



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accusé de réception en préfecture
068-216802983-20260826-56_2026-DE
Date de télétransmission : 31/08/2026
Date de réception préfecture : 31/08/2026

CONVENTION DE PARTENARIAT COLLECTIVITÉ - DGFIP

VILLE DE SAINTE-MARIE-AUX MINES

**DDFIP DU HAUT-RHIN
SGC et CDL de Kayzersberg**



VILLE DE
**Sainte-Marie
aux-Mines**



FINANCES PUBLIQUES

Engagement Partenarial

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, Madame la Maire de la ville de Sainte-Marie-aux-Mines, le Directeur départemental des Finances publiques du Haut-Rhin, le Comptable public responsable du Service de Gestion Comptable (SGC) et le Conseiller aux Décideurs Locaux (CDL) de Kaysersberg souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers ainsi qu'à augmenter encore le taux de recouvrement des recettes locales.

Ils ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques, se fixant trois objectifs de progrès en matière de gestion publique locale, à horizon de cinq ans :

- développer une culture commune de maîtrise des risques, notamment en professionnalisant et rationalisant les régies,
- optimiser la politique de recouvrement des recettes locales (non fiscales),
- développer l'expertise fiscale au service des élus de la ville de Sainte-Marie-aux-Mines.

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des fiches annexées à la présente convention.

Un bilan à mi-chemin, réalisé par la commune, le comptable public et le CDL, permettra d'analyser les mesures mises en œuvre et d'évaluer la progression de chaque action. Le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises. Le suivi sera réalisé au moyen du tableau de bord annexé au présent engagement.

Fait en quatre exemplaires, à Sainte-Marie-aux-Mines, le

Ville	Direction départementale des Finances publiques du HAUT-RHIN	Comptable public
<i>Noëllie HESTIN Maire de Sainte-Marie-aux- Mines</i>	<i>David TRUTET Directeur départemental des Finances publiques du Haut-Rhin</i>	<i>Antoine MAZENOD Responsable du SGC de Kaysersberg</i>

Engagement Partenarial

Action 1 : Développer une culture commune de maîtrise des risques, notamment en professionnalisant et rationalisant les régies. **Page 5**

Action 2 : Optimiser la politique de recouvrement des recettes locales. **Page 9**

Action 3 : Développer l'expertise fiscale au service des élus de la ville de Sainte-Marie-aux-Mines. **Page 23**

MODALITÉS DE SUIVI DES ACTIONS, DE PILOTAGE ET DUREE DE LA CONVENTION

Accusé de réception en préfecture
068-216802983-20260826-56_2026-DE
Date de télétransmission : 31/08/2026
Date de réception en préfecture : 01/09/2026

➤ Durée de la convention :

La convention est conclue pour une durée de cinq années pleines, jusqu'au 31 décembre 2031.

Toute modification peut s'effectuer par voie d'avenant, sur décision du comité de pilotage.

➤ Pilotage et suivi :

Le comité de suivi est composé de la responsable du service Finances de la Ville, du CDL et du comptable public. Il est chargé de suivre la mise en place des actions, de préparer le tableau de bord de suivi à partir des indicateurs retenus et de proposer les éventuelles modifications rendues nécessaires.

➤ Périodicité du suivi :

*Un bilan réalisé à **mi-parcours** par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre. Le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.*

Un bilan sera également réalisé en fin de partenariat à partir des résultats des indicateurs assignés aux actions mises en œuvre.

➤ Exemple relatif aux **modalités du suivi (indicateurs)** :

– Un tableau de suivi, annexé, est destiné à suivre la réalisation des actions de la présente convention. Il est arrêté lors du bilan intermédiaire et lors du bilan final. Chaque action est évaluée par un indicateur de performance. Un objectif calendaire (jalon) est associé à chaque action mise en œuvre.

ACTION 1 : Rationaliser et professionnaliser les régies

1. Objectifs

L'objectif de cette fiche-action est de permettre un travail collaboratif entre la collectivité et la DGFIP en matière de rationalisation des régies et de professionnalisation du métier de régisseur.

La régie est un mode de gestion qui présente de nombreux avantages (faciliter l'accès des usagers au service, abonder rapidement la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public avec l'encaissement des recettes de la commune dès que le service a été rendu, permettre le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives), mais il n'en comporte pas moins de nombreux risques tant pour la collectivité que pour le comptable.

La multiplicité des régies génère en effet des coûts financiers non négligeables pour les ordonnateurs. D'autre part, les régies concentrent la majorité des cas de fraude recensés au niveau national, nécessitant la mise en place de contrôles réguliers par le comptable, en partenariat avec l'ordonnateur.

La rationalisation des régies répond à plusieurs objectifs :

- Réduire les coûts financiers liés au fonctionnement des régies pour l'ordonnateur ;
- Faciliter la gestion et les opérations de contrôle et réduire ainsi les risques de fraudes liées aux régies ;
- Encourager la professionnalisation des régies en accompagnant et en formant les régisseurs.

