

Charte de partenariat ordonnateur / comptable relative au recouvrement des recettes de l'université.

Préambule

La présente charte, élaborée en partenariat entre l'ordonnateur et l'agent comptable de l'Université définit une politique de recouvrement des recettes.

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 l'université 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 fixe les termes du partenariat, ainsi que les engagements des signataires.

1/ Présentation de la démarche de recouvrement des créances

Les ordonnateurs de droit et délégués constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer.

Ils transmettent au comptable compétent les ordres de recouvrer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent.

Les créances émises au profit de l'Université 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 l'ordonnateur, qui prend la forme d'un titre de recette ou d'un ordre de recouvrer.

L'ordre de recouvrer fonde l'action de recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues par l'article 192 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP).

Le comptable muni d'un titre exécutoire doit poursuivre l'exécution forcée de la créance correspondante auprès du redevable, dans les conditions propres à chaque mesure d'exécution.

L'ordre de recouvrer émis dans les conditions prévues à l'article 28 et 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 est adressé aux redevables sous pli simple ou, le cas échéant, par voie électronique, soit par l'ordonnateur, soit par l'agent comptable, conformément aux dispositions arrêtées par le ministre chargé du budget.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la transmission des facturations à l'Etat, aux collectivités locales et à leurs établissements publics doit se faire par voie électronique, principalement par la voie du portail électronique « Chorus portail pro ».

2/ Engagements des services ordonnateurs

- Assurer la qualité des titres de recettes exécutoires

Les titres de recettes doivent être émis avec soin et 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 ;
- calcul 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 ;
- date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire ;
- références obligatoires à l'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 ;
- indications relatives aux modalités de règlement et aux délais et voies de recours ;
- le cas échéant et notamment pour permettre l'envoi par le portail CPP, référence du bon de commande émis par le débiteur - référence obligatoire pour certains partenaires, en formation continue notamment.

La création du client SIFAC doit être faite avec le plus grand soin et les modifications de compte doivent suivre la procédure définie par l'agent comptable en lien avec la direction des services financiers.

- Faciliter les démarches du comptable

L'établissement s'engage à assurer l'émission régulière des titres de recettes sur l'année, pour une meilleure organisation du recouvrement à l'agence comptable. Ainsi, les recettes perçues par le comptable avant émission de titre feront l'objet d'une émission de titre dans les plus brefs délais, dès réception de la pièce justificative.

A ce titre, des analyses conjointes des recettes perçues par le comptable avant émission de titre sont organisées entre la DSF et l'agence comptable.

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 dans le cadre des délais très contraints de clôture comptable imposés par le décret GBCP.

- Information du comptable

Les services ordonnateurs communiquent dès qu'ils en ont connaissance à l'agence comptable toute information utile au recouvrement, relative au débiteur ou à la créance : contentieux divers, mises à jour d'adresses, recours gracieux présenté par le redevable, ...

Ils informent le comptable, dans les plus brefs délais, de toute contestation du titre ou réclamation du redevable,

- Stipulation spécifique au recouvrement amiable des créances de formation continue : au regard de la pratique actuellement en vigueur à l'UPEC consistant à confier le recouvrement amiable aux composantes, les ordonnateurs et leurs délégués s'engagent à tout mettre en œuvre pour effectuer cette mission avec la plus grande diligence.

3/ Engagements du comptable

- Assurer le recouvrement des recettes

Dans le cadre de son obligation de moyens, le comptable doit veiller:

- à viser et à comptabiliser les factures dans le délai maximum d'un mois ;
 - au recouvrement rapide des créances de l'université ;
 - à l'encaissement régulier 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, fichier des comptes bancaires, ...
- Développer les moyens modernes de paiement

Dans un souci de faciliter en amont l'encaissement des recettes, l'utilisation des moyens modernes de paiement sera systématiquement recherchée et privilégiée.

L'objectif consiste à proposer aux usagers des solutions de paiement par internet, prélèvement sur compte bancaire ou carte bancaire.

