

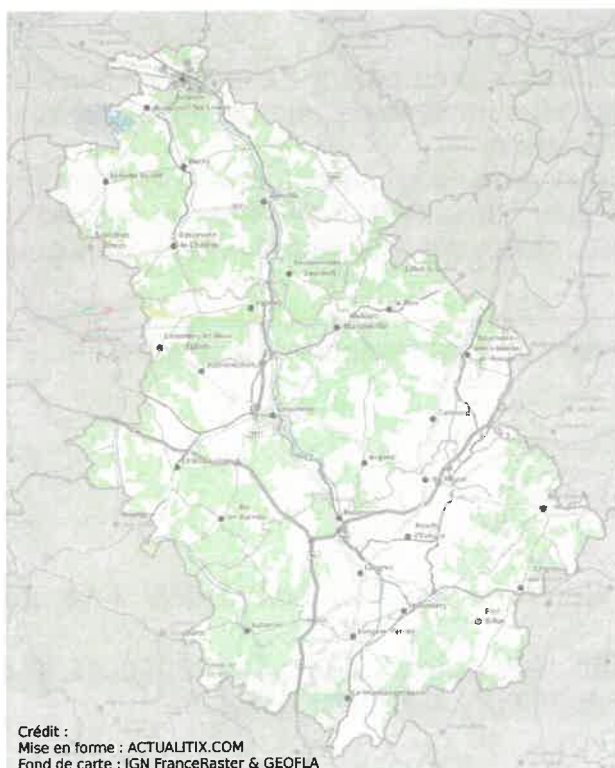


**MINISTÈRE
DE L'ACTION
ET DES COMPTES
PUBLICS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des Finances publiques**

Direction Départementale
des Finances Publiques
de la Haute-Marn



Crédit :
Mise en forme : ACTUALITIX.COM
Fond de carte : IGN FranceRaster & GEOFLA



**Aide aux premières
décisions des nouveaux
maires
et conseils municipaux**

La Direction des Finances publiques constitue un partenaire historique des collectivités locales. Depuis plus de dix ans, elle propose une offre de services adaptée à leurs besoins.

Le réseau des comptables exerce ainsi une mission de conseil qui s'inscrit dans un périmètre très large, incluant le suivi budgétaire, la qualité comptable ou la fiscalité directe locale mais également le champ ouvert par les réformes en cours ou à venir comme la réforme de la taxe d'habitation, la suppression des espèces dans le réseau etc.

Les équipes de la Direction Départementale des Finances Publiques et notamment Mme Eve MECHAIN, Directrice du Pôle Etat et Partenaires, tout comme le comptable public, responsable de votre Trésorerie, sont à votre écoute pour vous accompagner dans votre prise de fonction.

Votre comptable public est un interlocuteur de confiance. Il doit être votre partenaire quotidien. Disposant des compétences nécessaires et d'une connaissance fine des spécificités de votre collectivité, il vous fournira les meilleurs conseils. Plus tôt vous le saisissez, plus efficace et adaptée sera son intervention.

L'accompagnement des élus dans l'exercice de leurs responsabilités comptables et financières revêt une importance encore plus marquée dans le contexte de crise sanitaire et économique que nous traversons et dans le cadre de la reprise de l'activité économique.

Le présent document s'inscrit pleinement dans cette logique d'un conseil de proximité en ciblant les sujets les plus importants afin de répondre aux premières interrogations liées à votre prise de fonction.

Il se veut pragmatique et renvoie souvent à une documentation plus étoffée à laquelle vous référer, en particulier sur le Portail de l'État au service des collectivités, commun à la DGFIP et à la DGCL : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>

La Directrice Départementale des Finances Publiques

Annie CABROT



documentation de référence : la plaquette DGFIP « Le partenariat ordonnateur - comptable »

https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/finances_locales/depliants/2019_depliant_partenariat_ordo_comptable_web.pdf

SOMMAIRE

1- Vos contacts : les comptables du département et les référents en Direction.