2. État des lieux – démarche nationale et locale

2.1 Rappel de la démarche nationale :

L'ouverture de nouvelles régies doit être envisagée uniquement lorsque des modalités alternatives ne peuvent être mises en place. Le comptable, avant de donner son avis conforme, doit s'assurer en lien avec l'ordonnateur que la création d'une nouvelle régie est indispensable.

La DGFIP, grâce aux outils à sa disposition, doit identifier les régies inactives qui peuvent faire l'objet d'une fermeture, ainsi que les petites régies pouvant être regroupées puis proposer un plan d'action à l'ordonnateur.

Le développement des moyens de paiements dématérialisés et le déploiement de Mon Espace Finances Publiques de l'utilisateur doivent également être l'occasion de s'interroger sur la pertinence des régies comptables mises en place. Lorsque l'intérêt de la régie n'est pas remis en cause, le partenariat établi entre l'ordonnateur et le comptable doit permettre la modernisation et sécurisation des régies maintenues (ouverture de compte DFT, accompagnement et formation des régisseurs, réalisation de contrôles conjoints).

2.2 Au niveau local :

- La Ville dispose de trois régies pour l'ensemble de ses cinq budgets. Les trois régies ont fait l'objet d'un contrôle sur pièces en 2025.
- La régie de recettes « Services techniques » est le résultat de la fusion de trois régies, en juillet 2025. Pourtant, elle possède encore un chiffre d'affaires modeste, de 2 500 euros en 2025. La régie ne dispose pas d'un compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT) et n'accepte pas les paiements par carte bancaire. Son chiffre d'affaires peu élevé ne l'exige pas.

- La régie de recettes « Bains municipaux » est une régie à fort enjeu en raison d'un chiffre d'affaires annuel élevé, 27 000 euros. La régie ne dispose pas encore d'un compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT) et n'accepte pas encore les paiements par carte bancaire.

Une fois la régie dotée d'un compte bancaire gratuit DFT, les modes de paiement dématérialisés (carte bancaire, paiement en ligne, virement bancaire) pourront être promus, pour remplacer les paiements par chèque. Cf. page 4 de la Lettre aux régisseurs numéro 4 de 2026, transmise à chaque régisseur par mail du 19/02/2026 à 10h04.

- En effet, le chèque constitue un mode de paiement coûteux et concentrant le plus d'usages frauduleux. C'est pourquoi il convient de proposer aux usagers de la régie la possibilité de payer par carte bancaire ou sur internet. Il s'agit en outre d'une obligation instituée par le décret du 1^{er} août 2018 relatif à l'obligation pour les administrations de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne, y compris pour les régies. Or, pour l'instant, la régie ne dispose pas d'un compte DFT et n'accepte donc pas les paiements par carte bancaire ou par internet.

En matière de paiement par l'utilisateur sur place, plutôt que d'un TPE, la régie pourrait se doter d'un dispositif « SOFT POS » = encaissement par carte bancaire via un téléphone portable.

- La régie de recettes « Photocopies, transport, stationnement, concessions funéraires et vente de livres » encaisse le produit des services mentionnés dans son titre. La régie ne dispose pas encore d'un compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT) et n'accepte pas encore les paiements par carte bancaire.

En raison d'un chiffre d'affaires annuel non négligeable de 18 000 € en 2025, il est important d'engager une réflexion sur les moyens de paiement acceptés par la régie. Cf. plus haut.

Pour chacune des régies de recettes et pour s'adapter aux nouvelles consignes de la DGFiP concernant la fréquence des dépôts de recettes au guichet de La Banque postale, il conviendra probablement de modifier la fréquence de dépôt des recettes (de mensuel à semestriel, probablement) et aussi d'augmenter le plafond d'encaisse.

Cf. page 2 de la Lettre aux régisseurs numéro 4, transmise à chaque régisseur par mail du 19/02/2026.

3. Engagements de la collectivité

En matière de rationalisation des régies de la commune :

- Réfléchir à la pertinence des moyens de perception des recettes en vue d'améliorer le service aux usagers avec l'utilisation de moyens de paiement dématérialisés plus pratiques pour les usagers et plus rentables pour la collectivité (carte bancaire, prélèvement, virement) ;
- Veiller à l'effectivité des contrôles réglementaires des régies relevant des ordonnateurs (cf. titre 6 de l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes des collectivités territoriales) ;
- Contrôler périodiquement le fonctionnement général des régies + mise en place de mesures de contrôles internes tels que la séparation des tâches, des contrôles mutuels ou de supervision par les services financiers, contrôle de la cohérence entre l'activité générale ou la fréquentation du service concerné (piscine, droits de place, concessions funéraires, etc.) ;
- Informer sans délai le comptable de toute irrégularité ou difficulté pouvant affecter le bon fonctionnement d'une régie ;

- Veiller à la mise en œuvre des mesures correctives demandées par le comptable à la suite d'une vérification ;
- Consulter le comptable en matière d'informatisation des régies avant le lancement de toute éventuelle procédure d'acquisition de logiciel financier et veiller à la formation du comptable au logiciel utilisé par le régisseur pour faciliter ses contrôles ;

En matière de formation des régisseurs :

- Recenser les besoins de formation des régisseurs et veiller à leur formation et information sur les droits et obligations liés à leur fonction avant son exercice effectif ;
- Soutenir et valoriser l'action des régisseurs dans le cadre des entretiens professionnels.