- Le suivi du recouvrement

Une attention particulière doit être portée aux créances anciennes. Ainsi les créances supérieures à 2 ans au 31 décembre de chaque année sont systématiquement portées au compte 416 « créances douteuses » et seront provisionnées à 100 %. De même, les créances contestées et celles dont le recouvrement est confié à un huissier de justice sont portées au compte 416 « créances douteuses » et seront provisionnées à 100 %. L'état de développement de ce compte issu de SIFAC est transmis aux services ordonnateurs à leur demande.

L'agence comptable s'attachera à établir des états de suivi des paiements et restes à recouvrer adaptés aux besoins et utiles à la gestion des différentes composantes de l'université,

4/ Engagements communs : Définition d'une politique concertée de recouvrement

Conformément à l'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, « tout ordre de recouvrer donne lieu à une phase de recouvrement amiable. En cas d'échec du recouvrement amiable, il appartient à l'agent comptable de décider l'engagement d'une procédure de recouvrement contentieux. L'exécution forcée par l'agent comptable peut, à tout moment, être suspendue sur ordre écrit de l'ordonnateur ».

La réglementation ne fixe pas de procédure pour les phases de recouvrement amiable et forcé au sein des organismes. L'ordonnateur et l'agent comptable sont seuls responsables de la définition des étapes du recouvrement.

- La politique de recouvrement comprend deux phases : une phase amiable et une phase de recouvrement forcé.

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 les deux acteurs.

- La phase amiable :

Cette phase s'exécute sur la base d'une automatisation des opérations de relance dans l'outil de gestion budgétaire et comptable dans SIFAC.

1 - Envoi de la facture (ou du titre de recette) au débiteur mentionnant la date limite de paiement à 30 jours de l'émission de la facture ou du titre ;

2 - Si le débiteur ne s'est pas acquitté de la somme due à la date limite de paiement, envoi d'une première lettre de relance ;

3 - Envoi d'une seconde lettre de relance valant « dernier avis avant poursuite » en recommandé avec accusé de réception à J+30 jours après la première relance et en l'absence de paiement.

Le recouvrement bascule dans la phase forcée en l'absence de paiement 15 jours après l'envoi de la deuxième relance.

- La phase de recouvrement forcé :

L'agent comptable peut engager les poursuites soit en notifiant une saisie administrative à tiers détenteur (SATD) conformément au décret n°2018-970 du 8 novembre 2018, soit en transmettant le dossier à un huissier de justice.

Des procédures spécifiques existent pour les redevables domiciliés à l'étranger.

L'ordonnateur et le comptable s'accordent sur les seuils d'engagement des poursuites selon les modalités suivantes :

- la priorité doit être donnée aux SATD auprès des employeurs ou auprès d'autres tiers. Les SATD auprès des organismes bancaires seront diligentées en l'absence d'employeur ou d'autre tiers détenteur de fonds connu. A ce titre, il convient de consulter le fichier des comptes bancaires (FICOBA) dès lors que le ou les comptes bancaires des créanciers sont inconnus,
- Les saisies par voie d'huissier doivent être réservées principalement aux dossiers à enjeux, et n'intervenir qu'en tout dernier lieu, lorsque la SATD ou tout autre moyen n'a pas permis d'aboutir au recouvrement.

Les seuils généraux sont les suivants :

- Seuil minimal de mise en recouvrement non applicable aux recettes perçues au comptant: 15 € par analogie avec le seuil applicable aux collectivités locales ;
- seuil SATD : 100 € ;
- seuil SATD auprès d'organismes ou d'établissements bancaires : 160 € (selon préconisation de la note de service DGFIP du 26 juillet 2016) ;
- seuil minimal de transmission à l'huissier pour tentative de saisie des biens meubles : 300 € ;

Seuil de poursuite pour les redevables de nationalité étrangère non domiciliés en France : 5 000 €.

