



DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE
VILLE DE RIS-ORANGIS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION N°2026/063

Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier - nomenclature comptable M57

Séance du dimanche 29 mars 2026

L'an deux mille vingt-six, le 29 mars, à 14 h 41, les membres composant le Conseil municipal de Ris-Orangis, régulièrement convoqués par courrier en date du mercredi 25 mars 2026, se sont réunis au nombre de 38, à la halle Jacki Trévisan, 60 rue Albert-Rémy, sous la présidence de Madame Sonia Benameur.

Nombre de membres

En exercice : 39

Présents à la séance : 38

Excusés représentés : 1

Absents :

Étaient présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux :

Sonia Benameur, Phu Hien Nguyen, Zahira Kada, Pierre Basbagill, Magali Lourtil-Martinelli, Séverin Yapo, Stéphanie Boisseau, Christophe Fouley, Dicle Yildirim-Bakir, Thomas Merabli, Nadia Ourbia, Bilel Moumni, Céline Fourti, Etienne Combrisson, Wafae Amar, Eric Thebault, Sonia Abrunhosa, Denis Chartier, Carole Diaz, Ely Miranda, Farida Ouaret, Christian Matshiam, Lina Kissa, Waqas Zahid-Latif, Claudine Lechopier, Allan De Araujo, Hafida Khamari, Yannick Lefranc, Virginie Orus, Julien Baril, Stéphane Raffalli, Souad Medani, Serge Mercieca, Kykie Basseg, Nicolas Garcia, Magaly Lefebvre, Gilles Melin, Christine Tisserand

Excusés représentés :

Sophie Kelkoula à Stéphane Raffalli

Absents :

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement, en exécution de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Hôtel de ville

Place du Général-de-Gaulle
91130 Ris-Orangis
T. 01 69 02 52 52
F. 01 69 02 52 53
Contact@ville-ris-orangis.fr

2026/

Ville de
Ris-Orangis
Conseil municipal du
29 mars 2026
DÉLIBÉRATION
N°2026/063

**Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier
- nomenclature comptable M57**

Finances

LE CONSEIL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L1612-30, L.2121-29,

VU l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) stipulant que l'Assemblée délibérante d'une collectivité territoriale de plus de 3 500 habitants doit établir son règlement budgétaire et financier (RBF) avant le vote de la première délibération budgétaire suivant son renouvellement,

VU la délibération n°2022/389 en date du 30 novembre 2022 approuvant le passage à la M57,

VU le procès-verbal des élections municipales et communautaires en date du 22 mars 2026,

VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

CONSIDERANT qu'il convient dans le cadre de la M57 d'adopter un règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement de l'assemblée,

CONSIDERANT qu'il convient de définir les principales règles de la gestion financière et comptable applicable à la ville de Ris-Orangis dans le cadre législatif existant,

APRES DELIBERATION

ADOpte le présent règlement budgétaire et financier ci-annexé, valable jusqu'à la fin de la mandature.

PRECISE que le présent règlement sera automatiquement modifié en cas d'évolutions législatives et/ou réglementaires.

Le Maire certifie sous sa responsabilité

Le caractère exécutoire de cet acte :

Transmis en Préfecture

le : **01 AVR. 2026**

Publié le : **01 AVR. 2026**

Notifié le :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours

Devant le Tribunal Administratif de Versailles

Dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification.

**ADOpte PAR 30 VOIX POUR
ET 9 ABSTENTIONS**

(S. Raffalli pour son propre compte et celui de Sophie Kelkoula dont il détient le pouvoir, S. Medani, S. Mercieca, K. Basseg, N. Garcia, M. Lefebvre, G. Melin, C. Tisserand)

Pour expédition conforme
Sonia Benameur
Maire de Ris-Orangis





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de Ris-Orangis

Approuvé par délibération n°2026/063 au Conseil municipal du 29 mars 2026

Hôtel de ville

Place du Général-de-Gaulle
91130 Ris-Orangis
T. 01 69 02 52 52
F. 01 69 02 52 53
Contact@ville-ris-orangis.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
CHAPITRE 1 - LE CADRE JURIDIQUES ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	6
I/ LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES	6
1. Le principe de l'annualité	7
2. Le principe de l'universalité	7
3. Le principe de l'unité	7
4. Le principe d'équilibre et de sincérité	8
5. Spécialité budgétaire.....	8
6. La permanence des méthodes.....	8
7. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable.....	8
II /LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES	9
III/ LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES	9
1. Les documents budgétaires.....	9
2. La structure du budget.....	9
3. le vote du budget	10
IV LE CYCLE BUDGETAIRE	10
1. Le Rapport d'orientations budgétaires (ROB)	10
2. Le processus d'élaboration budgétaire	11
2.1 - La lettre de cadrage.....	11
2.2 - Les arbitrages budgétaires	12
2.3 - Le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire de la Collectivité	12
2.4 - Le pilotage des charges du personnel.....	13
3. Le Budget Primitif (BP)	13
4. Le Compte Financier Unique (CFU)	16
5. Le Budget Supplémentaire (BS) et affectation des résultats.....	17
6. Les Décisions Modificatives (DM)	17
7. La Fongibilité des crédits.....	17
8. Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au Comptable Publique ...	18
CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET	18
I/ LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	18