4. Engagements du comptable public et de la DGFIP

En matière de rationalisation des régies de la collectivité :

- Conseiller l'ordonnateur en matière de rationalisation des régies, en lui proposant un plan d'action au regard des données sur l'activité des régies ;
- Accompagner et conseiller la collectivité dans la mise en place de moyens de paiement dématérialisés ou innovants (paiement par téléphone mobile), de dispositifs d'encaissement complexe (encaissements pour compte de tiers), pour l'informatisation de la régie ou pour le respect des nouveaux seuils d'encaissement en numéraire ;
- Délivrer dans les meilleurs délais un avis sur les projets de création ou de modification des actes constitutifs de régie et de nomination de régisseurs.

En matière de formation des régisseurs :

- Contribuer à l'animation des actions éventuelles d'information ou de formation à destination des régisseurs et de leurs mandataires organisées par la collectivité, en s'appuyant, le cas échéant sur le CNFPT ;
- Assurer une formation individuelle des régisseurs ou mandataires en cas de besoin ;
- Désigner un « correspondant régie » au sein du poste comptable afin de permettre aux régisseurs et aux mandataires d'avoir un interlocuteur unique et identifié.

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action, assorti d'un calendrier :

	Non initié	En cours	Réalisé	Objectif calendaire
Recenser les besoins de formation des régisseurs				31/12/2026
Organiser des actions d'information et de formation à destination des régisseurs				2027
Désigner un correspondant « régies » au sein du poste comptable				immédiat
Proposer à la collectivité un programme de rationalisation des régies				immédiat

5.2 Indicateur(s) de suivi (optionnel, si cela s'y prête) :

- Délai de délivrance des avis du comptable public sur les projets d'actes.
- Nombre de formations dispensées ou de réunions d'information tenues.
- Nombre de vérifications de régie, par l'ordonnateur ou par le comptable public, sur pièces ou sur place.

Pour la ville de Sainte-Marie-aux-Mines Nathalie DIDIER, responsable du service des Finances	Pour la DDFIP du Haut-Rhin Antoine MAZENOD, comptable public, responsable du SGC de Kayersberg
---	---



ACTION 2 DE LA CONVENTION PARTENARIALE

Convention définissant une politique de recouvrement des produits locaux

entre

la Ville de Sainte-Marie-aux-Mines

Représentée par

sa Maire, Madame Noëllie HESTIN

et

la Direction Générale des Finances Publiques,

représentée par

Monsieur David TRUTET, Directeur départemental des finances publiques du Haut-Rhin

et

M. Antoine MAZENOD, comptable public
du Service de Gestion Comptable (SGC) de Kayzersberg-Vignoble



VILLE DE
**Sainte-Marie
aux-Mines**



Préambule

La présente convention, élaborée en partenariat entre la **Ville de Sainte-Marie aux Mines** et le Service de Gestion Comptable (SGC) de Kayzersberg-Vignoble, définit une politique de recouvrement des recettes locales (non fiscales).

Dans le contexte de la réforme des gestionnaires publics, 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.

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 contentieux.

Ce document, établi en deux exemplaires, fixe les grandes lignes du partenariat, ainsi que les engagements des signataires.

Il sera annexé au compte de gestion de l'exercice 2026 de la Ville de Sainte-Marie-aux-Mines.

A Sainte-Marie-aux-Mines, le

La Maire de Sainte-Marie-aux-Mines	Le Directeur départemental des Finances publiques du Haut-Rhin Le responsable du SGC de Kayzersberg- Vignoble
---	--

Article 1 - Présentation de la démarche

1.1. Domaine d'action : le recouvrement des créances

Les créances émises au profit de la collectivité sont constatées par un titre qui matérialise ses droits. Il peut prendre plusieurs formes, mais en règle générale, il s'agit d'un acte émis et rendu exécutoire par la Maire, en sa qualité d'Ordonnatrice, qui prend la forme d'un titre de 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 (article L1617-5 du CGCT).

1.2. Les moyens mis en œuvre

Pour exercer sa mission, le comptable doit bénéficier :

- Pour les créances de faible montant, d'une dispense d'effectuer des actes de poursuites, pour présentation en non-valeur ;
- Pour les autres créances, de la possibilité, après avoir épuisé les moyens de poursuite mis à sa disposition, de les présenter en non-valeur.

1.3. La concertation

Des échanges réciproques d'informations propres à améliorer et à fiabiliser l'exécution du recouvrement seront organisés par les partenaires : organisations de réunions portant sur des thématiques spécifiques, échanges par messagerie électronique, fiches de procédures partagées, etc.