2- Eléments clefs dans les relations avec la Trésorerie

- La liste des documents à produire au comptable dès les élections
- L'accréditation de l'ordonnateur auprès du comptable public assignataire (formulaire à compléter)
- L'autorisation de poursuites

3- Thématique Budget

- Le calendrier budgétaire et comptable pour 2020
- La documentation de référence

4- Thématique Fiscalité Directe Locale

- Le vote des taux et les modulations de fiscalité
- Le renouvellement des Commissions Communales des Impôts Directs

5- Thématique flux

- Accéder au portail de la gestion publique
- Disposer d'une signature électronique
- Payfip et la dématérialisation de modes de paiement

1- Vos contacts

Les comptables : points de contact privilégiés des collectivités

Liste des Trésoreries et des comptables

Trésorerie d'Andelot : Mme LUDWIG adresse mail t052001@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 01 34 18	Trésorerie de Trésorerie de Bourbonne-les-Bains (*) : M. LASSERTEUX adresse mail t052030@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 90 05 97
Trésorerie de Bourmont : M. DIETENBECK adresse mail t052004@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 01 12 39	Trésorerie de Chalindrey (*) : M. LASSERTEUX adresse mail t0520031@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 88 52 39
Trésorerie de Châteauvillain : M. CHAULET adresse mail t052007@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 32 90 34	Trésorerie de Chaumont : Mme ELMERICH adresse mail t052008@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 28 30 20 80
Trésorerie de Joinville : M. SIKLI adresse mail t052018@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 94 06 38	Trésorerie de Langres (*) : M. DENIS adresse mail t052034@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 57 04 18
Trésorerie de Nogent : M. ROSSELLE adresse mail t052022@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 31 85 09	Trésorerie de Prauthoy (*) : M. CHAVAROC adresse mail t052038@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 88 31 10
Trésorerie de Saint-Dizier : Mme VERNIS adresse mail t052025@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 96 98 10	Trésorerie de Wassy : M. LENOURY adresse mail t052027@dgfip.finances.gouv.fr téléphone 03 25 55 34 89

Dans le cadre de la réorganisation du réseau de la DGFIP, c'est le Conseiller aux décideurs locaux (CDL) qui assurera le rôle de conseil, la gestion étant centralisée au sein de Services de Gestion Comptable (SGC).

Une information régulière sur la mise en place de ces CDL sera assurée par la DDFIP 52.

* mise en place du SGC sur le périmètre de 3 EPCI (CCGL, CCAVM et CCSF) au 1^{er} janvier 2021.

Comptable du SGC M. LASSERTEUX. Nomination des 3 CDL à venir.

Les services de Direction : points de contact secondaires et spécifiques

Pour toutes les questions relatives à la dématérialisation, aux moyens de paiement et aux comptes de dépôt de fonds au Trésor : M. PIROT
adresse mail ddfip52.pgp@dgfip.finances.gouv.fr
téléphone 03 25 30 68 10

Pour toutes les questions complexes relatives à la fiscalité directe locale (réformes, changement de régime fiscal intercommunal, évolutions globales des bases et produits...) : M. LACOTE
adresse mail ddfip52.sfdl@dgfip.finances.gouv.fr
téléphone 03 25 30 68 46

Pour les questions relatives aux CCID et CIID : Mme CHEVREUX
adresse mail ddfip52.gestionfiscale@dgfip.finances.gouv.fr
téléphone 03 25 30 68 20

Pour les questions à impacts multiples (fusion de communes, TEOM / REOM, dissolution de syndicats, transferts de compétences et attributions de compensation...), en soutien aux comptables : M. SERRAND
adresse mail ddfip52.gestionpublique@ddfip.finances.gouv.fr
téléphone 03 25 30 68 13

La Directrice du Pôle Etat et Partenaires, Eve MECHAIN est enfin à l'écoute de toutes vos interrogations.
adresse mail : ddfip52.gestionpublique@ddfip.finances.gouv.fr
téléphone 03 25 30 68 02