1. La définition des chapitres et articles par nature	18
1.1- La définition du chapitre.....	18
1.2- La définition de l'article.....	18
2. Les chapitres de dépenses « opérations » de la section d'investissement.....	19
3. Les chapitres globalisés	19
3.1 Les chapitres globalisés de la section d'investissement	19
3.2 Les chapitres globalisés de la section de fonctionnement	20
4. Les chapitres particuliers.....	21
5. Les chapitres codifiés 02, (chapitres sans réalisations)	21
6. La codification fonctionnelle (M57)	21
II /L'EXECUTION BUDGETAIRE DES DEPENSES	22
1. L'ouverture des crédits	22
2. La gestion des tiers.....	23
3. L'enregistrement des factures.....	23
4. La comptabilité d'engagement	24
5. L'engagement de dépenses	25
6. La gestion du « service fait »	25
7. La liquidation et le mandatement	26
8. Le paiement	27
9. Le délai global de paiement	28
10. les virements de crédits.....	28
III/ L'EXECUTION BUDGETAIRE DES RECETTES	29
1. La comptabilité d'engagement	29
2. L'engagement de recette	29
3. La liquidation des recettes.....	29
4. L'ordonnancement	29
5. Le recouvrement	29
6. Les limites au recouvrement	30
6.1 - l'admission en non-valeur.....	30
6.2 - les remises gracieuses.....	30
6.3 - les créances éteintes.....	31
6.4 Le seuil de recouvrement.....	31
7. Les catégories de titres de recettes	31
7.1 - Les titres de recettes exécutoires.....	31
7.2 - Les recettes perçues par le comptable public.....	31
7.3 - Les recettes encaissées par les régisseurs.....	31

IV /LES ECRITURES DE REGULARISATION	32
V/ LES OPERATIONS PARTICULIERES ET DE FIN D'EXERCICE	32
1. La journée complémentaire.....	32
2. Les rattachements des charges et produits	33
3. Les restes à réaliser.....	34
4. Les crédits budgétaires inemployés	35
5. les opérations de fin d'exercice.....	35
6. Les provisions.....	35
7. Les charges à étaler.....	36
CHAPITRE 3 : LA COMMANDE PUBLIQUE.....	37
I/ LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....	37
1. Les grandes catégories de marchés publics.....	37
2. Les procédures des marchés publics.....	38
3. Les différents supports de diffusion des annonces	38
4. La signature du marché.....	39
5. La notification du marché.....	39
6. La dématérialisation des procédures.....	39
CHAPITRE 4 : LA GESTION PLURIANNUELLE - LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE ...	40
I/ LA GESTION PLURIANNUELLE DES AP/CP/AE.....	40
1. Définition des autorisations de programmes (AP) et des autorisations d'engagements (AE)...	40
2. Les modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE.....	40
2.1 – Les règles relatives à la date du vote.....	40
2.2 – Les règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme (AP).....	41
3. Les règles relatives au contenu des Autorisations de Programme (AP).....	42
4. Les règles d'affectation et de gestion de l'affectation.....	42
4.1 – Les règles d'affectation.....	42
4.2 - Gestion de l'affectation	42
5. Les règles de virement des AP/AE.....	43
6. Les règles de révision entre deux AP.....	43
7. Entre deux AP – Modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP).....	43
8. Règles de révision, annulation, clôture et caducité des AP/AE.....	44
9. Les règles de gestion des crédits de paiements (CP)	45

10. Les Autorisations d'Engagement (AE) - fonctionnement	45
11. Les dépenses imprévues en cas d'AE/AP	46
CHAPITRE 5 : LE PATRIMOINE	46
I/ LA GESTION DU PATRIMOINE	46
1. La définition du patrimoine	46
2. La gestion du patrimoine	46
3. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable public.....	46
4. La définition et les caractéristiques du numéro d'inventaire et de la fiche inventaire.....	47
5. L'amortissement.....	49
6. Les durées d'amortissement.....	49
6.1- Les durées d'amortissement de la Collectivité.....	49
7. Modalité d'amortissement.....	51
8. La Procédure d'amortissement.....	51
9. Les notions d'acquisitions	51
10. La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	52
11. La reprise de subventions transférables.....	53
CHAPITRE 6 : LES REGIES	53
I/ LA GESTION DES REGIES	53
1. L'acte constitutif de la régie	53
2. L'acte de nomination.....	54
3. La responsabilité des régisseurs	54
3.1 – La responsabilité personnelle et pécuniaire.....	54
4. Le suivi et contrôle des régies	54
5. Le rôle du Comptable Public	55
6. Les moyens modernes de paiement des régies.....	55
CHAPITRE 7 : LES SUBVENTIONS	56
I/ LA GESTION DES SUBVENTIONS	56
1. Les subventions d'investissement reçues.....	56
2. Les subventions de fonctionnement.....	57
CHAPITRE 8 : LA DETTE ET LA TRESORERIE	59
I/ LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	59
1. Gestion de la dette	60
2. Gestion de la trésorerie	60
3. Gestion des garanties d'emprunts.....	61
4. La réglementation des garanties d'emprunts.....	62