Article 2 – Engagements de la collectivité

2.1. Assurer la qualité des titres de recettes exécutoires

Les titres de recettes doivent être émis conformément aux instructions comptables, à savoir :

- Indication précise de la nature de la créance ;
- Référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- Imputation budgétaire et comptable ;
- Bases de liquidation de la créance de manière à permettre au destinataire du titre d'exercer ses droits ;
- Montant de la somme à recouvrer avec distinction de la TVA en cas d'assujettissement ;
- Désignation précise et complète du débiteur ainsi que la qualité du tiers ;
- Exactitude de la qualité du débiteur (personne physique ou personne morale de droit privé ou de droit public..) et date de naissance ou numéro SIRET ;
- Date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire ;
- Références obligatoires au Livre des Procédures Fiscales (LPF) et au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

- Indications relatives aux modalités de règlement et aux délais et voies de recours.

Il appartient à la collectivité de s'assurer de la qualité de l'émission des titres de recettes, notamment par une identification précise du débiteur, afin de faciliter le regroupement des titres pour un même débiteur.

Ainsi, la gestion de la base de données relative aux tiers devra permettre de référencer chacun d'eux de manière unique grâce à l'attribution d'une référence stable. Aussi y a-t-il lieu d'indiquer :

- le SIRET pour les personnes morales et la raison sociale exacte avec la forme juridique
- la transmission de la date de naissance et/ou du lieu de naissance doit être favorisée autant que possible et systématisée afin de favoriser la reconnaissance des tiers et faciliter les actions en recouvrement.

Une pièce justificative peut être présentée à l'ordonnateur pour confirmer la qualité du redevable, laquelle doit être strictement conforme au titre, et la liquidation de la créance figurant sur le titre (exemple : CNI pour un particulier ou K-BIS pour une entreprise).

=> Action n°1 : améliorer la qualité des titres de recettes émis

2.2. Faciliter les démarches du comptable

Régularité des émissions de titres

La collectivité s'engage à assurer l'émission régulière des titres de recettes sur l'année, pour une meilleure organisation du recouvrement au sein du poste comptable. L'émission des titres proches du fait générateur concourt à conserver l'actualité des informations sur le débiteur (adresse notamment).

Les recettes perçues par le comptable reportées sur les relevés d'encaissements avant émission de titre (dit P503), feront l'objet d'une émission, dans un délai d'un mois si possible.

Il s'agit de réduire au minimum, notamment en fin d'exercice, le niveau des recettes restant à régulariser dans un souci de sincérité des comptes.

Maintien des moyens modernes de paiement

Afin de faciliter en amont l'encaissement des recettes, l'utilisation des moyens modernes de paiement doit être privilégiée.

Sur la base d'un diagnostic établi en commun au regard de la typologie des recettes, l'objectif consiste à proposer aux usagers des solutions de paiement par prélèvement ou carte bancaire.

2.3. Information du comptable

La collectivité communique au comptable toute information utile au recouvrement, relative au débiteur ou à la créance : contentieux, mises à jour d'adresses, recours gracieux présenté par le redevable et accordé par la collectivité, tiers solidaires, etc.

Elle informe le comptable, dans les meilleurs délais, de toute contestation du titre ou réclamation du redevable.

2.5. Annulation des titres et articles de rôle

Les annulations peuvent être à l'origine d'une demande du comptable en cas d'erreur de tiers détectés. La majorité des annulations proviennent cependant d'une contestation d'un redevable qui est accepté par la collectivité. Les annulations de la collectivité pour erreurs techniques sont également incluses.

=> Action n°2 : procédure pour l'annulation des titres et des articles de rôle

Article 3 – Engagements du comptable

3.1. Assurer le recouvrement des recettes

Le comptable doit veiller :

- Au correct paramétrage dans Hélios des étapes et seuils de poursuite, en adéquation avec la présente convention ;
- Au recouvrement rapide des créances de la collectivité ;
- À l'encaissement rapide des chèques qui lui sont adressés ;
- À exercer toutes diligences à l'encontre des débiteurs compte tenu des informations dont il dispose ;
- À organiser la recherche de renseignements : adresse, employeur, comptes bancaires, etc. ;
- À accompagner et conseiller la collectivité dans la mise en œuvre de moyens de paiement dématérialisés.
- À accueillir physiquement et par téléphone les usagers ainsi que répondre à leurs questions par mails.

3.2. Respecter les seuils de poursuite

La politique générale de recouvrement, convenue entre l'ordonnateur et le comptable, doit être la plus efficace possible. Les choix de sélectivité des actions de recouvrement doivent être partagés par ces deux acteurs.

Une réflexion sur les seuils d'engagement des poursuites est à engager :

- la priorité doit être donnée aux Saisies Administratives à Tiers Détenteurs (SATD) : l'article L 262 du Livre des Procédures fiscales autorise le recours aux SATD auprès d'établissements bancaires et autres tiers (locataires, employeurs etc..).

