



# ENGAGEMENT PARTENARIAL

entre

la commune du Lude,

le service de gestion comptable de Montval-sur-Loir,

le conseiller aux décideurs locaux du Sud Sarthe

et

la direction départementale des Finances publiques de la Sarthe

période concernée : 2026-2028

## préambule

La commune du Lude, représentée par sa maire, Mme Béatrice Latouche ;

Et,

La direction départementale des Finances publiques de la Sarthe, représentée par le directeur du Pôle collectivités et partenaires institutionnels des Finances publiques de la Sarthe,

Le service de gestion comptable (SGC) de Montval-sur-Loir, représenté par M. Sébastien Delcros, son comptable public,

Le conseiller aux décideurs locaux (CDL) du Sud Sarthe, M. Philippe Mouchard,

Conviennent de ce qui suit.

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent s'engager dans une démarche volontariste, visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer leur coopération.

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuels et de définir, conjointement, les actions à engager et les domaines à prioriser.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de quatre axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges ;
- améliorer le service aux usagers : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement, en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses ;
- offrir une meilleure lisibilité aux décideurs, en renforçant la fiabilité des comptes ;
- développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.

## Liste des actions retenues

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des **fiches annexées à la présente convention**, à savoir :

**AXE 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges**

- Action 1 : rapprocher les services.....6  
Action 2 : organiser des formations communes.....8

**AXE 2 : améliorer l'efficacité des procédures - maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement, en modernisant les chaînes de recettes et de dépenses**

- Action 3 : optimiser la chaîne du paiement des dépenses.....10  
Action 4 : accompagner le développement du contrôle interne.....13

**AXE 3 : offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable**

- Action 5 : piloter conjointement la qualité des comptes.....15  
Action 6 : mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé.....18

**AXE 4 : développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables**

- Action 7 : informer et conseiller en matière de fiscalité directe locale.....20  
Action 8 : fiabiliser les valeurs locatives des propriétés bâties et optimiser les bases fiscales..22  
Action 9 : informer et alerter en matière de TVA.....26  
Action 10 : réaliser des analyses financières.....28

## modalités de suivi des actions

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre.

Le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises.

Le suivi sera réalisé au moyen du **tableau de bord annexé au présent engagement**.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2028.

Fait en quatre exemplaires,

Au Lude, le 1<sup>er</sup> décembre 2025

Le maire du Lude

Le directeur du Pôle collectivités et  
partenaires institutionnels  
des Finances publiques

Mme Béatrice Latouche

M Bruno Carfantan

Le conseiller aux décideurs locaux  
du Sud Sarthe

Le comptable  
du SGC de Montval-sur-Loir

M. Philippe Mouchard

M. Sébastien Delcros

## FICHES-ACTIONS

## **AXE 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges**

### **Action 1 : rapprocher les services**

#### **☒ descriptif de l'action**

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le développement des contacts entre le CDL, les personnels de la collectivité et ceux du poste comptable. La concertation régulière permet de prévenir toute difficulté et, le cas échéant, d'en accélérer la résolution.

#### **☒ objectifs**

- permettre au CDL, à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants
- optimiser la circulation de l'information
- connaître le contenu des missions et les contraintes de chaque poste
- anticiper les mesures à prendre pour une bonne gestion de la collectivité

#### **☒ démarche méthodologique**

##### **➤ engagements de la collectivité**

- transmettre l'organigramme des services
- communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la trésorerie (téléphone, adresse de messagerie)
- mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants
- informer le CDL et le comptable des compétences des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution
- transmettre au CDL et au comptable les documents administratifs et les informations reçues de la préfecture les intéressant

### ➤ engagements du CDL et du comptable

- transmettre l'organigramme du SGC
- communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie)
- mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants
- organiser une réunion selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle) pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projet

### ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

### ☒ pilotage de l'action

- transmission des organigrammes et annuaires respectifs
- nombre d'accueils et présentations organisés, par rapport au nombre de personnes nouvellement installées
- mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs, selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle)
- respect du calendrier de rencontres
- transmission des documents administratifs

### ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros

## **AXE 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges**

### **Action 2 : organiser des formations communes**

#### **☒ descriptif de l'action**

Les règles applicables à la gestion des collectivités sont multiples, complexes et évolutives. La maîtrise partagée de la réglementation est essentielle pour garantir la sécurité des opérations exécutées.