2- Eléments clefs dans les relations avec la Trésorerie

21 - La liste des pièces à fournir dès l'installation du nouveau conseil

MANDATURE 2020-2025

NOM DE LA COLLECTIVITÉ

DÉSIGNATION DE LA TRÉSORERIE

- Compte-rendu de la séance d'installation du nouveau conseil municipal avec élection du Maire et des Adjoints
- Délibération de l'élection du Maire et des Adjoints
- Délibération fixant le nombre d'adjoints
- Arrêtés de délégation de fonction aux adjoints
- Délibération fixant le taux des indemnités du Maire et des adjoints (le cas échéant)
- Formulaire d'accréditation de l'ordonnateur
- Formulaire d'accréditation des suppléants (le cas échéant)

22- L'accréditation de l'ordonnateur auprès du comptable public

Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique :

ACCREDITATION DES ORDONNATEURS DES PERSONNES MORALES ÉNUMÉRÉES AUX 2o ET 3o DE L'ARTICLE 1er DU DÉCRET DU 7 NOVEMBRE 2012 SUSVISÉ

Art. 7

I. – Pour les personnes morales énumérées aux 2o et 3o de l'article 1er du décret du 7 novembre 2012 susvisé, l'accréditation de l'ordonnateur s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en *annexe I.* (voir ci-dessous)

II. – L'ordonnateur de ces mêmes personnes morales mentionne les informations suivantes sur ce formulaire d'accréditation :

1o Un spécimen de la signature manuscrite de l'ordonnateur ;

2o L'indication, le cas échéant, du procédé de signature électronique utilisé par l'ordonnateur conformément à l'article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique ;

3o La date de prise d'effet de la qualité d'ordonnateur ;

4o L'adresse postale professionnelle et, le cas échéant, l'adresse de messagerie électronique de l'ordonnateur.

III. – L'une des deux pièces suivantes justifiant la qualité de l'ordonnateur de ces mêmes personnes morales

est également jointe au formulaire d'accréditation :

1o Soit la copie de la délibération constatant son élection selon les modalités prévues par

le code général des collectivités territoriales et autres réglementations en vigueur ;

2o Soit la copie de la décision de nomination selon les modalités prévues par le code général des collectivités territoriales, le code de l'action sociale et des familles, le code de

la construction et de l'habitation, le code de l'éducation, le code de la santé publique et

autres réglementations en vigueur.

16

Art. 8. – L'accréditation d'un suppléant ou d'un délégataire de l'ordonnateur d'une personne morale énumérée à l'article 9 s'opère par notification au comptable public assignataire d'un formulaire conforme au modèle fixé en annexe II. (voir ci-dessous)

Ce formulaire est signé par l'ordonnateur accrédité auprès du comptable et par son

délégataire. Est jointe au formulaire d'accréditation la copie de la décision de

l'ordonnateur portant délégation qui précise la liste exhaustive des compétences de

l'ordonnateur, énumérées par le décret du 7 novembre 2012 susvisé, que le délégataire est autorisé à exercer.

Modèle de formulaire d'accréditation page suivante.

Modèle du formulaire d'accréditation de l'ordonnateur

Commune	<input type="checkbox"/>	Cachet ou dénomination de l'organisme public :
Département	<input type="checkbox"/>	
Région	<input type="checkbox"/>	
EPS	<input type="checkbox"/>	
EPCI	<input type="checkbox"/>	
EPSMS	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	

Nom de l'ordonnateur :

Prénoms :

Adresse postale :

Rue :

Complément :

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Adresse de messagerie électronique :

Numéro de téléphone :

Date de prise d'effet de la décision jointe conférant la qualité d'ordonnateur :

Description de l'outil de signature électronique utilisé pour les transmissions dématérialisées au comptable public :

Certifié exact, à , le

(signature de l'ordonnateur servant de spécimen au comptable public pour opérer ses contrôles définis par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

23- Les autorisations de poursuite

Article R 1617-24 du CGCT :

L'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes selon des modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet. Le refus d'autorisation ou l'absence de réponse dans le délai d'un mois justifie la présentation en non-valeurs des créances dont le recouvrement n'a pu être obtenu à l'amiable.