Les partenaires conviennent des seuils suivants :

- ✓ Le seuil minimal de mise en recouvrement est de 15 € conformément aux articles L1611-5 et D1611-1 du CGCT ;
- ✓ phase comminatoire (poursuite écrite par un huissier) : 10 € ;
- ✓ seuil des Saisies Administratives à Tiers Détenteur (SATD) : les textes législatifs et réglementaires ne font plus référence à aucun seuil. Les SATD pourront être engagées dès le seuil de 30 € atteint (y compris saisie sur la CAF), en une ou plusieurs factures d'un même redevable.
- ✓ seuil minimal de saisie des biens meubles : 1 500 €.
- ✓ seuil *minimal* pour l'inscription hypothécaire : 5 000 €.
- ✓ saisie immobilière : 10 000 €.

Rang	Étape	Durée	Seuil minimum
1	Avis des sommes à payer	55 jours	
2	Lettre de relance standard	55 jours	5 €
3	Phase comminatoire facultative	75 jours	10 €
4	SATD Bancaire	30 jours	30 €
5	SATD Employeur	60 jours	30 €

Les poursuites contre un même débiteur seront organisées par regroupement de titres lorsqu'un identifiant stable existe. Le regroupement de titres s'entend au sens de budget principal + budgets annexes.

Lorsque le débiteur dispose d'un patrimoine immobilier, le comptable étudiera l'opportunité d'une hypothèque.

3.3. Remise gracieuse

Elle peut être accordée par décision de l'organe délibérant, de façon partielle ou totale, même si une procédure contentieuse est en cours. Les frais engagés sont alors supportés par la Ville de Sainte-Marie-aux-Mines. La remise gracieuse libère définitivement le redevable de la créance et décharge le comptable de sa responsabilité.

3.4. Créances irrécouvrables

Le nouvel article [R.276-2 du livre des procédures fiscales](#) (LPF) définit désormais l'irrécouvrabilité.

Il dispose que « l'irrécouvrabilité est constatée lorsque les diligences visant au recouvrement s'avèrent impossibles ou vaines.

L'irrécouvrabilité est également constatée lorsque « les perspectives de recouvrement ne sont pas estimées suffisantes pour justifier la poursuite des diligences ».

Par ailleurs, la constatation de la dépréciation des créances découle du principe de prudence. De même, l'article R.2321-2 3° du CGCT dispose que les communes ont l'obligation de constituer une dépréciation lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par la commune, à partir des éléments communiqués par le comptable public.

Des crédits budgétaires devront être ouverts au budget.

L'ordonnateur et le comptable s'engagent à procéder à l'examen conjoint et au minimum annuel des créances irrécouvrables.

Une provision pour dépréciation des créances équivalente à 20 % des créances contentieuses de l'état des restes à recouvrer pourra être maintenue au compte 491 à chaque fin d'exercice. Il conviendra de prévoir des crédits budgétaires pour y faire face.

3.4.1 Non-valeurs

La procédure d'admission en non-valeur est nécessaire afin d'apurer comptablement l'état des créances et maintenir une image fidèle des comptes. En effet, lors de l'émission de titres ou d'articles de rôles la collectivité a été gratifiée de crédits budgétaires de recettes qui ne correspondent à aucun encaissement. La recette budgétaire n'est donc plus justifiée.

L'admission en non-valeur constituant un acte budgétaire et financier, elle doit faire l'objet d'une prévision budgétaire et prend la forme d'une délibération de l'organe délibérant dans les six mois qui suivent l'envoi de l'état de présentation par le comptable.

Une pratique classique en la matière est de prévoir des crédits budgétaires au chapitre 65, à minima à hauteur des admissions en non-valeur présentées par le comptable au cours de l'exercice précédent.

En cas de refus d'admission en non-valeur, la collectivité est invitée à ajouter un commentaire concernant cette créance, afin d'engager un dialogue avec le SGC.

L'admission en non-valeur peut être automatique :

- ✓ Pour les redevables dont la totalité des factures dues à la Ville de Sainte-Marie-aux-Mines s'élève à un montant inférieur à 30 € et ce depuis plus de 18 mois, sur demande du comptable, sans justificatif ;

- ✓ Pour les titres et articles de rôle d'un montant non recouvré inférieur à 500,00 € et dont l'ancienneté est supérieure à trois ans, présentant les diligences exercées (après la phase comminatoire amiable et la mise en œuvre de saisies à tiers détenteur, bancaires ou employeurs, si des informations sont disponibles). Des justificatifs des poursuites exercées pourront être produits sur demande expresse de l'ordonnateur. L'essentiel des poursuites étant désormais dématérialisé, les actions engagées sont consultables dans Hélios.

Les listes de propositions des admissions en non-valeur seront transmises avant le 31 octobre de chaque année.

3.4.2 Créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances devenues irrécouvrables par décision de justice. Cette dernière met fin à l'existence de la créance et le SGC ne possède plus le droit d'exercer des actes de poursuites.

Pour les personnes morales de droit privé, la créance de la collectivité est considérée comme éteinte, quel que soit le montant, dès lors qu'un arrêt de clôture pour insuffisance d'actif a été publié au BODACC ou que le mandataire judiciaire a délivré un certificat d'irrécouvrabilité.