4.1- Plafonnement par rapport aux recettes de fonctionnement.....	62
4.2- Division des risques.....	62
4.3- Partage des risques.....	62
5. Communication de l'engagement	63
CHAPITRE 9 : L'INFORMATIQUE.....	64
I/ LES PROTOCOLES INFORMATIQUES.....	64
1. Le protocole d'échange standard « PSV2 »	64
2. Transmission dématérialisée des documents budgétaires.....	65
3. Protocole Indigo « Inventaire »	65
4. Dématérialisation des factures avec « CHORUS PRO »	65
5. Le PES « Marché »	65
6. La signature électronique.....	66
7. L'archivage des factures et pièces justificatives.....	66
7.1- Délais de conservation des documents.....	66
7.2- L'outil de recherche et de consultation (ORC).....	67

Préambule :

La Commune et le CCAS de la Ville de Ris-Orangis ont adopté le référentiel M57 au 1^{er} janvier 2023, engageant une modernisation de leur gestion budgétaire et comptable.

Cette évolution implique notamment la formalisation d'un règlement budgétaire et financier, une présentation plus détaillée des crédits, une meilleure articulation avec la gestion pluriannuelle, la mise en œuvre de la fongibilité des crédits, l'introduction des autorisations d'engagements et des crédits de paiement (AE/CP), ainsi qu'un renforcement de la traçabilité et de la sincérité budgétaire.

Le règlement budgétaire et financier constitue le cadre de référence applicable à l'ensemble des pôles et services. Document structurant, il clarifie l'organisation financière, décrit les processus internes et précise le rôle des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable. Il encadre également les modalités de préparation, d'adoption et d'exécution du budget, ainsi que la gestion des autorisations de programme et d'engagement.

Ce document, évolutif, ne se substitue pas aux textes législatifs et réglementaires. Il sert de base au guide des procédures de la Commune et contribue à renforcer la cohérence et la lisibilité de l'action publique.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice (article L 1612-22 du CGCT).

Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée. Seules peuvent être engagées les dépenses qui y sont inscrites : le budget est un acte d'autorisation.

La fixation directe, par les communes, du produit de chacune des trois taxes directes locales est un élément constitutif du processus d'adoption du budget primitif.

Ce dernier ne peut être considéré comme valablement voté par le conseil municipal que s'il inclut, non seulement la détermination de l'ensemble des dépenses et des recettes, mais également, pour chacune des trois taxes directes locales, leur taux.

Si le budget est voté avant le 1^{er} janvier de l'exercice, la fixation définitive des taux peut toutefois faire l'objet d'une décision modificative.

Les documents budgétaires prévisionnels comprennent :

- le budget primitif ;
- une ou plusieurs décisions modificatives, dont le budget supplémentaire ;
- éventuellement, un ou plusieurs budgets annexes.

La force exécutoire du budget voté est acquise sous deux conditions :

- la délibération et l'ensemble des documents constituant le budget doivent être transmis à la Préfecture ;
- la délibération du conseil municipal ayant adopté le budget doit être publiée. L'exécution du budget est retracée dans le Compte Financier Unique (CFU). Ce document constitue l'arrêté des comptes à la clôture de l'exercice.

I/LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES :

1. Le principe de l'annualité :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L 1612-22 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le comptable public dispose du même délai pour comptabiliser les titres et les mandats émis par l'ordonnateur. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge jusqu'au dernier jour du mois de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis

au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;

- le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au Compte Financier Unique (CFU) ;
- les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- la gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement – autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- les rattachements ;
- les charges et produits constatés d'avance ;
- les restes à réaliser en investissement ;
- les restes à réaliser en fonctionnement : les subventions ou participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire n+1 ;

2. Le principe d'universalité :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Ce principe d'universalité connaît de nombreuses exceptions :

- les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières ;
- les subventions d'équipement reçues et affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers ;
- les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération ;
- les emprunts qui ne peuvent financer qu'une dépense d'investissement ;
- les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que conformément à la volonté du donateur.