#### **☒ objectifs**

- recenser les thèmes susceptibles de faire l'objet d'informations ou de formations
- permettre l'appropriation des évolutions réglementaires
- favoriser une synergie entre les services, par la mise en commun des ressources documentaires et intellectuelles (expérience)

#### **☒ démarche méthodologique**

##### **➤ engagements de la collectivité**

- transmettre au CDL et au comptable la documentation mise à disposition de la collectivité ;
- participer à l'élaboration de formations (en fonction des besoins et de l'actualité)
- participer à l'animation de sessions de formations
- solliciter le comptable en tant que de besoin

##### **➤ engagements du CDL et du comptable**

- transmettre à la collectivité la documentation mise à disposition du CDL et du comptable
- en relation avec le service de la formation professionnelle départementale et éventuellement le CNFPT :
  - élaborer des formations (en fonction des besoins et de l'actualité)
  - animer des sessions de formations communes
  - assurer une formation individualisée pour chaque régisseur nouvellement nommé

### ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

### ☒ pilotage de l'action

- nombre de modules de formations élaborés
- nombre de personnes formées
- quantité de documentation échangée
- évaluations (questionnaire à l'issue de la formation, *a posteriori*)

### ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros

## **AXE 2 : améliorer l'efficacité des procédures maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement, en modernisant les chaînes de recettes et de dépenses**

### **Action 3 : optimiser la chaîne du paiement des dépenses**

#### **📦 descriptif de l'action**

La rénovation des méthodes de contrôle des dépenses publiques par les comptables est un axe clé de la modernisation de la gestion publique.

L'optimisation des procédures d'exécution des dépenses suppose de raisonner sur l'ensemble de la chaîne administrative, en associant étroitement l'ordonnateur, le CDL et le comptable de la collectivité.

#### **📦 objectifs**

- réduire le délai global de paiement et le mesurer
- permettre à la collectivité de respecter ses engagements vis à vis de ses fournisseurs et prestataires : améliorer son image, obtenir des conditions financières plus favorables et éviter le paiement d'intérêts moratoires
- maîtriser les flux financiers
- améliorer la qualité du mandatement
- moduler les contrôles en fonction du risque et des enjeux réellement constatés dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD)
- réfléchir de manière conjointe à l'opportunité de mettre en place un contrôle allégé en partenariat sur certains types de dépenses (paie, frais de déplacement, certains types de marchés, subventions, etc.)

## démarche méthodologique

### ➤ engagements de la collectivité

- mandatement :
  - réguler les émissions de mandats :
    - mandatement dès réception des éléments nécessaires et, si besoin, constatation du service fait
    - émission régulière des mandats
  - veiller à la qualité des dossiers de mandatement, en se référant au guide des imputations comptables et à la liste des pièces justificatives de la dépense des collectivités et établissements publics locaux :
    - présence de toutes les pièces justificatives
    - exacte identification du véritable créancier
    - exacte imputation budgétaire
    - ouverture des crédits budgétaires nécessaires
    - existence de trésorerie suffisante
    - indication du délai de paiement sur lequel la collectivité s'est engagée
  - veiller à l'enrichissement et à la transmission des fichiers informatiques
  - indiquer systématiquement le point de départ du délai global de paiement
  - définir un délai maximum de régularisation des mandats suspendus ou rejetés
- dans le cadre du CHD :
  - codifier correctement les marchés et conventions à suivi exhaustif au sein de la zone marché du protocole informatique
  - mettre en œuvre les mesures de tri nécessaires sur les pièces (mandats et pièces justificatives)
  - analyser avec le comptable les difficultés rencontrées
  - rechercher des mesures correctives et les mettre en œuvre
  - améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin)
  - examiner avec le comptable les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial

