



CONVENTION CONSTITUTIVE DU SERVICE PARTAGE RECETTES (SPR)

Entre la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien (CAGR)

1717, Route Avignon
30200 Bagnols-sur-Cèze
Représentée par Monsieur Jean Christian REY, Président de la collectivité d'agglomération

Et le Service de Gestion Comptable (SGC) de Bagnols-sur-Cèze

24 avenue de l'Ancyse
BP 162
30205 Bagnols-sur-Cèze Cedex
Représenté par Monsieur Aissa MAKHLOUF, comptable public

Et la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFiP)

22 avenue Carnot
30943 Nîmes Cedex 9
Représentée par Madame Christine BESSOU-NICAISE, Directrice Départementale des Finances publiques

Article 1 – Objet

Les parties décident de la mise en place d'un Service Partagé Recettes (SPR) entre les collectivités précitées, conformément aux dispositions de l'article 28-1 du décret n° 2012-1246 sur la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) modifié par l'article 2 du décret n° 2017-863 du 9 mai 2017 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Un service spécialisé de recette SPL est un service mutualisé entre la DDFiP et une ou plusieurs collectivités, piloté fonctionnellement par un comptable public. C'est une organisation innovante qui mutualise les contrôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable pour limiter leur redondance, afin d'encaisser au plus près du fait générateur les recettes concernées.

La présente convention est conclue avec l'accord de Madame Marietta KUI agent de droit public de la CAGR, mise à disposition du SPR de Bagnols-sur-Cèze dans l'optique de la mise en œuvre des axes poursuivis au titre de la présente convention.

La convention est formalisée afin de s'engager de manière réciproque sur les modalités de mise en œuvre budgétaire et comptable de la redevance incitative des ordures ménagères instaurée par la collectivité

Les objectifs assignés à ce service partagé recettes sont notamment de :

- fiabiliser la chaîne de la recette en la structurant selon un modèle se rapprochant de la chaîne de la dépense ;
- fiabiliser la base tiers servant de base à la facturation de la redevance incitative ;
- donner une meilleure visibilité sur les recettes et accélérer les délais de recouvrement de ces recettes ;
- permettre un gain économique par une meilleure identification des recettes à recouvrer
- améliorer la qualité comptable en donnant au comptable public une visibilité dès l'acquisition du

§

droit ;

- améliorer les prévisions budgétaires en matière de recettes ;
- permettre un meilleur suivi de la trésorerie ;
- traiter en masse l'émission des factures ;
- réduire le délai moyen de recouvrement et de gestion des dossiers ;
- regrouper des agents des services ordonnateur et comptable au sein du service spécialisé en recettes sous la coordination du comptable public ;
- responsabiliser les services gestionnaires à l'origine de la créance.

Article 2 - Périmètre fonctionnel

La création du SPR ne remet pas en question le principe de séparation ordonnateur-comptable. L'assiette de la redevance continuera de relever de la seule compétence de la CAGR et le recouvrement forcé, à partir de la mise en demeure, relèvera de la seule compétence du SGC de Bagnols sur Cèze.

Le Service Partagé de Recettes traitera l'intégralité des recettes du budget annexe R.E.O.M.I. Il assurera la transmission des avis de sommes à payer aux usagers et le recouvrement amiable, y compris les travaux de relance, auprès de ces derniers.

Pour ce faire l'ensemble des agents du SPR auront réciproquement accès aux applications informatiques permettant une visualisation de l'ensemble de la chaîne de production.