On y ajoute aussi les entreprises radiées du RCS (Registre du Commerce et des Sociétés)

Pour les particuliers, une créance est juridiquement considérée comme éteinte, quel que soit le montant, dès lors que la commission de surendettement de la Banque de France a prononcé l'effacement des dettes.

L'admission en créance éteinte est automatique :

- ✓ pour les entreprises et pour les faillites personnelles, quel que soit le montant, dès lors qu'un arrêt de clôture pour insuffisance d'actif a été publié au BODACC ou que le mandataire judiciaire a délivré un certificat d'irrécouvrabilité.
- ✓ pour les particuliers : quel que soit le montant dès lors que la commission de surendettement de la Banque de France a prononcé l'effacement des dettes.

3.5. Régularisations des encaissements avant émission de titre

Afin d'aider la Ville de Sainte-Marie-aux-Mines à émettre les titres de régularisation des encaissements avant émission de titre, le comptable communiquera les informations dont il dispose afin de permettre l'identification du tiers ayant acquitté sa dette et de la créance concernée.

Article 4 – Le suivi du recouvrement et des états de poursuite

Des rencontres annuelles seront programmées et tant que de besoin entre les services afin de faire le point sur l'encaissement des recettes.

Article 5 – Modalités de suivi de la convention

Un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention sera effectué à l'issue d'une rencontre entre l'ordonnateur et le comptable après validation du compte de gestion de l'exercice précédent.

A l'occasion de cette rencontre, les partenaires pourront décider de compléter ou modifier certaines actions prévues au sein du document. Le cas échéant, un avenant traduira ces modifications.

Article 6 – Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature.

Elle est conclue pour une durée de trois années pleines, jusqu'au 31 décembre 2028. Elle pourra néanmoins, à l'issue de cette période, dans l'attente de la signature d'une nouvelle convention, être prorogée par voie d'avenant.

En cas de changement de comptable assignataire ou de renouvellement électoral, la présente convention poursuit ses effets, sauf si l'une des parties souhaite en revoir les conditions.

Dans ce cas, le nouveau signataire apposera sa signature, indiquant qu'il continue l'exécution de la présente convention en l'état pour le reste de la durée d'exécution.

Action n°1 : amélioration de la qualité d'émission des titres de recette

Accusé de réception en préfecture
068-216802983-20260826-56_2026-DE
Date de télétransmission : 31/08/2026
Date de réception en préfecture : 31/08/2026

Objectifs

Le recouvrement par le réseau DGFIP des recettes des collectivités et établissements publics locaux repose sur la qualité des titres émis au plus proche du fait générateur et permettant à l'usager de connaître au mieux ses droits et obligations. L'avis des sommes à payer est le support de cette information pour l'usager.

L'objectif est d'améliorer les informations portées sur le titre (objet, qualité du redevable, adresse), sur l'avis des sommes à payer et également dans le ou les référentiels tiers de la collectivité (catégorie, nature juridique du tiers) pour permettre un meilleur recouvrement par la transmission de données informatiques fiabilisées. Ceci évite ainsi d'inutiles demandes d'information du débiteur tant à l'ordonnateur qu'au comptable.

Démarche

Les étapes et le calendrier :

1.1. Examen conjoint des principales erreurs relevées sur les avis des sommes à payer et les dossiers transmis à la prise en charge, au fil de l'eau.

1.2. Amélioration de la qualité des titres et des avis des sommes à payer :

Respect des mentions obligatoires et indications correctes des éléments propres à informer l'usager, en s'appuyant sur les recommandations de la Charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et conformément aux prescriptions de la Circulaire NOR BCRE1107021C du 21 mars 2011 des ministères chargés de l'intérieur et du budget relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le titre de recettes individuel doit comporter :

- l'indication précise de la nature de la créance ;
- la référence aux textes et/ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- les bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au comptable de la vérifier ;
- l'imputation budgétaire et comptable à donner à la recette ;
- le montant de la somme à recouvrer ;
- la désignation précise et complète du débiteur et de son adresse :
 - personne physique : prénom + nom (d'un seul débiteur) + **date de naissance si possible.**
 - personne morale de droit privé : obligatoirement renseigner le **numéro SIRET si possible.**Par ailleurs, le nom du tiers doit correspondre exactement à la **raison sociale** (= nom de l'entreprise, différent du nom commercial). Un restaurant peut posséder comme nom commercial « La Provence » alors que sa raison sociale, seule à posséder une valeur juridique, est par exemple « Famille MULLER SAS ».

Enfin, un tiers doit correspondre à un seul établissement. Exemple : si une entreprise possède deux restaurants, même dans une seule commune, elle aura deux numéros de SIRET distincts. Il convient donc de créer deux tiers.

1.3. Fiabilisation des bases tiers

La collectivité traite au fil de l'eau les Plis Non Distribués (PND) générés par l'émission de la facture.
Le comptable traite au fil de l'eau les PND concernant la lettre de relance ainsi que les actions de poursuites ultérieures.