### ➤ engagements du CDL et du comptable

- restituer par écrit, avec présentation orale, le résultat des contrôles effectués, selon une périodicité choisie (au moins annuelle)
- analyser avec l'ordonnateur les difficultés rencontrées et rechercher les mesures propres à les faire disparaître
- améliorer la fiabilité des procédures (élaboration de fiches de procédures, formation des services si besoin)
- examiner avec l'ordonnateur les pré-requis pour la mise en place d'un contrôle partenarial

## calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

### ☒ pilotage de l'action

- démarche d'actualisation (au moins annuelle) du plan de contrôle
- taux de rejet des mandats et analyse des motifs
- restitution des résultats des contrôles
- évolution du taux d'anomalie et de rejet
- délai de paiement des dépenses
- nombre et montant des intérêts moratoires réglés

### ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros

## **AXE 2 : améliorer l'efficacité des procédures maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement, en modernisant les chaînes de recettes et de dépenses**

### **Action 4 : accompagner le développement du contrôle interne**

#### **☒ descriptif de l'action**

Le contrôle interne désigne l'ensemble des systèmes de contrôle mis en place dans la collectivité pour prévenir et réduire les risques auxquels elle est exposée.

Il consiste à définir, dans tous les domaines, les règles, systèmes et procédures de contrôle de la collectivité, puis à vérifier leur bonne application et à évaluer leur efficacité, leur conformité et leur pertinence.

Les contrôles ainsi effectués sont tracés, afin d'en garder une trace écrite.

Le contrôle interne est souvent mis en œuvre de manière informelle ou non formalisée au sein des services de la commune de Le Lude. C'est d'ailleurs ce qui a été mis en avant dans la synthèse de la qualité des comptes présentée à la commune en 2024.

#### **☒ objectifs**

La DGFIP est engagée depuis longtemps dans le développement de ses dispositifs de contrôle interne.

Aujourd'hui, dans le contexte de la mise en œuvre de la responsabilité des gestionnaires publics (RGP), la DGFIP propose aux collectivités de les accompagner dans le développement de leur propre démarche de contrôle interne.

La réalisation d'un diagnostic initial permettra de conseiller la collectivité sur les démarches à engager.

## **☒ démarche méthodologique**

### **➤ engagements de la collectivité**

- travailler à la réalisation d'un diagnostic de maîtrise des risques
- développer sa démarche de contrôle interne :
  - mettre à jour régulièrement l'organigramme fonctionnel
  - faire une revue des habilitations
  - réfléchir à une cartographie des risques
  - préparer des fiches de procédure relatives à ses différentes missions

### **➤ engagements du CDL et du comptable**

- fournir les outils nécessaires à la réalisation du diagnostic initial
- conseiller et accompagner l'ordonnateur dans la définition et/ou la mise en œuvre des actions visant à développer le contrôle interne

## **☒ calendrier de réalisation de l'action**

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

## **☒ pilotage de l'action**

- réalisation du diagnostic initial
- réalisations portant sur les points mis en avant lors du diagnostic initial

## **☒ responsables de l'action**

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros

## **AXE 3 : offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable**

### **Action 5 : piloter conjointement la qualité des comptes**

#### **☒ descriptif de l'action**

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de finances. Par conséquent, cela positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la Constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques et, notamment, des établissements publics de santé, en prescrivant que « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* »

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le comptable public est, pour sa part, chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

#### **☒ objectifs**

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

## ☒ démarche méthodologique

- l'indicateur de performance comptable (IPC) :
  - cet outil, qui se substitue à l'IQCL à compter de l'exercice 2021, permet de détecter, à partir des balances comptables de la collectivité, les mouvements sur les comptes et la conformité de ces mouvements avec la réglementation
  - il s'agit, notamment, du contrôle de la régularité des schémas comptables pratiqués, du délai d'apurement de certains comptes transitoires ou de passation de certaines écritures, de l'ouverture et de l'utilisation des comptes prévus par la réglementation
  - il donne un éclairage sur la comptabilité de chaque collectivité ou budget, en mettant en évidence un certain nombre de points forts et de points faibles, pour identifier les marges de progression et suivre les améliorations apportées
  - techniquement, il repose sur les contrôles comptables automatisés d'HÉLIOS (CCA)
- les contrôles comptables automatisés d'HÉLIOS (CCA) :
  - les contrôleurs intégrés dans HÉLIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables
  - ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation
  - la liste des CCA est éditée en format « .csv » et peut faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies

