

Mise en œuvre d'une politique de recouvrement à l'Université

Le présent document a pour objet de définir des modalités d'une politique de recouvrement concertée, de façon à en améliorer l'efficacité et en simplifier les procédures, notamment par la validation de certains seuils.

Fondement de l'action en recouvrement :

L'ordonnateur constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Il transmet au comptable l'ordre de recouvrer assorti des pièces justificatives requises.

Les créances sont constatées par un titre de recette qui matérialise les droits de l'Université.

Ce titre a force exécutoire de plein droit (art. 192 du décret GBCP n°2012-1246 du 7/11/2012).

Muni de ce titre exécutoire, le comptable peut recouvrer la créance et poursuivre des mesures d'exécution forcée.

L'article 192 énonce : « *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* ».

Le rôle des services ordonnateurs :

➤ Les services ordonnateurs doivent s'assurer de la qualité des titres : indication précise de la nature de la créance, référence aux textes ou au fait générateur sur lequel est fondé la créance, imputation comptable, budgétaire et analytique, base de liquidation de la créance de façon à permettre au destinataire d'exercer ses droits, désignation précise et complète du débiteur, le cas échéant référence et/ou production des éléments de la commande et du service fait, notamment en formation continue pour certains partenaires (convention, feuilles de présence...).

➤ Pour la création du client dans SIFAC, ils doivent communiquer au comptable toutes les informations suivantes :

Personnes physiques : nom(s), prénom(s), date et lieu de naissance, dernière adresse postale complète, adresse courriel et n° de téléphone le cas échéant.

Personnes morales : SIRET et intitulé précis de l'entreprise conforme au SIRET ; le cas échéant, le nom et les coordonnées téléphonique ou mel d'un correspondant en charge du dossier dans l'entreprise.

➤ Les services communiquent à l'agence comptable, dès qu'ils en ont connaissance, toutes les informations utiles au recouvrement, relatives au débiteur ou à la créance : contentieux divers, mise à jour d'adresse, recours gracieux présenté par le redevable, tiers solidaires... Ils informent le comptable en cas de contestation du titre ou de réclamation du redevable.

Le rôle des services de l'agence comptable :

Le comptable doit assurer le recouvrement des recettes.

➤ Cela consiste à viser et prendre en charge les factures dans des délais rapides,

Encaisser régulièrement les chèques qui lui sont adressés,

Exercer toutes les diligences compte tenu des informations dont il dispose,

Organiser la recherche de renseignements (adresse, employeur, comptes bancaires...).

➤ Une attention particulière est portée aux créances anciennes. Ainsi les créances supérieures à 2 ans au 31 décembre sont comptabilisées au compte 416 « créances douteuses » et sont provisionnées.

Définition d'une politique de recouvrement concertée

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 de ces étapes.

Pour être efficace, le recouvrement doit être rapide, gradué et les poursuites proportionnées.

En phase amiable :

Envoi d'une première lettre de relance 30 jours après l'envoi de la facture,

Envoi d'une seconde lettre de relance 8 jours après la première relance,

Le recouvrement entre en phase contentieuse 10 jours après l'envoi de la deuxième relance, soit au plus tôt 48 jours après l'envoi de la facture.

En phase contentieuse :

L'agent comptable peut engager des poursuites soit en notifiant une saisie de créance simplifiée (SCS) prévue par l'art.123 de la loi de finances rectificative n°2015-1786 du 29/12/2015, soit en transmettant le dossier à un huissier de justice aux fins de saisie mobilière.

La SCS constitue une procédure exorbitante de droit commun qui permet de saisir entre les mains d'un tiers (employeur, banque...) les sommes qu'il détient pour le débiteur. La notification de la saisie à tiers détenteur emporte effet d'attribution immédiate des sommes détenues. Elle constitue donc un outil de recouvrement simple, peu coûteux et efficace et offre une alternative avantageuse à la procédure de saisie-attribution par voie d'huissier, source de frais supplémentaires, seul recours possible auparavant.

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

➤ La priorité est donnée au SCS, d'abord auprès des employeurs et seulement en l'absence d'employeur ou d'autres tiers détenteurs connus, auprès des organismes bancaires (frais).