Le décret n°2009-125 du 3 février 2009 étend la faculté pour l'ordonnateur de donner à son comptable une autorisation permanente ou temporaire à tous les actes de poursuite (et plus seulement aux commandements de payer). L'ordonnateur est désormais totalement libre de choisir entre différentes modalités d'autorisation :

- Il peut bien entendu, comme auparavant s'il le préfère, **continuer à donner une autorisation dossier par dossier**, au fur et à mesure de leur transmission par le comptable ;
- et il peut également **formaliser une autorisation permanente des poursuites pour tout ou partie des titres de recettes qu'il émet** (il peut choisir une autorisation variant selon la nature des créances, selon la nature des poursuites, selon le montant de la créance poursuivie...).

Cette dernière option est vivement conseillée pour accélérer les procédures de recouvrement et un modèle d'arrêté portant autorisation permanente des poursuites est proposé ci-après.

Modèle d'autorisation de poursuite en page suivante.

**AUTORISATION PERMANENTE
ET
GENERALE DE POURSUITES**

Je soussigné, *nom prénom*

Maire, Président, Directeur de

donne au trésorier de l'autorisation d'engager toutes les poursuites qu'il jugera nécessaires pour le recouvrement des titres et articles de rôles émis par mes soins.

Cette autorisation est valable pour toute la durée du mandat actuel. Elle pourra cependant être modifiée ou annulée à tout moment sur simple demande écrite de ma part.

Fait à le

Cachet et signature

3- Thématique Budget

31- Le Calendrier budgétaire et comptable pour 2020

Compte tenu des élections et de la crise sanitaire, le calendrier budgétaire et comptable de l'année 2020 est spécifique.

Les dates limites de vote ont notamment été aménagées pour :

- les taux des impôts directs locaux : 3 juillet 2020
- le budget primitif 2020 : 31 juillet 2020
- le compte administratif et le compte de gestion 2019 : 31 juillet 2020

Vous trouverez ici le calendrier budgétaire et comptable habituel.

	BUDGET DE L'EXERCICE N	EXECUTION		
ANNEE N	BUDGET PRIMITIF <ul style="list-style-type: none"> • voté avant le 1er janvier (adoption possible jusqu'au 15 avril) 	<ul style="list-style-type: none"> • du 1er janvier au 31 décembre en investissement • du 1er janvier au 31 janvier de l'année suivante en fonctionnement (journée dite "complémentaire" du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) 		
	BUDGET SUPPLEMENTAIRE <ul style="list-style-type: none"> • si nécessaire et au moment où sont connus les résultats de l'année précédente. 	COMPTABILITE		
	DECISIONS MODIFICATIVES à tout moment après le vote du budget primitif	de l'ordonnateur budgétaire	du comptable/trésorier patrimoniale (trésorerie, tiers)	
ANNEE N+1	DECISIONS MODIFICATIVES	aboutissent à :		
	Possibles jusqu'au 21 janvier pour ajustement des crédits nécessaires au mandatement des dépenses de fonctionnement engagées et à l'exécution des opérations d'ordre.	Compte administratif	Concordance	Compte de gestion
		Arrêté des comptes après la journée complémentaire		

32- La documentation budgétaire de référence

La confection d'un budget et les règles budgétaires et comptables sont des sujets complexes parfaitement maîtrisés par votre comptable. N'hésitez pas à le contacter.

Toutefois, vous pouvez utilement vous reporter aux documents suivants :

- le guide du maire conçu par la DGFIP et la DGCL (voir chapitre 5 « Gérer votre budget » pages 302 et s.)

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/guide-maire-2>

4- Thématique fiscalité directe locale

41- Les délibérations sur les taux et les modulations de fiscalité

Afin d'assurer l'autonomie financière, des ressources fiscales sont mises à la disposition des collectivités locales pour assurer le financement de leur fonctionnement, avec un pouvoir de taux et de modulation pour la collectivité, qui s'inscrit cependant dans un cadre relativement complexe.

Le calendrier budgétaire et comptable présenté supra, donne les dates butoirs impératives à respecter pour le vote des taux et des modulations.