## ➤ engagement de la collectivité

- répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler

## ➤ engagements du CDL et du comptable

- continuer à exploiter les outils de diagnostic comptable mis à leur disposition et, en particulier, l'IPC et les CCA
- communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC, en soulignant les marges de progrès identifiées
- mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et en communiquer les conclusions à l'ordonnateur, en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables

## ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

## ☒ pilotage de l'action

- indicateur de pilotage comptable (IPC)

## responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros

## **AXE 3 : offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable**

### **Action 6 : mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé**

#### **☒ descriptif de l'action**

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

De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif de la commune est une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

#### **☒ objectifs**

La synthèse de la qualité des comptes, présentée en juin 2024, identifie la concordance du solde des comptes d'immobilisation comme un axe d'amélioration comptable.

Dans un premier temps, l'ordonnateur actualise l'inventaire comptable en le rapprochant de son inventaire physique (recensement des biens et identification).

Cet inventaire est ensuite ajusté avec l'état de l'actif du comptable (enregistrement des immobilisations et suivi).

Les objectifs finaux sont de permettre à la collectivité, via son inventaire :

- de donner une image fidèle de son patrimoine ;
- de présenter un bilan sincère à la clôture de l'exercice ;
- de disposer d'un état de l'actif ajusté permettant une meilleure prise de décision.

## ☒ démarche méthodologique

Dans un premier temps, il conviendra de faire un état de la situation présente, en comparant l'inventaire de la commune à l'état de l'actif tenu par le comptable.

Dans un second temps, dans une logique d'enjeux, les services de la commune et de la DDFiP identifieront les corrections à appliquer à l'inventaire de la commune et à l'actif tenu par le comptable, afin de les rapprocher.

Enfin, il conviendra de définir une stratégie de fiabilisation de l'inventaire, en formalisant les processus liés à la création de nouvelles immobilisations et à la tenue de l'inventaire existant.

### ➤ engagement de la collectivité

- fournir un état de l'inventaire à jour
- travailler conjointement avec la DDFiP sur le rapprochement de l'inventaire et de l'actif

### ➤ engagements du CDL et du comptable

- fournir à la collectivité un état de l'actif à jour
- travailler conjointement avec la commune sur le rapprochement de l'inventaire et de l'actif

## ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

## ☒ pilotage de l'action

- évolution du nombre de fiches provisoires
- immobilisations réformées lors des travaux de rapprochement

## ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros

## **AXE 4 : développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables**

### **Action 7 : informer et conseiller en matière de fiscalité directe locale**

#### **☒ descriptif de l'action**

Le CDL assure des fonctions d'information et d'expertise dans le domaine de la fiscalité directe locale.

Le service de la fiscalité directe locale (SFDL) de la DDFiP apporte son appui aux CDL dans l'accomplissement de cette mission.

#### **☒ objectifs**

- apporter à la collectivité une information générale sur la législation fiscale et les évolutions issues des lois de finances (évolution législative, « catalogue des délibérations » que les collectivités peuvent adopter pour instituer des abattements et exonérations autorisés par la loi)
- transmettre à la collectivité les informations nécessaires à la préparation et à l'adoption du budget (bases simulées de cotisation foncière des entreprises - état 1259)
- restituer les informations descriptives de la campagne de taxation (états fiscaux)
- répondre aux questions posées et réaliser les simulations sollicitées par la collectivité dans des délais satisfaisants
- réaliser une analyse de la fiscalité directe de la collectivité, pour appréhender sa richesse fiscale et ses marges de manœuvre

#### **☒ démarche méthodologique**

##### **➤ engagements de la collectivité**

- transmettre au CDL les éléments nécessaires en vue de la réalisation des études souhaitées
- associer le comptable aux réunions de la commission des finances, en tant que de besoin

