

DELIBERATION

du conseil d'administration de l'université du Mans

Séance du 18 décembre 2025

I. DELIBERATIONS, INFORMATIONS ET DEBAT D'ORIENTATION GENERAL

1.5.1– Charte de recouvrement des recettes de l'Université

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- VU *le code de l'éducation, notamment son article L712-3 ;*
- VU *les articles 28 et 192 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;*
- VU *l'article R276-2 du livre des procédures fiscales ;*
- VU *les statuts de l'université du Mans approuvés par le conseil d'administration réuni en séance le 12 octobre 2017.*

APRES EN AVOIR DELIBERE,

- **Approuve avec 1 abstention, 28 voix pour et 0 voix contre, la charte de recouvrement des recettes de l'Université. Le détail est annexé à la présente.**

Le Mans, le 8 janvier 2026

La présidente de l'université

Delphine LETORT

Baray
Pour la Présidente de l'Université
et par délégation
Le Vice-Président
du Conseil d'Administration
Jérôme BARAY

Nombre de membres en exercice lors de cette séance : 36

Charte Ordonnateur / Agent comptable relative au recouvrement des recettes de l'université.

Préambule

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

Elle a été élaborée afin de gagner en efficacité en matière de recouvrement des titres de recettes, en facilitant notamment les diligences de l'agent comptable, en contribuant à garantir à l'Université des ressources effectives et régulières, en conformité avec les prévisions budgétaires.

Pour atteindre cet objectif, la collaboration doit être renforcée sur l'ensemble de la chaîne des recettes, depuis l'émission du titre jusqu'à son recouvrement y compris la phase contentieuse.

Ce document fixe les termes 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 à l'agent comptable compétent les ordres de recouvrer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent.

Les factures 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 L252 A du Livre des procédures fiscales.

L'agent comptable, muni d'un titre exécutoire de créance, peut en poursuivre l'exécution forcée auprès du redevable, dans les conditions propres à chaque mesure d'exécution. (Article 28 du décret n° 2012- 1246 du 7 novembre 2012 modifié).

L'ordre de recouvrer émis, dans les conditions prévues à l'article 192 du décret n° 2012- 1246 du 7 novembre 2012 modifié, 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 1er janvier 2017, la transmission des facturations à l'Etat, aux collectivités locales et à leurs établissements publics doit se faire par voie électronique, via la plateforme électronique « Chorus portail pro ».

2/ Engagements des services de l'ordonnateur

Sont concernés : l'ordonnateur principal et ceux ayant reçu ayant reçu délégation de signature pour émettre des factures de recettes.

- 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 lequel est fondée l'existence de la créance ;
- Imputation budgétaire et comptable ;
- Bases de la 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 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 ;(arrêté du 24 octobre 2018 fixant la liste des pièces justificatives des recettes) ;
- 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 Chorus Pro, référence du bon de commande émis par le débiteur - référence obligatoire pour certains partenaires, en formation continue notamment.

La création du client dans le système d'information (Actuellement 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 affaires financières.

- Faciliter les démarches de l'agent comptable

L'établissement s'engage à assurer l'émission régulière des titres de recettes sur l'année, pour une meilleure organisation du recouvrement par l'agence comptable. Ainsi, les recettes perçues 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 avant émission de titre sont organisées entre la direction des affaires financières 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 précité.

- Information de l'agent 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 l'agence comptable, dans les plus brefs délais, de toute contestation du titre ou réclamation du redevable.

3/ Engagements de l'agent comptable

- Assurer le recouvrement des créances.

Dans le cadre de son obligation de moyens, l'agent 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 (10 jours) ;
 - 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 de paiement

Dans un souci de faciliter en amont l'encaissement des recettes, 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, seront, pour celles qui ne le seraient pas déjà, systématiquement portées au compte 416 « créances douteuses », dans l'hypothèse où celles-ci ne l'auraient pas été antérieurement lors du passage au recouvrement contentieux, et seront provisionnées comme suit :

- 25% pour les créances dont l'ancienneté est : $N-2 \leq \text{Ancienneté} < N-3$;
- 50% pour les créances dont l'ancienneté est : $N-3 \text{ ans} \leq \text{Ancienneté} < N-4 \text{ ans}$;
- 75% pour les créances dont l'ancienneté est : $N-4 \text{ ans} \leq \text{Ancienneté} < N-5 \text{ ans}$;
- 100% pour les créances dont l'ancienneté est : $N-5 \text{ ans} \leq \text{Ancienneté}$;

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 différents services 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 contentieux au sein des organismes publics. 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 contentieux.

La politique générale de recouvrement, convenue entre l'ordonnateur et l'agent 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 actuellement en dehors de l'outil de gestion budgétaire et comptable 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 « mise en demeure » entre J+30 et J+60 après la première relance et en l'absence de paiement (le cas échéant, en LRAR si le montant ou les circonstances le justifient).

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

- La phase de recouvrement contentieux :

L'agent comptable peut engager les poursuites soit en notifiant une saisie administrative à tiers détenteur (ci-après désigné « 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 mais en raison de leur coût, ces procédures ne seront engagées qu'avec l'accord expresse de l'ordonnateur.

L'ordonnateur et l'agent 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 constituent un ultime recours et doivent être réservées principalement aux dossiers à fort enjeux. Elles ne seront mises en œuvre que dans le cadre d'un accord express de l'ordonnateur.