La plaquette spécifique au calendrier fiscal précise les différentes informations qui vous sont notifiées et les éventuelles délibérations attendues :



https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/finances_locales/web_calendrier_fiscal_du_maire_et_du_president.pdf



La documentation en la matière est nombreuse et vous pouvez vous référer notamment à

- le guide du maire

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/guide-maire-2>

conçu par la DGFIP et la DGCL (voir chapitre 5 « Gérer votre budget » pages 313 à 318 et 365 à 384)

- les développements du portail Etat des collectivités locales

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/fiscalite-locale>

notamment avec le catalogue des délibérations

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/catalogue-des-deliberations>

Là encore votre comptable et la Direction (service FDL cf page 5) sont à votre disposition pour tout renseignement en la matière.

42- Le renouvellement des CCID

Les élections municipales des 15 mars et 28 juin 2020 ont pour conséquence le renouvellement des commissions communales des impôts directs (CCID) dans un délai de deux mois à compter de l'installation du conseil municipal. Une lettre invitant les maires à proposer les membres de cette commission a été transmise le 2 juin à toutes les mairies via l'accès au PIGP (Portail Internet de la Gestion Publique cf page 13).

A cette lettre sont joints un tableau à retourner à la DDFIP, complété de vos propositions et une foire aux questions- réponses.

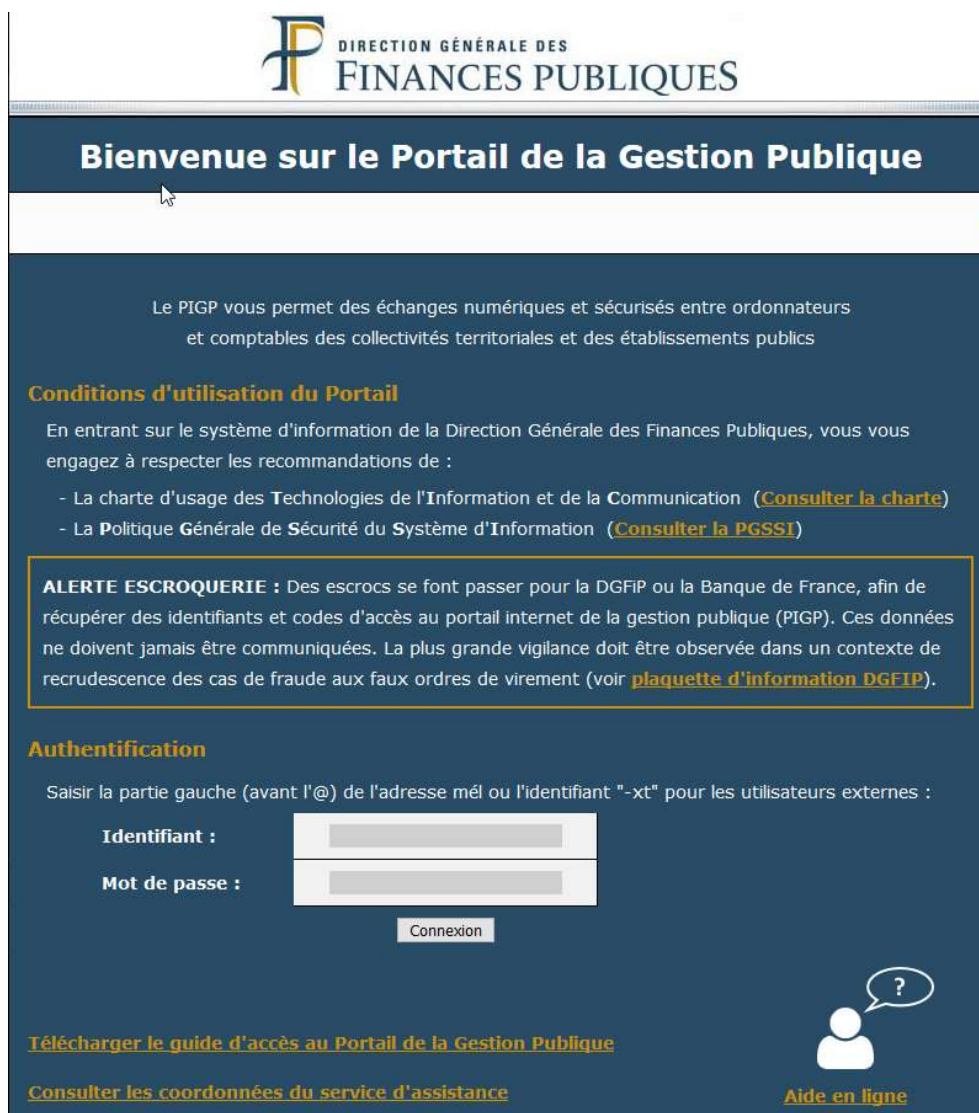
S'agissant des communes dont la nouvelle équipe n'est pas encore installée, elles seront cependant destinataires la semaine du 2 juin du courrier d'invitation en même temps que les communes dont le conseil municipal est installé. Le courriel transmis à chaque collectivité pour l'informer de la présence du courrier précisera cependant que la liste de propositions ne doit être transmise à l'administration fiscale qu'après installation et délibération du nouveau conseil municipal, soit après la tenue du second tour programmé le 28 juin prochain.