➤ Les saisies par voies d'huissier sont réservées aux dossiers à enjeux, en dernier recours, lorsque la SCS ou les autres moyens de poursuite n'ont pas permis d'aboutir au recouvrement.

➤ Certains seuils généraux sont définis :

Seuil minimal de mise en recouvrement¹, non applicable aux recettes perçues au comptant : 15 € (par analogie au seuil applicable aux collectivités locales, art. D1611-1 du CGCT)

Seuil SCS employeur : 50 € (selon préconisation DGFIP, note de service du 26/07/2016)

Seuil SCS organismes bancaires : 160 € (selon préconisation DGFIP, note de service du 26/07/2016)

Seuil minimal de transmission à l'huissier 1 000 €.

➤ Les mesures sont différenciées pour le public étudiant de formation initiale. Ainsi pour les droits d'inscription en formation initiale, les actions entreprises sont :

- Blocage des notes et du diplôme, alerte en cas de réinscription (Apogée)

¹ Cela inclut notamment les cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les personnels dont le salaire n'est pas versé par l'Université.

- SCS selon seuils généraux
- Pas de poursuite par voie d'huissier

Pour les étudiants ayant abandonnés leur formation en cours d'année et n'ayant pas régularisé leur inscription, un état des soldes est soumis à l'ordonnateur, à la fin de chaque année universitaire, pour annulation des recettes correspondantes.

➤ Octroi de délais :

Seul l'Agent comptable est compétent pour accorder des délais. Les délais doivent être demandés par le débiteur et justifiés par une situation particulière (production des justificatifs correspondants). L'octroi de délais se matérialise par un échéancier qui mentionne les dates et le montant des versements à effectuer. En cas de non-respect, l'échéancier devient automatiquement caduc et la phase contentieuse peut être enclenchée ou reprise.

➤ Gestion sociale des créanciers :

- Lorsque des demandes de délais de paiement parviennent aux services ordonnateurs, ces derniers les adressent sans retard à l'agence comptable en émettant, s'ils le souhaitent, leur avis sur cette demande. De même, les services ordonnateurs peuvent signaler à l'agence comptable toute situation qui leur semble nécessiter un recouvrement adapté. C'est notamment le cas pour les créances à l'encontre du personnel de l'Université ou de certains partenaires privilégiés.

Cela ne doit toutefois pas conduire à retarder les procédures de recouvrement qui peuvent voir la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable par le juge des comptes.

- Surendettement des particuliers et procédures collectives des entreprises :

Il est fait stricte application de la réglementation : l'Université a 2 mois pour déclarer sa créance. Au-delà de ce délai, elle est définitivement perdue.

Aucune poursuite n'est possible pendant ces procédures.

- Demandes de remise gracieuses :

Les remises gracieuses sont accordées par l'ordonnateur sur proposition du Conseil d'administration, après avis de l'agent comptable. La remise de dette totale ou partielle fait disparaître le lien de droit existant entre l'organisme et son débiteur en éteignant la créance, sans remettre en cause les éventuels règlements réalisés par le redevable ou recouvrements constatés par le comptable.

➤ En cas d'échec du recouvrement, la procédure d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables est fixée selon les règles décrites ci-dessous :

	Créances < 160 €	Créances comprises entre 160 et 1000 €	Créances > 1000 €
Procédure	Admission en non-valeur prononcée par le conseil d'administration sur proposition de l'Agent comptable après 2 relances si aucun tiers connu ou en cas de saisie de créance simplifiée à l'employeur négative	Admission en non-valeur prononcée par le conseil d'administration sur proposition de l'Agent comptable après 3 relances (mise en demeure en recommandé AR) et recherche de renseignements, si aucun tiers connu ou en cas de saisie de créance simplifiée négative	Admission en non-valeur prononcée par le Conseil d'administration sur proposition de l'agent comptable selon les éléments du dossier
Justification	Date et pièce de la SCS négative ou date de la demande de renseignement négative	Date et pièce de la SCS négative ou date de la demande de renseignement négative	Ensemble des diligences effectuées

Les pièces justificatives des poursuites sont conservées par l'agent comptable et peuvent être produites sur demande de l'ordonnateur.