## ➤ engagements du CDL et du comptable

- produire et présenter avant le 10 septembre les bases simulées de cotisation foncière des entreprises des établissements dominants<sup>1</sup> (en fonction des sollicitations de la collectivité) : seuil, nombre d'établissements, etc.
- présenter et analyser les évolutions prévisionnelles de ces bases
- produire en mars l'état 1259 : bases prévisionnelles, allocations compensatrices et informations nécessaires au vote des taux
- avec l'appui du SFDL, le CDL prévient la collectivité de tout événement ou incident susceptible de différer la production de ces données
- réaliser les simulations à la demande de l'ordonnateur : la restitution de ces simulations sera effectuée le plus rapidement possible, de préférence sous forme dématérialisée
- transmettre des états fiscaux récapitulant les données relatives à la campagne de taxation, accompagnés d'une présentation écrite
- produire à la demande une analyse de la fiscalité directe locale de la collectivité (préciser la date prévisionnelle de réalisation)
- accompagner, le cas échéant, les réformes ou modifications significatives des règles de la fiscalité directe locale, en procédant à une information particulière

## ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

## ☒ pilotage de l'action

- respect des calendriers
- production des analyses fiscales demandées

## ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- DDFiP : service de la fiscalité directe locale ([ddfip72.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip72.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr))

<sup>1</sup> Établissements constituant plus de 80 % de la base totale de CFE de la collectivité.

## **AXE 4 : développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables**

### **Action 8 : fiabiliser les valeurs locatives des propriétés bâties et optimiser les bases fiscales**

#### **☒ descriptif de l'action**

Les collectivités locales sont de plus en plus attentives à leurs ressources en matière de fiscalité locale, dans un contexte de baisse des dotations. À cet égard, les élus souhaitent pouvoir s'assurer de la fiabilité et de l'exhaustivité du recensement des bases d'imposition locales.

Ils veulent pouvoir suivre la prise en compte des changements qui peuvent intervenir sur l'assiette, afin de garantir leurs recettes. Face à cette attente, la coopération en matière de fiabilisation des bases de fiscalité directe locale peut être étendue et renforcée.

#### **☒ objectifs**

- assurer le recensement le plus complet possible des bases sur lesquelles sont assises les impositions directes locales (taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe d'habitation, contribution foncière des entreprises)
- définir les modalités d'échanges réciproques d'informations entre l'administration fiscale et la collectivité, relatifs à la fiscalité directe locale, en vue d'optimiser les bases fiscales
- engager une démarche concertée de fiabilisation des valeurs locatives avec la collectivité, le cas échéant dans le cadre des réunions de la commission communale des impôts directs (CCID) ou de la commission intercommunale des impôts directs (CIID)

## démarche méthodologique

Un état des lieux doit conduire à analyser la situation actuelle des bases fiscales au regard, notamment :

- de leur exhaustivité, ce qui conduit à mesurer la qualité du recensement des changements ;
- de leur fiabilité, ce qui conduit à mesurer la qualité de l'évaluation de la valeur locative et des exonérations appliquées.

L'état des lieux peut s'appuyer sur l'analyse des données statistiques figurant sur des documents existants<sup>2</sup>, ainsi que les statistiques annuelles qui offrent un éclairage sur le tissu foncier de la commune.

L'engagement entre les partenaires doit définir clairement les échanges et les modalités de la collaboration de la commune dans le recensement des bases. A cet égard, les rôles respectifs des services de la DGFIP et des services communaux méritent d'être rappelés :

- le contrôle des situations fiscales reste de la compétence exclusive de l'administration fiscale : seule la DGFIP peut procéder à l'envoi de déclarations ou à des démarches auprès des contribuables pour obtenir des déclarations, dans le cadre d'opérations de vérification sélective de locaux (VSL), opérations visant à établir ou corriger les bases d'imposition locales ;
- les communes peuvent relever et communiquer aux services fiscaux des éléments factuels, qui peuvent être constatés sans démarche particulière à partir de la voie publique ou des informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs compétences (constructions nouvelles, démolitions, changements d'affectation, bâtiments publics ayant changé de statut qui ne doivent plus bénéficier d'une exonération permanente de taxe foncière, arrivée et départ de contribuables, etc.) ;
- la communication des informations s'effectue dans le cadre de l'article L. 135 B du livre des procédures fiscales.