Engagements réciproques

2.1. Engagements de la collectivité

La collectivité doit veiller :

- A respecter les conditions réglementaires d'émission des titres (cf instruction n°11-008 MO du 21/03/2011) ;
- A fiabiliser la ou les bases tiers : s'assurer que le tiers existe réellement, dans le cas d'une facturation d'office. Pour les entreprises, consulter le site internet *Pappers.com* ;
- A mettre en place une procédure de visa de création de tiers (procédure centralisée par exemple) incluant la demande, si possible, d'une **pièce d'identité** au nouveau redevable, lors de la création de son compte ou d'un **extrait K-bis**, si possible, pour une entreprise (à défaut, si possible, son numéro SIRET) ;
- A transmettre en temps utile les pièces justifiant du fondement de la recette (délibérations, etc) ;

2.2. Engagements du comptable et de la DGFIP

Le comptable doit veiller :

- A alerter la collectivité, au fil de l'eau, sur les corrections effectuées lors de la prise en charge ;
- Communiquer sur les débiteurs institutionnels (catégorie et nature juridique des personnes morales de droit public) ;
- répondre à la collectivité dans les meilleurs délais pour ses interrogations relatives aux tiers ;
- Signaler les informations recueillies lors du recouvrement sur les débiteurs ;
- Enrichir la base tiers.

Pilotage de l'action

3.1. Conditions finales de réalisation de l'action

- Diminution du nombre de rejets ou d'annulations par rapport à 2024 ;
- Amélioration du taux de recouvrement par rapport à 2024.

3.2. Indicateurs de suivi

- Nombre de titres rejetés lors de la prise en charge ;
- Suivi et résorption des motifs des rejets ;
- Taux de recouvrement brut sur facture n-1.

Responsables de l'action

Collectivité :

Finances publiques : le responsable du SGC de Kaysersberg-Vignoble et son adjoint Recettes

Accusé de réception en préfecture
068-216802983-20260826-56_2026-DE
Date de télétransmission : 31/08/2026
Date de réception en préfecture : 31/08/2026

Action n°2 : Procédure pour l'annulation des titres et des articles de rôle

Accusé de réception en préfecture
068-216802983-20260826-56_2026-DE
Date de télétransmission : 31/08/2026
Date de réception en préfecture : 31/08/2026

Objectifs

L'objectif est d'améliorer le circuit des annulations de titres ou d'articles de rôle.

Démarche

Le SGC peut être à l'origine d'une demande d'annulation de titre ou d'article de rôle lorsque le recouvrement s'avère impossible en raison d'un tiers erroné, incomplet ou inexistant.

Le SGC vérifie également que les titres restant à recouvrer ne constituent pas des doublons.

Prévoir chaque année des crédits budgétaires en dépense de fonctionnement, au chapitre 67, afin d'être en mesure d'annuler des titres ou des articles de rôle émis lors d'un exercice antérieur.

Engagements réciproques

1.1. Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- typer les mandats d'annulation sur exercice antérieur en « mandat correctif » et idem pour les titres d'annulation sur exercice courant : « titre correctif » ;
- mentionner le numéro du titre ou de l'article de rôle à annuler et le motif dans l'objet du titre ou du mandat d'annulation ;
- fournir, en pièce justificative du titre ou du mandat, un état récapitulatif mentionnant la nature de l'erreur justifiant l'annulation ;
- le règlement intérieur de chaque service proposé par la CCPR (exemples : piscine, déchets, etc) prévoit limitativement les motifs d'annulation des factures émises. Les titres ou mandats d'annulation émis doivent par conséquent s'inscrire dans ces cas prédéfinis ;
- en cas d'émission d'un mandat d'annulation sur exercice antérieur au compte 673, fournir au SGC le RIB du tiers à rembourser, en pièce justificative de ce mandat d'annulation.

1.2. Engagements du comptable et de la DGFIP

Le comptable s'engage à :

- communiquer à la Ville de Sainte-Marie-aux-Mines, au fil de l'eau, les éventuels doublons de titre ou d'article de rôle relevés. Idem pour les créances pour lesquelles le recouvrement s'avère impossible en raison d'une erreur lors de la création du tiers ;
- viser le titre ou le mandat concerné dans les quinze jours après sa réception.

Pilotage de l'action

2.1. Conditions finales de réalisation de l'action

Diminution du nombre de rejets de titres (sur exercice courant) ou de mandats d'annulation (sur exercice antérieur).

2.2. Indicateurs de suivi

- Diminution du nombre de rejets de titres (sur exercice courant) ou de mandats d'annulation (sur exercice antérieur).
- Taux de recouvrement brut sur facture n-1.

Responsables de l'action

Collectivité : Responsable du service Finances

Finances publiques : le responsable du SGC de Kayzersberg-Vignoble et son adjoint Recettes.