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme CHEVREUX à la Direction (cf page 5 du présent document)

5. Thématique Flux

51- Le portail de la gestion publique de la DGFIP

Le Portail Internet de la Gestion Publique proposé aux collectivités et établissements publics locaux vise à simplifier l'accès et la transmission d'informations.



The screenshot shows the homepage of the DGFIP Public Management Portal. At the top, the logo of the Direction Générale des Finances Publiques is displayed. Below the logo, a dark blue banner contains the text "Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique". A mouse cursor is visible over the banner. Below the banner, a white bar contains a small yellow icon. The main content area has a dark blue background with white text. It starts with a paragraph explaining the portal's purpose: "Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics". This is followed by a section titled "Conditions d'utilisation du Portail" which lists two points: "La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication (Consulter la charte)" and "La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information (Consulter la PGSSI)". A yellow-bordered box contains an "ALERTE ESCROQUERIE" warning about scammers impersonating the DGFIP or Banque de France. Below this is the "Authentification" section, which instructs users to enter their email or ID and password. It includes two input fields, a "Connexion" button, and a "Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique" link. At the bottom right, there is an "Aide en ligne" link and a help icon (a person with a question mark in a speech bubble).

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information ([Consulter la PGSSI](#))

ALERTE ESCROQUERIE : Des escrocs se font passer pour la DGFIP ou la Banque de France, afin de récupérer des identifiants et codes d'accès au portail internet de la gestion publique (PIGP). Ces données ne doivent jamais être communiquées. La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement (voir [plaquette d'information DGFIP](#)).

Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :







Mot de passe :

[Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

[Aide en ligne](#)

Il permet l'accès à plusieurs applications ou outils de la DGFIP et aux services suivants :

	<p>HELIOS : L'extranet Hélios pour la consultation des données de la collectivité notamment état des paiements, recouvrement et Trésorerie ainsi que des éditions. C:\Users\fchambolle-cp\Desktop\GT Nouvel élu\Fiches\ordo_consult.pdf C:\Users\fchambolle-cp\Desktop\GT Nouvel élu\Fiches\Editions HELIOS ouvertes aux ordonnateurs.pdf</p>
	<p>PASSERELLE DE TRANSMISSION : pour transmettre et recevoir gratuitement les fichiers comptables, de virement, quel que soit le protocole utilisé.</p>
	<p>CHORUS PRO : pour accéder et traiter les factures dématérialisées transmises par les fournisseurs de la collectivité.</p>
	<p>ORC : pour rechercher et de consulter les pièces comptables et justificatives des exercices clos, en fonctionnant comme un coffre fort électronique et envisager à terme une destruction anticipée sur autorisation préalable du service départemental des archives.</p>
	<p>CDGD -SPL : pour valider le compte de gestion dématérialisé. La validation sécurisée par login d'accès (identifiant -mot de passe) au Portail vaut signature électronique.</p>
	<p>CERTIFICAT DE SIGNATURE : permet de télécharger gratuitement le certificat de signature électronique de la DGFIP valable pour la seule signature des bordereaux de dépenses et de recettes flux PES V2.</p>
	<p>PORTAIL FISCAL permet l'accès aux données fiscales de votre collectivité. Pour plus de détail se reporter à la fiche dédiée</p>

Comment y accéder ?