À partir des constats effectués lors de l'état des lieux (exhaustivité, fiabilité et actualité des informations), les besoins en matière d'opérations de vérification sélective des locaux doivent être définis en étroite collaboration avec la commune. Ces travaux seront planifiés dans un cadre pluriannuel.

Une démarche de vérification sélective peut s'articuler selon les étapes suivantes :

- définition concertée du périmètre d'intervention ;
- envoi de demandes de déclarations par l'administration fiscale, pour les situations d'évaluation pouvant être détectées comme potentiellement erronées ;
- exploitation par l'administration fiscale des déclarations reçues, afin de calculer une nouvelle valeur locative ;
- examen, en collaboration avec la collectivité, du bien-fondé des exonérations permanentes appliquées aux locaux ;
- avis de la CCID ou de la CIID sur ces changements récapitulés sur la « liste 41 » remise en vue de la réunion annuelle de ces commissions.
- Les procédures de contrôle des évaluations ne doivent pas aboutir à une vérification générale des locaux, c'est à dire toute une catégorie sans distinction ou sélection, d'où le besoin d'une analyse réelle et précise de la collectivité.

<sup>2</sup> Exemples : états 1259, 6034, etc.

### ➤ engagements de la collectivité

- transmettre les informations relatives aux opérations importantes de réhabilitation et de rénovation urbaine et tous les renseignements qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales en termes d'évaluation
- choisir des zones et des critères de sélection en concertation avec la DGFIP, pour une opération de vérification sélective des locaux
- examiner, en collaboration avec les services de la DGFIP, des locaux bénéficiant d'une exonération permanente
- organiser des réunions de CCID et CIID et participer aux éventuelles réunions techniques de préparation ;
- répondre aux obligations de la loi 3DS, qui prévoit que les collectivités tiennent à jour leur Base Adresse Locale (BAL)

### ➤ engagements du CDL et du comptable

- informer sur les modalités de collecte et d'exploitation des informations recueillies pour l'établissement de la valeur locative des locaux
- établir, en collaboration avec la commune, des listes de locaux dont la fiabilité de la valeur locative doit être vérifiée (opérations de vérification sélective des locaux)
- envoyer, suivre et exploiter les déclarations demandées aux propriétaires dans ce cadre
- établir, en collaboration avec la commune, les listes de locaux dont les modalités d'exonération doivent être vérifiées (par exemple, liste des locaux en exonération permanente, liste des logements de fonction non assujettis à la TEOM, liste des locaux vacants et de leur classement)
- suivre les opérations et organiser des restitutions et des points d'étape sur les actions engagées
- participer aux réunions de la CCID ou de la CIID et, en tant que de besoin, aux réunions techniques de préparation
- traiter les renseignements fournis par la commune, qui pourraient avoir un impact sur les bases fiscales en termes d'évaluation
- mettre à jour des procès-verbaux d'évaluation, en collaboration avec la CCID ou la CIID
- établir les impositions supplémentaires si nécessaire

### ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

### ☒ pilotage de l'action

- présentation d'un bilan qualitatif et quantitatif des actions de VSL, décrivant notamment :
  - le nombre de demandes de déclarations envoyées
  - le nombre de déclarations prises en charge suite aux actions de VSL
  - le nombre de locaux pour lesquels les conditions d'octroi de l'exonération permanente ont été vérifiées

## ✉ responsables de l'action

- Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- DDFiP : service des missions foncières  
([ddfip72.missionsfoncieres@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip72.missionsfoncieres@dgfip.finances.gouv.fr))

## **AXE 4 : développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables**

### **Action 9 : informer et alerter en matière de TVA**

#### **☒ descriptif de l'action**

La diversification croissante des activités des collectivités locales dans le domaine concurrentiel et commercial implique qu'elles sont directement concernées par la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Le CDL et le comptable assurent des fonctions d'information et d'alerte dans le domaine de la TVA. Au-delà de leur rôle de contrôle, ils sont les interlocuteurs de proximité des collectivités, en vue d'une meilleure sécurité juridique d'opérations souvent complexes et dont l'enjeu financier est important.

