



# **CHARTRE PARTENARIALE ORDONNATEUR – COMPTABLE RELATIVE AU RECOUVREMENT DES RECETTES**

**\*\*\*\*\***

**ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE LYON**

Le président et l'agent comptable proposent d'agir et de se coordonner ainsi qu'il suit.

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***

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 à J+30 d'une première lettre de relance ;

3 - En l'absence de paiement, envoi d'une mise en demeure 30 jours après la première relance.

En l'absence de paiement 30 jours après l'envoi de la mise en demeure, le recouvrement bascule alors dans la phase forcée.

- ***La phase de recouvrement forcé***

L'agent comptable peut engager les poursuites soit en notifiant une saisie administrative à tiers détenteur, soit en transmettant le dossier à un huissier de justice.

Les agents comptables des organismes publics nationaux bénéficient de la procédure de saisie à tiers détenteur (SATD), telle que prévue par la loi de finances du 29 décembre 2015 et le livre des procédures fiscales.

Au-delà de la qualité indispensable des renseignements mentionnés sur le titre de recette et des renseignements détenus par les services de l'ordonnateur, la recherche de renseignements est une phase préalable à toute procédure contentieuse. En effet, les renseignements détenus ou obtenus doivent permettre d'engager prioritairement l'action en saisie à tiers détenteur (SATD).

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, et au sein des SATD à celles chez les employeurs ou auprès d'autres tiers (pôle emploi par exemple). Les SATD auprès des organismes bancaires seront diligentées en l'absence d'employeur ou d'autres tiers détenteurs de fonds connus ou après échec de ces premiers niveaux de poursuite.

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 n'a pas permis d'aboutir au recouvrement.

Enfin, suite à l'ouverture du recours à l'hypothèque légale du Trésor aux créances des organismes publics nationaux, cette procédure sera réservée, lorsqu'elle sera possible, aux dossiers à fort enjeu après concertation.

**Les seuils généraux fixés à chaque étape de la procédure de recouvrement sont les suivants**, s'inspirant pour partie de la note de service de la DGFIP en date du 26/07/2016 :

1- seuil minimal d'envoi d'une lettre de relance: supérieur à 10 €;

2- seuil minimal d'envoi d'une mise en demeure : supérieur à 50 € ;

3/1- seuil SATD rémunérations ou revenus de remplacement : 50 € ;

3/2- seuil SATD auprès d'établissements bancaires: 160€ ;

4- seuil minimal de transmission à l'huissier pour tentative de saisie des biens meubles ou des véhicules terrestres à moteur : 1.000 € après autorisation expresse préalable de l'ordonnateur (annexe 1)

5 - seuil de poursuite pour les redevables non domiciliés en France, après échec des phases précédentes : 1 000 € sur autorisation expresse préalable de l'ordonnateur (annexe 1), compte tenu de la lourdeur de la procédure d'exequatur et du coût d'un recours à des sociétés étrangères pour le recouvrement.

6 – Recours à l'hypothèque légale du Trésor : 1 000 € sur autorisation expresse préalable de l'ordonnateur (annexe 1).

L'autorisation de l'ordonnateur paraît en effet souhaitable pour les cas 4 à 6 compte tenu de l'impact de la poursuite pour la personne mais aussi des frais engagés pour réaliser ces actions, entraînant une dépense pour l'établissement sans certitude de parvenir au recouvrement.

**Les créances impayées dont le montant restant dû est inférieur aux seuils fixés à l'issue des différentes étapes de procédure ci-dessus feront l'objet d'une admission en non-valeur.** Il est précisé que ces seuils seront appréciés au regard de la totalité de la dette d'un débiteur, et non créance par créance.

### **Gestion sociale des débiteurs et attention particulière**

Le comptable peut accorder des délais de paiement aux redevables pour des créances sensibles ou présentant un enjeu, il en informe les services ordonnateurs s'il est sollicité en ce sens.

Lorsque des demandes de délais de paiement parviennent aux services gestionnaires, ces derniers les adressent sans délai 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. C'est notamment le cas des créances concernant le personnel de l'école qui peut être amené à solliciter le service d'action sociale pour obtenir un délai de paiement ou une remise gracieuse.

Ainsi, il est convenu que le recouvrement forcé à l'encontre des étudiants, du personnel de l'école, des partenaires institutionnels (recherche) et personnes morales (clientèle formation à distance et formation continue) fasse l'objet d'une attention particulière et de mesures graduées sans toutefois retarder les procédures de recouvrement qui peuvent entraîner la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable par le juge des comptes. A ce titre, l'agent comptable pourra solliciter les différents services de l'école avant d'engager une action contentieuse.

Les étudiants et personnels de l'école peuvent également solliciter les services sociaux de l'établissement pour mettre en place une demande d'échéancier ou de remise gracieuse de la créance. Le dossier doit être transmis au comptable, seul compétent, pour instruction.

### **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 des 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 et avec diligence.

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.