Le rapprochement des équipes de la CA.G.R et du SGC en un même lieu permettra de fonctionner selon le schéma d'activité suivant :

Mission	Acteur
Préparation du lot de facturation dans STYX	Pôle Environnement CAGR
Confection du rôle dans STYX et transmission par passerelle DGFIP	SPR de Bagnols sur Cèze
Prise en charge du rôle dans HELIOS	SPR de Bagnols sur Cèze
Confection et transmission du titre récapitulatif de rôles dans BERGER LEVRAULT	SPR de Bagnols sur Cèze
Prise en charge du titre récapitulatif de rôle dans HELIOS	SPR de Bagnols sur Cèze
Relance amiable dans HELIOS	SPR de Bagnols sur Cèze
Recouvrement forcé dans HELIOS	SGC de Bagnols sur Cèze

§

Article 3 - Adresse

L'adresse officielle du SPR s'établit comme suit :

SPR –Service de Gestion Comptable de Bagnols-sur-Cèze
24 avenue de l'Ancyse
BP 162
30205 Bagnols-sur-Cèze Cedex

Article 4 – Date de démarrage du SPR

Le SPR démarrera officiellement son activité à compter du 1^{er} juillet 2025.

Article 5 - Modalités de gestion des personnels

5.1 - Composition du SPR

Le SPR sera composé de 2 à 6 agents représentant 2 à 4 ETP décomposés comme suit :

- agents du SGC de Bagnols-Sur-Cèze : 1 ETP à 3 ETP parmi les 6 agents du pôle 3RC (Recettes-Régie-

§

§

Recouvrement-Comptabilité) du SGC de Bagnols-sur-Cèze selon le calendrier de facturation 3 ETP du SGC pourront être sollicités. En régime de charge faible 1 seul ETP sera affecté au *SPR-REOMI*.

- agents de la collectivité : 1 agent représentant 1 ETP.

Cette évaluation initiale pourra être révisée en concertation entre les signataires de la convention, au regard de l'évolution du périmètre du *SPR-REOMI* et de ses besoins. L'objectif de cette organisation est de pouvoir s'adapter de la meilleure manière aux pics de charge et de permettre une continuité optimale d'activité.

Les agents du *SPR-REOMI* relevant du SGC de Bagnols-Sur-Cèze et plus précisément du pôle 3 RC seront sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du responsable du SGC de Bagnols-Sur-Cèze.

Les agents du *SPR-REOMI* relevant de la collectivité seront mis à disposition fonctionnelle du SGC. Ils seront placés sous l'autorité fonctionnelle du responsable du SGC de Bagnols-Sur-Cèze mais demeureront sous l'autorité hiérarchique de leur employeur.

5.2 - Régime des agents

Les agents des deux entités conserveront les droits et obligations prévus par leur statut d'origine et leurs règles de vie au travail ainsi que le traitement et le régime indemnitaire de leur administration d'appartenance.

Le respect de ces dispositions sera assuré par la Direction des Ressources Humaines compétente.

Au moment de la rédaction de la présente convention :

- l'amplitude d'ouverture du Service de Gestion Comptable de Bagnols-sur-Cèze aux personnels est 7h 30 – 19h ;
- les horaires d'ouverture au public sont de 8h30 à 12h30 du lundi au vendredi, les plannings de présence des agents seront adaptés en conséquence dans le respect des règles de leurs administrations d'origine ;
- l'accueil téléphonique s'effectuera de 8h30-11h30 14h00-16h00 via 2 numéros dont un portable dédié

5.3 – Condition de la mise à disposition du personnel de la CAGR

Madame Marietta KUI est mise à disposition du SPR de Bagnols sur Cèze à compter du 1^{er} juillet 2025 pour une durée d'une année.

A l'issue de cette année d'exercice, un bilan de l'action de Madame Marietta KUI au sein du SPR de Bagnols-sur-Cèze sera réalisé pour déterminer les conditions d'une éventuelle reconduction de la convention partenariale.

5.4 – Obligations de confidentialité : secret professionnel et discrétion professionnelle

Le secret professionnel et la discrétion professionnelle s'appliquent tant aux informations écrites ou orales dont l'agent aurait pu avoir connaissance, qu'aux informations auxquelles il pourrait avoir eu accès par le biais des applications informatiques mises à disposition.