#### **☒ objectifs**

- sécuriser la gestion de la TVA, grâce à la diffusion d'une information régulière sur la législation fiscale et ses évolutions
- alerter la collectivité sur toute difficulté constatée ou potentielle

#### **☒ démarche méthodologique**

##### **➤ engagements de la collectivité**

- établir les déclarations d'existence, de cessation, d'option pour l'assujettissement à la TVA conformément à la réglementation et en tenir le comptable informé rapidement
- transmettre simultanément au comptable une copie de la déclaration de TVA adressée mensuellement ou trimestriellement aux services gestionnaires
- solliciter le CDL, en tant que de besoin, afin de sécuriser la situation de la collectivité sur le plan fiscal

### ➤ engagements du CDL et du comptable

- apporter son concours concernant l'information et le respect des règles d'assujettissement et des obligations des redevables, la détermination des bases d'imposition et des droits à déduction
- prendre en charge toutes les questions relatives à la fiscalité des activités commerciales, si besoin les analyser avec l'appui du responsable du service des impôts des entreprises (SIE) et, dans la mesure où la situation le justifie, promouvoir le recours au rescrit fiscal
- appeler l'attention de l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent
- s'assurer de la régularité des dépenses au regard des dispositions du CGI
- contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation (y compris du taux appliqué)
- comptabiliser les opérations d'ordre
- s'assurer de la concordance entre la liquidation effectuée par l'ordonnateur lors de l'établissement de la déclaration de TVA et ses écritures
- procéder au paiement de la TVA selon la périodicité prévue
- veiller à l'établissement en temps utile des demandes de remboursement de crédit de TVA

### ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

### ☒ pilotage de l'action

- réponses aux demandes de l'ordonnateur
- respect des obligations fiscales

### ☒ responsables de l'action

- Service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros

## **AXE 4 : développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables**

### **Action 10 : réaliser des analyses financières**

#### **☒ descriptif de l'action**

Le CDL et le comptable disposent d'informations financières utiles à la collectivité pour repérer ses forces et ses faiblesses et évaluer ses marges de manœuvre.

Les études, individualisées, neutres et objectives, sont destinées aux élus locaux et doivent leur permettre de procéder aux arbitrages nécessaires en vue de la mise au point de leurs différents projets.

#### **☒ objectifs**

- apprécier les équilibres financiers de la collectivité
- permettre à la collectivité d'estimer ses marges de manœuvre
- éclairer les élus sur les incidences financières d'un projet
- évaluer l'impact des risques susceptibles d'être générés par ses satellites et partenaires

#### **☒ démarche méthodologique**

##### **➤ engagements de la collectivité**

- fournir au CDL les éléments nécessaires à une analyse prospective et élaborer en commun un cahier des charges
- transmettre les hypothèses chiffrées, préalablement aux investissements
- en tant que de besoin, solliciter le CDL en vue d'une analyse des risques
- remplir le questionnaire de satisfaction

##### **➤ engagements du CDL et du comptable**

- communiquer annuellement un certain nombre de ratios, choisis en commun, et leur évolution
- présenter à l'ordonnateur, avant la fin du premier trimestre, une valorisation des résultats du compte de gestion et des fiches AEF

- avec l'appui du correspondant départemental en charge de l'expertise financière, réaliser et présenter les analyses financières demandées
- expertiser les projets d'investissement à enjeu

### ☒ calendrier de réalisation de l'action

- du 01/01/2026 au 31/12/2028

### ☒ pilotage de l'action

- réalisation d'analyses financières

### ☒ responsables de l'action

- service ordonnateur : Mme Christelle Vidis
- CDL : M. Philippe Mouchard
- comptable : M. Sébastien Delcros
- DDFiP : référent expertises fiscales et financières  
([ddfip72.pgp.spl@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip72.pgp.spl@dgfip.finances.gouv.fr))

