissement puis d'une clé (5 caractères).
Le SIRET ou le SIREN figure en principe sur les devis, les contrats, marchés publics, et factures des fournisseurs : il est souvent précédé des mentions : RCS (Registre du Commerce et des Sociétés) ou RNE (Registre National des Entreprises).

Pour vérifier un SIRET/SIREN, il convient de se connecter sur le répertoire SIRENE :
https://avis-situation-sirene.insee.fr/

3-2 Les consignes de création des tiers « Personnes morales »

Pour les personnes morales, le tiers est considéré complet si l'on connaît :

Catégorie juridique	Personne physique (pour les artisans, commerçants, agriculteurs qui exerce à titre individuel (ne sont pas en société) par exemple	
	Personne morale de droit privé, Personne morale de droit public	
Nature juridique	Artisan, Commerçant, Agriculteur, Association, CAF, collectivité territoriale, État, Société	
NOM	Raison sociale Ne faire apparaître SA,SARL, association, que dans le cas où cette mention fait partie intégrante de la raison sociale. (*ne pas confondre la raison sociale d'une entreprise et son enseigne : au besoin consulter www.infogreffe.fr)*	Les sigles doivent être saisis sans espace ni point ex : saisir DDFIP et pas « D D F I P » ou « D.D.F.I.P. » Ne pas mettre le nom du gérant dans la zone « nom » mais dans « complément d'adresse »
SIRET	Sur 14 caractères	composé du n°SIREN (9 caractères)+ code NIC (5 caractères) *Chaque collectivité dispose de son propre Siret, ne pas lui substituer celui de son comptable public*
ADRESSE	La plus précise possible	

Exemple : GAEC (ou EARL) XXXX – SIRET : 11111111111111 – Adresse : Par M. Dupont, 12 Rue RRRR 70000 CCCC
• Catégorie : Personne morale de droit privé
• SIRET : 11111111111111 (14 caractères)
• Etat civil :
◦ Dans la zone nom : XXXX
◦ Dans la zone Complément : GAEC ou EARL
• Adresse :◦ Complément d'adresse : Par Monsieur Dupont
◦ Numéro et voie : 12 Rue RRRR
◦ CP-Ville : 70000 CCCC

Exemple : les associations :
Le numéro SIREN est un numéro attribué à chaque personne morale. Il n'est pas obligatoire pour les associations, mais une association souhaitant demander une subvention, recruter un salarié ou développer des activités commerciales doit en demander un.
Un lien vers le site suivant indique toutes les démarches à effectuer par une association pour s'immatriculer au répertoire SIREN :
Le n° siren de l'INSEE | Associations.gouv.fr

Exemples de tiers correctement créés :

Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

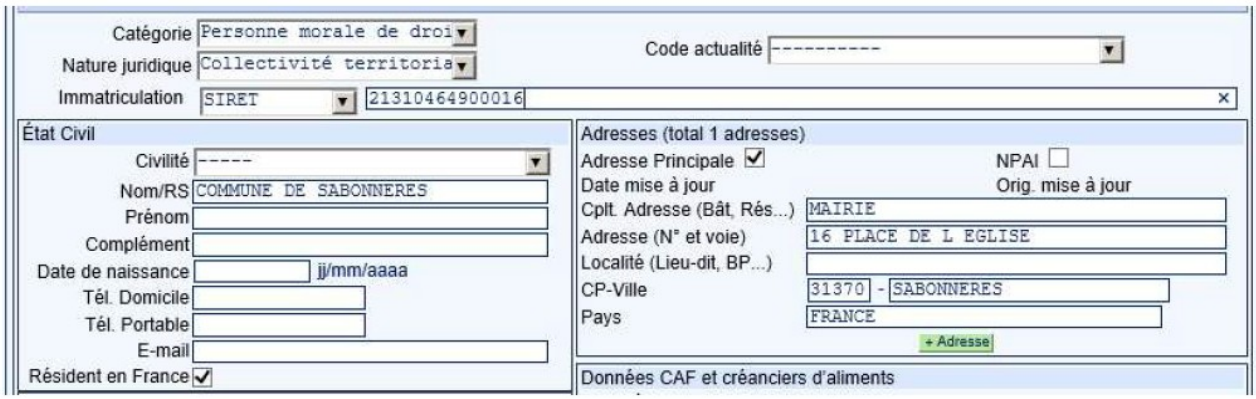
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Artisan / Commerçant / Agriculteur en nom personnel :

Entreprise (personne morale de droit privé) :

Collectivité publique (personne morale de droit public) :



Envoyé en préfecture le 02/07/2025
Reçu en préfecture le 02/07/2025
Publié le 04/07/2025
ID : 031-243100732-20250701-202507078-DE

Libellé code produit national	Code produit National	Eligible SATD CAF Palier 5.13
Recouvrement indus RMI/RSA *(nouveau)*	68	Oui
Association syndic. Autorisée, Assoc. Foncière de remembrement	69	
Consultations ou soins externes	70	Oui
Hospitalisation court sejour	71	Oui
Frais hébergement	72	Oui
Pensionnaire payant maison de retraite	73	
Psychiatrie	74	Oui
Produits divers hospitalier	75	
Forfait hospitalier	76	Oui
Redevances et ventes d'eau	77	
Electricité	78	
Chauffage	79	
Vente de récoltes et produits forestiers	80	
Vente de terrains	81	
Autres produits des services domaine et ventes	82	
Cantine enfants	83	Oui
Cantine personnels	84	
Colonie de vacances	85	Oui
Centre aéré	86	Oui
Crèche garderie	87	Oui
Transport scolaire	88	Oui
Redevance d'assainissement	89	
Majoration de redevance d'assainissement	90	
Participation pour non raccordement à l'égout	91	
Redevance enlèvement ordures ménagères	92	
Redevance spéciales enlèvement ordures ménagères	93	
Autres produits de prestations de service	94	
Taxe enlèvement ordures ménagères	95	
Taxe de séjour	96	
Droits de voirie	97	
Autres produits fiscaux	98	
Revenus des immeubles	99	
Dépôts de garantie, cautions, remboursement participations	100	
Reversements sur salaires	101	
Autres produits de gestion courante	102	
Cessions immobilisation	103	
Recouvrement sur créances admises en non valeur	104	
Astreintes d'urbanisme	105	
Intérêts moratoires	106	
Autres produits exceptionnels	107	
Redevance d'assainissement non majorée	248	
~~Divers~~	~~300~~	Ne plus utiliser
Ordre de reversement	302	
Dotations	305	
Subventions d'équipement	306	
Provisions	307	
Emprunts	308	
Créances alimentaires	564	Oui (codes produits spécifiques à privilégier)
Redevance pour pollution d'origine domestique	570	
Redevance pour modernisation des réseaux de collecte	571	