ACTION 3 : Sécuriser la prise de décision de la Ville en matière de fiscalité directe locale, dont les délibérations

1. Objectifs

Cette fiche-action vise à la mise en place d'actions communes en vue de mieux prévoir, planifier et sécuriser les ressources fiscales des collectivités.

À cette fin, les collectivités et EPL ont la possibilité de partager avec la DGFIP toutes les informations liées à l'occupation des locaux, aux exonérations et aux délibérations votées qu'elles jugeraient utiles de porter à la connaissance de la DGFIP.

En retour, la DGFIP peut, à l'appui de ces informations proposer un conseil fiscal et budgétaire personnalisé répondant aux demandes d'information et d'analyse de la collectivité : perspectives des ressources fiscales, prévisions budgétaires, transformation de l'EPCI en Commune-Communauté, etc.

2. État des lieux – démarche nationale et locale

2.1 Rappel de la démarche nationale :

Au sein de chaque direction, le Service de la Fiscalité Directe Locale, dit "SFDL", est en charge de la gestion de la fiscalité directe locale, de l'assistance et du conseil des collectivités.

Ce service participe à l'établissement des impôts locaux et :

- enregistre les délibérations prises par les collectivités territoriales relatives aux taux d'imposition et à l'assiette de l'impôt ;
- détermine et contrôle les bases d'imposition prévisionnelles des taxes directes locales ;
- calcule les allocations compensatrices revenant à chaque collectivité ou EPCI ;
- calcule certains taux à partir de produits votés par les collectivités.

Il intervient également au cours des différentes étapes de la détermination des impôts directs locaux et :

- notifie les bases d'imposition prévisionnelles des taxes directes locales et les différentes compensations aux collectivités à partir des états de notification n° 1259 ;
- répond aux interrogations relatives aux délibérations fiscales (dates limites, impact sur le tissu fiscal local) ;
- répond aux demandes d'informations complémentaires suscitées à la suite de la mise à disposition des états fiscaux ou statistiques (tableau-affiche n°1288-M, états n°1386, 1387, copies des rôles d'impôts locaux...).

2.2 Au niveau local :

Le service SFDL et le CDL accompagnent étroitement la collectivité sur la gestion, le suivi et les questions concernant sa politique de fiscalité locale. La convention de partenariat permet de formaliser cette offre de services personnalisée.

3. Engagements de la collectivité

- Transmettre à la DGFIP des informations ayant trait à l'occupation des locaux, et notamment celle des locaux considérés (à tort) comme vacants par la DGFIP ;
- Établir un circuit d'échange et un calendrier des travaux en amont d'un projet de délibération sur les taux ou sur les exonérations ;
- Transmettre systématiquement aux services de la DGFIP (SFDL et/ou CDL) , parallèlement à l'envoi en préfecture, l'ensemble des délibérations prises en matière de fiscalité directe locale.

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

- Répondre aux interrogations de la collectivité sur la stratégie d'évolution de sa fiscalité directe locale. Cela peut prendre la forme d'une simulation prospective (produit fiscal attendu) des évolutions envisagées par la collectivité (ex : mise en place d'une commune-communauté à la place de l'EPCI).
- Adresser une fois par an à la collectivité une documentation synthétique d'information sur les évolutions réglementaires et législatives en matière de FDL. Et fournir une restitution permettant à la collectivité de comparer ses taux et produits de fiscalité avec le niveau départemental, régional et national.

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action, assorti d'un calendrier : 5.2 Outils de suivi :=

- Nombre de simulations effectuées (une par an minimum) ;
- Délai de réponses aux questions de la collectivité en matière de FDL (moins de trois jours) ;
- Envoi annuel des éléments de comparaison FDL.

Pour Sainte-Marie-aux-Mines Nathalie DIDIER Responsable du Service des Finances	Pour la DDFiP du Haut-Rhin, Simon CAHEZ Conseiller aux Décideurs Locaux
---	---

ANNEXE : TABLEAU DE BORD DE SUIVI DE LA CONVENTION

Accusé de réception en préfecture
068-216802983-20260826-56_2026-DE
Date de télétransmission : 31/08/2026
Date de réception préfecture : 31/08/2026

Convention de partenariat entre la DDFiP du Haut-Rhin, le CDL et le SGC de Kaysersberg et la ville de Sainte-Marie-aux-Mines								
TABLEAU DE BORD ARRÊTÉ AU --/--/--								
Actions	Indicateurs	Calendrier	Situation de l'action					Évaluation / Suivi
n° et libellé de l'action	Indicateurs de réalisation / de suivi	Calendrier Prévisionnel	État d'avancement de l'action Sur une échelle de 0 à 4 ¹					Compte rendu :
			0	1	2	3	4	
Action n°1 : « Professionaliser et rationaliser les régies »	À préciser	Par exemple : Dès la signature de la convention						
Action n° 2 : « Optimiser la politique de recouvrement des recettes locales »	À préciser	Par exemple : Dès la signature de la convention						
Action n° 3 : « Développer l'expertise fiscale au service des élus »	À préciser	Par exemple : Dès la signature de la convention						

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