## **ANNEXE : TABLEAU DE BORD**



# **ENGAGEMENT PARTENARIAL ENTRE LA DDFIP DE LA SARTHE ET LA COMMUNE DU LUDE TABLEAU DE BORD**

## AXE 1 : faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

### ACTION 1 : rapprocher les services

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEURS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>transmettre l'organigramme du SGC</li> <li>communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie)</li> <li>mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants</li> <li>organiser une réunion selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle) pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projet</li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                 |
|              | démarrage : 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |

### ACTION 2 : organiser des formations communes

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEURS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>nombre de modules de formations élaborés</li> <li>nombre de personnes formées</li> <li>quantité de documentation échangée</li> <li>évaluations (questionnaire à l'issue de la formation, <i>a posteriori</i>)</li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                                                                                                                                                                                                                         |                 |                 |
|              | démarrage : 2026                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                                                                                                                                                                                                                                             | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                 |

## AXE 2 : améliorer l'efficacité des procédures maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement, en modernisant les chaînes de recettes et de dépenses

### ACTION 3 : optimiser la chaîne du paiement de la dépense

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEURS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>démarche d'actualisation (au moins annuelle) du plan de contrôle</li> <li>taux de rejet des mandats et analyse des motifs</li> <li>restitution des résultats des contrôles</li> <li>évolution du taux d'anomalie et de rejet</li> <li>délai de paiement des dépenses</li> <li>nombre et montant des intérêts moratoires réglés</li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                 |
|              | démarrage : 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 |

### ACTION 4 : accompagner le développement du contrôle interne

|              |                                                                                                                                       |                 |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEURS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>production d'un organigramme fonctionnel</li> <li>diffusion de fiches de procédures</li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                                                                                               |                 |                 |
|              | démarrage : 2026                                                                                                                      |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                                                                                                                   | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                                                                                                                       |                 |                 |

## AXE 3 : offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

### ACTION 5 : piloter conjointement la qualité des comptes

|              |                                          |                 |                 |
|--------------|------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEUR   | • indicateur de pilotage comptable (IPC) |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028  |                 |                 |
|              | démarrage : 2026                         |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                      | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                          |                 |                 |

### ACTION 6 : mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé

|              |                                                               |                 |                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEUR   | • immobilisations réformées lors des travaux de rapprochement |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                       |                 |                 |
|              | démarrage : 2026                                              |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                                           | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                                               |                 |                 |

## AXE 4 : développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables

### ACTION 7 : informer et conseiller en fiscalité directe locale (FDL)

|              |                                                                                                                               |                 |                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEURS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>respect des calendriers</li> <li>production des analyses fiscales demandées</li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                                                                                       |                 |                 |
|              | Démarrage : 2026                                                                                                              |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                                                                                                           | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                                                                                                               |                 |                 |

### ACTION 8 : valeurs locatives et optimisation des bases fiscales

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEURS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>présentation d'un bilan qualitatif et quantitatif des actions de VSL, décrivant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>le nombre de demandes de déclarations envoyées</li> <li>le nombre de déclarations prises en charge suite aux actions de VSL</li> <li>le nombre de locaux pour lesquels les conditions d'octroi de l'exonération permanente ont été vérifiées</li> </ul> </li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER   | prévisionnel : 2026-2028                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                 |
|              | démarrage : courant 2026, voire 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                 |
| AVANCEMENT   | action non démarrée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                 |

| ACTION 9 : informer et alerter en matière de TVA |                                                                                                                                    |                 |                 |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEURS                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>réponses aux demandes de l'ordonnateur</li> <li>respect des obligations fiscales</li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER                                       | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                                                                                            |                 |                 |
|                                                  | démarrage : 2026                                                                                                                   |                 |                 |
| AVANCEMENT                                       | action non démarrée                                                                                                                | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS                                     |                                                                                                                                    |                 |                 |

| ACTION 10 : réaliser des analyses financières |                                                                                      |                 |                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| INDICATEUR                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>réalisation d'analyses financières</li> </ul> |                 |                 |
| CALENDRIER                                    | prévisionnel : 01/01/2026 au 31/12/2028                                              |                 |                 |
|                                               | démarrage : 2026                                                                     |                 |                 |
| AVANCEMENT                                    | action non démarrée                                                                  | action en cours | action réalisée |
| OBSERVATIONS                                  |                                                                                      |                 |                 |