Les seuils généraux sont définis en annexe 1 de la présente charte.

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

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 : seuils généraux ;
- En cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur.

2- Bourses :

- Seuils SATD et étrangers : seuils généraux ;
- En cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur.

3- Chèques impayés :

- Seuils SATD et étrangers : seuils généraux ;
- En cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur

4 - Frais de déplacement :

- Seuils SATD et étrangers : seuils généraux ;
- En cas d'échec, proposition d'admission en non-valeur

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.

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 de l'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, proposition d'admission en non-valeur

➤ Gestion des demandes de paiement des créanciers.

L'octroi d'un délai de paiement est 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. Tout aménagement souhaité fera l'objet d'une demande écrite de l'ordonnateur.

Ainsi, il est convenu que le recouvrement contentieux à l'encontre des personnels 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 institutionnels et des entreprises partenaires, le recouvrement contentieux ne sera engagé qu'en accord avec l'ordonnateur.

➤ 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.

S'agissant des entreprises, la déclaration de la créance auprès du représentant des créanciers doit intervenir dans les deux mois de la publication de l'ouverture de la procédure collective considérée 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 à l'agent 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.

5/ Les modalités de mise en œuvre de la procédure d'admission en non-valeur.

L'article R.276-2 du LPF institue un régime de l'admission en non-valeur (ci-après désigné « ANV ») commun à l'ensemble des recettes publiques (fiscales, amendes, produits locaux, créances des organismes publics nationaux) depuis le 1er janvier 2023.

Au sens du texte précité, une créance est éligible à l'ANV lorsque l'agent comptable rencontre les difficultés de recouvrement suivantes :

- Les diligences visant au recouvrement s'avèrent impossibles ou vaines ;

- Les perspectives de recouvrement ne sont pas estimées suffisantes pour justifier la poursuite des diligences.

Trois motifs réglementaires de l'admission en non-valeur ont ainsi été définis :

- Les diligences sont « impossibles ». Exemple : l'adresse du débiteur ne peut être identifiée ou fiabilisée malgré les recherches accomplies par l'agent comptable ;
- Les diligences sont « vaines » lorsque les débiteurs sont insolvable et / ou que l'agent comptable a épuisé les moyens de poursuite à sa disposition sans pouvoir obtenir l'apurement de la créance ;
- Les « perspectives de recouvrement ne sont pas estimées suffisantes pour justifier la poursuite du recouvrement ». Lorsque les frais s'annoncent supérieurs au montant de la créance à recouvrer ou lorsque les perspectives de recouvrement s'avèrent très incertaines : dans ces hypothèses, il n'y a pas lieu de diligenter de façon complète des actions en recouvrement qui seraient inadéquates. Il en est de même lorsque le montant des créances est en deçà des seuils d'engagement de poursuites évoqués supra.

Un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente charte sera effectué à l'issue d'une rencontre entre l'ordonnateur et l'agent comptable. A l'occasion de cette rencontre, il pourra être décidé de compléter ou modifier certaines dispositions.

La présente charte entrera en vigueur au 01/01/2026.

Fait au Mans, le

La Présidente,

L'Agent comptable,

ANNEXE 1 - DEFINITION DES SEUILS APPLICABLES.

Seuil de mise en recouvrement

Seuil minimal de mise en recouvrement non applicable aux recettes perçues au comptant : 50 €, conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n° 2023-144 du 1er mars 2023 relatif au seuil d'émission des ordres de recouvrer, pris par application de l'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;

Recouvrement amiable

Poursuites limitées à une lettre de relance et à une mise en demeure : créances dont le montant est situé entre 50€ et 100€ ;

Recouvrement contentieux

Conformément aux préconisations de l'instruction juridique commune (DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES, BOFIP-GCP-24-0021 du 26/09/2024, NOR : ECOE2424700J, Instruction du 26 septembre 2024): "Afin de proportionner les poursuites aux enjeux, il est proposé de ne pas engager de SATD lorsque les sommes dues par le débiteur sont inférieures à 50 €, et lorsque leur montant n'atteint pas 160 € pour la notification auprès d'un organisme bancaire. » :

- Seuil SATD Employeur ou tiers : 100 € ;
- Seuil SATD auprès d'organismes ou d'établissements bancaires : 160 €

Modalités d'admission en non-valeur

<i>Refus de poursuivre</i>	Refus express d'engager des poursuites de la part de l'ordonnateur.
<i>Créance minimale</i>	Créance sur un particulier <50€ Créance sur une personne morale <160€
<i>NPAI et demande de renseignement négative</i>	Retour d'un courrier comme « pli non distribué » par les services postaux Demande de renseignement infructueuse, homonymie, personne partie à l'étranger
<i>Poursuite sans effet</i>	Particulier entre 50€ et 160€ : une seule SATD possible – SATD employeur
<i>Poursuite sans effet</i>	Dossier de surendettement : moratoire supérieur à 18 mois
<i>Combinaison infructueuse d'actes</i>	SATD inopérantes (Employeur et/ou bancaire)
<i>Procédures collectives</i>	Justificatif de la production des créances au mandataire judiciaire A défaut, Jugement de Clôture pour insuffisance d'actif (CPIA)
<i>Débiteur décédé et demande de renseignement négative</i>	Redevable décédé et : -absence d'héritier -ou refus de la succession -ou SATD notaire négatif