L'obligation du secret professionnel, prévu à l'article 226-13 du code pénal et visé à l'article L103 du livre des procédures fiscales, s'oppose à ce que les informations, les renseignements concernant des tiers (personnes physiques ou morales) recueillis par l'agent soient communiquées à des tiers. Ainsi la communication de ces renseignements est strictement limitée aux seules personnes habilitées à en connaître et doit se faire dans le cadre exclusif du droit de communication.

Cette obligation est de portée générale et absolue.

La violation du secret professionnel est sanctionnée pénalement.

Plus large que l'obligation de secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents concernant le fonctionnement de l'administration, dont l'agent a connaissance, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

5.5- Obligation de respecter les prescriptions d'utilisation des outils

L'agent ne doit pas, à des fins personnelles, utiliser les moyens du service (informatiques ou autres) mis à sa disposition.

Il ne doit pas mettre à profit les activités qui lui ont été confiées pour recueillir ou rechercher des informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, l'utilisation des applications informatiques de la DGFIP doit être exclusivement motivée par une finalité professionnelle.

5.6 – Rémunération

La communauté d'agglomération versera à Madame Marietta KUI la rémunération correspondant à son emploi d'origine.

La rémunération maintenue en cas de congé de maladie ordinaire est à la charge de la collectivité d'origine. De même, la charge de la rémunération maintenue en cas de congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, ainsi que la charge de l'allocation temporaire d'invalidité sont supportées par la collectivité d'origine.

5.7 – Manière de servir et discipline

En cas de faute disciplinaire l'autorité d'origine ayant le pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par l'administration d'accueil : sur accord des deux parties, il peut être mis fin à la mise à disposition sans préavis.

5.8 – Cessation

La mise à disposition de Madame Marietta KUI peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande de :

- La collectivité d'origine
- L'administration d'accueil
- L'agent de droit public

Dans ces conditions le préavis sera de 1 mois.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition sur accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil.

Article 6 - Formation des personnels

Afin de gagner en compétences, chacun des agents du SPR se verra proposer les formations nécessaires par la CAGR ainsi que par la DDFIP pour la réalisation de leurs missions. Ces formations pourront être réalisées en interne ou externe.

Article 7 - Aspects logistiques

7.1 - Attribution d'une boîte aux lettres fonctionnelle (BALF)

Cette BALF constituera le point d'entrée unique des différents échanges susceptibles d'intervenir entre

§
 le SPR, les débiteurs, les gestionnaires et les directions fonctionnelles.
 L'adresse retenue est celle utilisée par redevance.incitative.sgc.30004@dgfip.finances.gouv.fr.

7.2 - Attribution d'une boîte aux lettres personnelle (BALP)

Il n'est pas créé de BALP à la mise en place du SPR, chaque agent du SPR est doté d'une adresse mail attribué par la DGFIP.

7.3 - Habilitations informatiques

Madame KUI sera habilitée aux applications DGFIP par le comptable public avec le profil adapté aux fonctions exercées.

Les agents du SGC mis à disposition du SPR seront habilités aux applications de facturation par la direction des finances de la CAGR avec le profil adapté aux fonctions exercées.

Les profils attribués seront déterminés par l'ordonnateur et le comptable.

7.4 - Matériels informatiques et téléphoniques

Les parties s'efforcent de rendre leurs systèmes d'informations respectifs plus communicants afin d'améliorer l'ergonomie des postes de travail et d'élever l'efficacité de leur collaboration. Toutefois, à la date de signature des présentes, et en fonction des contraintes de sécurité respectives d'accès aux systèmes d'informations, les différents équipements seront fournis par la DGFIP et/ou la CAGR.