- 1- Contacter votre comptable pour disposer d'un accès au Portail de la Gestion Publique en produisant copie de votre carte d'identité
- 2- Celui-ci vous transmettra un contrat de service à retourner signé.
- 3- Puis il vous sera délivré par courriel de votre login (identifiant - mot de passe)

Assistance technique Assistance ordonnateurs 0 810 001 856

52- La signature électronique

Dès l'élection du maire et des adjoints, l'exécution des opérations de recettes et de dépenses doit être assurée. Pour être en capacité de signer électroniquement les bordereaux de dépense et de recette, la collectivité doit obtenir les certificats électroniques nominatifs auprès d'une autorité de certification du marché ou de la DGFIP, pour le maire et les délégués (adjoints - conseiller - directeur général des services (Catégorie A)

En matière de certificat de signature électronique il existe plusieurs offres sur le marché dont celle de la DGFIP.

L'offre de la DGFIP est

Gratuite

Rapide (quelques heures)

Simple (téléchargement en quelques clics)

Sécurisée (accès via login)

La DGFIP délivre gratuitement des certificats électroniques pour le seul usage de la signature des flux dématérialisés (flux PES V2). Ce certificat constitue soit une solution cible, soit une solution d'attente lorsque la collectivité souhaite disposer à terme d'un certificat multiusages, permettant de couvrir une période transitoire avant réception d'un certificat du marché.

Comment y accéder ?

- 1-** Contacter votre comptable et justifier de son identité en adressant par courriel copie de sa carte d'identité et justifier de sa capacité à signer par sa qualité (en produisant le cas échéant copie de la délégation de signature).
- 2-** Complétude d'un contrat de service par le comptable et signature du document par le demandeur et le comptable.
- 3-** Téléchargement en quelques clics du certificat de signature directement depuis votre accès au Portail de la Gestion Publique.

Ce certificat électronique est soit compatible avec le parapheur souscrit auprès d'un éditeur, soit il n'est pas compatible. Dans ce dernier cas, l'application gratuite et libre de droit, Xémélios de la DGFIP est utilisée.

L'offre du secteur concurrentiel

Il résulte des contacts établis par la DGFIP avec l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) et les principaux éditeurs de certificats que l'acquisition d'un certificat auprès d'une autorité de certification du marché devrait s'effectuer en moins d'une semaine.



Guide de la politique de signature électronique DGFIP
https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/documents/PS_Helios_DGFIP.pdf

Assistance technique Assistance ordonnateur 0 810 001 856

Modèle délibération délégation signature en page suivante.

Délégation de signature des bordereaux de titres et de mandats

Le maire de la

Vu les articles **L. 2122-19**, **L. 2122-21** et **D. 1617-23** du Code Général des Collectivités Territoriales, **10** et **11** du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

ARRETE :

Article 1 : Conformément à l'article L. 2122-19 du CGCT, donne délégation de signature, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame/Monsieur Prénom, Nom, Grade, exerçant les fonctions de -----, pour la signature électronique des bordereaux de titres et de mandats au format PES V2 avec un certificat électronique établi à son nom propre.

Article 2 : Conformément à l'article D. 1617-23 du CGCT, la signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépense emportera certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées. De même, la signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emportera attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendra exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Préfet de la Côte- d'Or et sera transcrit au Recueil des Actes Administratifs.

Article 4 : Notification du présent arrêté sera adressée à l'intéressé(e) ainsi qu'au comptable public assignataire.

Fait à....., le.....

NB : En application de l'article R2122-8 du CGCT, la délégation de signature ne peut être accordée qu' à un agent de catégorie A mais jamais à un agent de catégorie B ou C.

"Le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, (...), donner par arrêté délégation de signature:(...);-à un ou plusieurs fonctionnaires de catégorie A pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement".

53- PAYFIP et le paiement dématérialisé

La plupart des collectivités locales sont déjà ou vont bientôt être tenues de proposer à leurs usagers une solution de paiement en ligne selon un calendrier progressif qui a débuté en 2019

- depuis le 1er juillet 2019 pour les collectivités encaissant annuellement plus de 1 M€ de produits locaux ;
- au 1er juillet 2020 si les produits locaux dépassent 50.000 € ;
- au 1er janvier 2022 pour des produits locaux de plus de 5.000 €.