Les partenaires conviennent des seuils et procédures suivants pour certains types de produits :

1- Droits d'inscription en formation initiale (Di) :

- en cas d'échec de recouvrement, blocage sur APOGEE des droits associés à l'inscription de l'étudiant, et information des services scolarité pour intervention éventuelle auprès de l'étudiant et l'informer des conséquences du non-paiement sur sa scolarité ;
- seuils SATD et étrangers : cf seuils généraux ;
- en cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur pour les restes inférieurs à 500 € et transmission à l'huissier au - delà.

2- Bourses versées à tort :

- seuils SATD et étrangers : cf seuils généraux ;
- en cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur pour les restes inférieurs à 500 € et transmission à l'huissier au - delà.

3- Chèques impayés :

- seuils SATD et étrangers : cf seuils généraux ;
- en cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur pour les restes inférieurs à 500 € et transmission à l'huissier au - delà.

4 – Frais de déplacement versés à tort

- seuils SATD et étrangers : cf seuils généraux ;
- en cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur pour les restes inférieurs à 300 € et transmission à l'huissier au - delà.

5 — Créances de formation continue

Le recouvrement amiable des créances de formation continue est actuellement confié aux composantes et services en charge de la gestion conformément à procédure jointe en annexe. En cas d'échec du recouvrement amiable, les dossiers sont transmis à l'agence comptable pour exercice du recouvrement contentieux.

La concertation doit être privilégiée en tout état de cause avec le débiteur. Les services ordonnateur seront systématiquement informés du lancement des procédures contentieuses, ils devront de leur côté informer sans délai l'agence comptable de tout litige ou contestation pour éviter des contentieux de recouvrement.

- seuils SATD et étrangers : seuils généraux ;
 - en cas d'échec de l'intervention des services ordonnateur, application des seuils généraux.
- Gestion sociale des créanciers

Les délais de paiement sont à l'initiative de l'agent comptable.

Lorsque des demandes de délais de paiement parviennent aux services gestionnaires, ces derniers les adressent sans tarder à l'agence comptable et communiquent s'ils le souhaitent leur avis sur cette demande.

Les services de l'ordonnateur peuvent solliciter l'agent comptable sur toute situation qui leur semble nécessiter un recouvrement adapté.

Ainsi, il est convenu que le recouvrement forcé à l'encontre du personnel de l'Université, des partenaires institutionnels et de certaines personnes morales clientes de formation continue fasse l'objet d'une attention particulière et de mesures graduées sans toutefois retarder le recouvrement. Ainsi, à l'égard des partenaires institutionnels, le recouvrement contentieux ne sera engagé qu'en accord avec l'ordonnateur concerné.

Surendettement des particuliers et procédures collectives des entreprises : Il est fait stricte application de la réglementation. Aucune poursuite n'est possible pendant ces procédures.

Pour éviter toute prescription des créances de l'Université, tout service gestionnaire qui aurait connaissance de l'une ou l'autre de ces procédures devra sans délai informer l'agence comptable pour que les créances puissent être inscrites dans les délais auprès des organismes habilités.

La publication de la créance auprès du représentant des créanciers doit intervenir dans les deux mois de la publication au BODACC. À défaut de production dans ce laps de temps, la créance est définitivement perdue.

- Contestation du titre de recettes/ordre de recouvrer et voies de recours

Toute contestation, régulièrement formée ou non, reçue par les services ordonnateurs doit être immédiatement transmise pour information au comptable pour éventuelle suspension de poursuites.

De la même manière, toute contestation reçue par l'agent comptable doit être immédiatement transmise au service ordonnateur concerné pour information et/ou action.

Le traitement de ces dossiers doit être fait en parfaite harmonie entre les services.

Un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention sera effectué à l'issue d'une rencontre entre l'ordonnateur et l'agent comptable. A l'occasion de cette rencontre, les partenaires pourront décider de compléter ou modifier certaines actions prévues au sein du document.

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

Le Président,

La Directrice de l'ESPE,

Le Directeur de l'IUT Créteil Vitry,

Le Directeur de l'IUT Sénart-Fontainebleau,

Le Directeur de l'ESIFE,

Le Directeur de l'EUP,

L'agent comptable,