L'architecture fonctionnelle est la suivante :

LOGICIEL	ACTION	ACCES
STYX	Mise à jour de la base redevables hors données d'assiette	distant
BERGER LEVRAULT	Confection des rôles et transmission par passerelle DGFIP	distant
	Confection et transmission des titres récapitulatifs de rôles	distant
HELIOS	Prise en charge rôles et titres	sur place
	Mise à jour de la base tiers	sur place
	relance amiable	sur place

§

Selon le choix retenu les téléphones, fax, scanner et imprimantes seront fournis par l'une ou l'autre des deux parties prenantes à la présente convention.

La maintenance des matériels et les consommables associés sont à la charge de l'administration qui les fournit.

7.5 Mobiliers et autres équipements

Sauf exception, le mobilier est fourni par la structure d'accueil du SPR.

Article 8 - Pilotage de l'activité

Un comité de suivi composé des signataires de la présente convention ou de leurs représentants et des cadres du SPR se réunit à minima deux fois par an pour fixer et mesurer les objectifs du service.

Les cadres du SPR assurent le pilotage des activités du SPR à travers la mise en place d'un tableau de bord transmis régulièrement aux signataires de la présente convention ainsi qu'à l'ensemble des agents composant le SPR.

8.1 – Tableau de bord

- Objet

Le tableau de bord du SPR sera composé de divers indicateurs ayant vocation à mesurer la volumétrie, l'exhaustivité et la qualité de son activité. Il fera l'objet d'un suivi mensuel par l'encadrement du SPR.

- Indicateurs

Les cadres du SPR définissent conjointement les indicateurs qui sont proposés au comité de suivi.

8.2 - Instances en charge du suivi et du pilotage de l'activité

- Comité de suivi

🗨 Rôle : Il assure le suivi technique du fonctionnement du SPR.

🗨 Composition : Les membres du comité de suivi sont :

- pour la DGFIP : la DDFIP ou son représentant, le comptable public et l'adjoint du SPR
- pour la CAGR : le Président de la CAGR ou son représentant, le Directeur du Pôle Environnement et le Directeur du Pôle Affaires Financières et Modernisation.

🗨 Modalités d'organisation des réunions : après concertation, le comptable public et les deux Directeurs de Pôle de la CAGR définissent les ordres du jour comprenant au minimum la présentation du tableau de bord de suivi des indicateurs et organise le comité de suivi en procédant à l'invitation des membres. Le comité de suivi à minima deux fois par an.

Article 9 - Durée de validité de la convention constitutive

La présente convention est signée pour une durée d'un an à compter du 1^{er} juillet 2025. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Article 10 - Modalités de révision de la convention constitutive

La présente convention peut-être révisée sur demande préalable et motivée de l'une des parties.

La demande de révision doit porter sur un point considéré comme étant essentiel. Il peut s'agir, et sans que cette liste ne soit exhaustive, d'une demande d'évolution relative au nombre d'agents composant le SPR, de la modification des règles applicables en matière de ressources humaines, des conditions de fonctionnement du SPR.

Dans ce cas, la révision sera actée par voie d'avenant soumis à la signature de chacune des parties signataires de la présente convention.

Article 11 – Dénonciation et modalités de résiliation de la convention constitutive

En cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention constitutive, cette dernière pourra être dénoncée sur demande de l'une des parties signataires, sous réserve que celle-ci manifeste expressément sa volonté par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) aux autres parties en respectant un préavis de six mois. Ce délai peut le cas échéant être adapté sur accord entre les parties signataires.

Article 12 – Juridiction compétente

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif.

La présente convention a été transmise à Madame Marietta KUI dans les conditions lui permettant d'exprimer son accord sur la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi.

Fait à Bagnols-sur-Cèze le 1^{er} juillet 2025

Pour la CA du Gard Rhodanien, Le Président de la communauté d'agglomération, Jean-Christian REY	Pour la DDFIP du Gard, La Directrice Départementale des Finances publiques Christine BESSOU-NICAISE	Pour le Service de Gestion Comptable de Bagnols-sur- Cèze, Le comptable public, Aissa MAKHLOUF
--	--	--