Le paiement par Internet dans les collectivités locales est à la fois un enjeu de modernisation et une ouverture vers la dématérialisation.

Pour vous aider à répondre de manière efficace et facile à cette obligation, la direction générale des Finances publiques vous propose la solution PayFiP.

Il s'agit d'une offre enrichie permettant un paiement simple, rapide et accessible, par carte bancaire (grâce au service TiPI "Titre Payable par Internet" proposé depuis 2010) mais aussi par prélèvement SEPA unique.

Le dispositif étant accessible 24 h/ 24 et 7 jours/7, les modalités de règlement sont simples à utiliser.

Le service est entièrement sécurisé :

- pour les paiements par prélèvement, l'authentification se fait via les identifiants impots.gouv.fr, et bientôt via FranceConnect ;

- pour les paiements par carte bancaire, le recours à la norme de cryptage TLS garantit la sécurité des transactions. Une fois qu'il a saisi les coordonnées de sa carte bancaire dans une page sécurisée et validé son paiement, l'utilisateur reçoit un ticket de paiement dans sa messagerie électronique.

Votre comptable et M. PIROT, correspondant moyens de paiement (cf page 5 pour ses coordonnées), sont à votre disposition pour plus de précisions.



Vous pouvez également vous reporter aux documents disponibles en ligne

- <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/payfip>

- https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/finances_locales/moy_paiement/PayFiP/PayFip2019/payfip_-_parcours_usager.pdf

- BD créée par M. PIROT et parue dans la revue AMF 52 d'avril 2020 en page suivante.

PAYFIP PAYER UNE FACTURE DEVIENT UNE FORMALITÉ ...

IL ÉTAIT UNE FOIS ...

SOMOUÈRE, PETIT VILLAGE DE HAUTE MARNE

A LA MAIRIE...

MONSIEUR LE MAIRE, LA TRÉSORERIE A PRIS EN CHARGE LES TITRES ET LES RÔLES AVEC LE NOUVEAU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE. LES FACTURES VONT ÊTRE ENVOYÉES.

SOPHIE, RESIDENTE DE LA COMMUNE ...

JE VIENS DE RECEVOIR MA FACTURE D'ORDURES MENAGERES*

TIENS, UNE NOUVEAUTÉ ... JE VAIS POUVOIR RÉGLER MA FACTURE PAR INTERNET !!!

JOUR J, 22H30 ...

JE PEUX PAYER SOIT PAR CB, SOIT PAR UN PRÉLÈVEMENT UNIQUE ... ALLONS-Y, TESTONS ...

TIPI.BUDGET.GOUV.FR
PAYFIP
PRÉLEVEMENT
OU
C.B.

* CELA PEUT CONCERNER TOUTS LES PRODUITS LOCAUX.

JOUR J 22H35 ...

ÇA Y EST, C'EST FAIT !

JE PEUX RÉGLER MES FACTURES DE CHEZ MOI

C'EST !
- SIMPLE
- RAPIDE
- PRATIQUE

A LA MAIRIE, J+2...

NOUS AVONS REQU LES PREMIERS RÉGLEMENTS VIA PAYFIP ! C'EST NETTEMENT PLUS RAPIDE QU'AVEC LES AUTRES MOYENS DE PAIEMENT !

VOUS SOUHAITEZ PROPOSER CE SERVICE À VOS CONCITOYENS ?
N'ATTENDEZ PLUS !!!
CONTACTEZ DÈS À PRÉSENT VOTRE COMPTABLE PUBLIC. C'EST UN SERVICE GRATUIT DE LA DGFP

LA LOI N°2017-1775 DU 28 DECEMBRE 2017 IMPOSE PROGRESSIVEMENT, D'ICI 2022 EN FONCTION DES SEUILS (DÉCRET N° 2018-689 DU 1 AOÛT 2018), AUX COLLECTIVITÉS LOCALES D'ADHÉRER À CE DISPOSITIF.

POUR PLUS D'INFORMATION, RENDEZ VOUS SUR WWW.COLLECTIVITES-LOCALES.GOUV.FR/PAYFIP