3. Le principe de l'unité :

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte des exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;
- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal ;

- les budgets autonomes tel que les CCAS/SSIAD, bien que dits « autonomes » ces budgets dépendront néanmoins du budget principal de la Collectivité de rattachement qui versera très souvent une importante « subvention d'équilibre ».

4. Le principe d'équilibre et de sincérité :

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre ;
- le remboursement du capital de la dette doit être assuré par des recettes propres de la section d'investissement majorées du prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, et éventuellement des dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

5. Spécialité budgétaire :

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitres groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination. Ainsi, chaque crédit voté a une destination prévue et est indiqué dans le budget.

6. Permanence des méthodes :

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps : les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

7. Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable :

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics :

- l'ordonnateur : le Maire de la Commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- le comptable public : agent de la Direction Générale des Finances Publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la Commune de Ris-Orangis. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la Commune encourt des sanctions prévues par la loi.

II – LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES :

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (Article 57 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III – LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES :

1- Les documents budgétaires :

Le budget est un document unique qui se compose du budget principal et, le cas échéant, de budgets annexes (article L.1612-22).

Le budget de l'entité est voté soit par nature, soit par fonction. S'il est voté par nature, il comporte une présentation fonctionnelle ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation par nature.

La présentation des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

2- La structure du budget :

Ainsi, les budgets se présentent sous forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les documents budgétaires sont assortis d'annexes obligatoires. Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Les documents budgétaires comportent :

- Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :
 - les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;
 - les éléments du vote ;
 - Pour la section de fonctionnement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,
 - Pour la section d'investissement : la vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme. Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;
- la répartition des dépenses et des recettes par fonction ;
- les annexes telles que précisées par le CGCT.

3- Le vote du budget :

La commune de Ris-Orangis a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est voté au niveau des chapitres en fonctionnement et en investissement, avec pour l'investissement un vote au niveau des chapitres « opérations d'équipements ».

Conformément à l'exigence de présentation croisée à l'article L 1612-27 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître les dépenses et les recettes de la commune par domaines de compétences, et par politique publique.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Commune a choisi d'organiser sa gestion budgétaire par nature, service et antenne afin de tenir une gestion analytique.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget, dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la commune, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Exemple de déclinaison d'un compte en dépenses :

Chapitre	Gestionnaire	Fonction	Nature	Service	Antenne
21	SCOLAIRE	211	21312	PATR	MOULINVMAT

IV - LE CYCLE BUDGETAIRE :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice N, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre N.

1- Le Rapport d'orientation budgétaire (ROB) :

Dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB), conformément à l'article L.1612-1 du CGCT. Ce rapport donne lieu à un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB), dont il est ensuite pris acte par une délibération spécifique. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice budgétaire à venir.

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) communal comprend :

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) présente les grandes lignes de la politique budgétaire de la collectivité et sert de support à l'élaboration du budget primitif. Il comprend notamment :

- Le contexte économique et financier : les orientations issues du Projet de loi de finances et les dotations de l'État.
- Les orientations budgétaires de la collectivité : les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.
- Les engagements pluriannuels : notamment les orientations envisagées en matière d'autorisation de programme (AP) d'investissement, avec une prévision des dépenses et des recettes.
- La dette et l'épargne : informations sur la structure et la gestion de la dette, perspectives pour le budget à venir, niveau d'endettement visé en fin d'exercice, et évolution prévisionnelle de l'épargne brute et nette.

Le rapport présente également, pour l'exercice en cours ou le dernier connu :

- La structure des effectifs et les dépenses de personnel, incluant traitements, primes, bonifications et avantages en nature.
- La durée effective de travail des agents et la répartition des agents par âge et sexe.
- Les évolutions prévisionnelles des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire à venir.
- Le cas échéant, la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines, et il peut s'appuyer sur le rapport social unique de la collectivité.

Le rapport d'orientation budgétaire permet d'adapter le budget d'une Collectivité territoriale grâce à des évolutions prévisionnelles concernant ses dépenses et ses recettes. En fonction de la fiscalité, de la tarification, de subventions et autres concours financiers, la commune peut alors statuer sur une estimation budgétaire cohérente.

2- Le processus d'élaboration budgétaire :

2-1 - La lettre de cadrage :

La lettre de cadrage marque le démarrage du processus de préparation budgétaire de la commune. Elle a pour objectifs de :

- Présenter le contexte d'élaboration du budget.
- Définir le cadre des propositions budgétaires des directions.
- Indiquer le calendrier de préparation et d'adoption du budget.

Contenu de la lettre de cadrage :

- Présentation du projet de loi de finances en préparation.
- Hypothèses d'évolution des dotations de l'État.
- Estimation des ressources fiscales attendues pour la collectivité.
- Détermination d'une norme d'évolution des dépenses et des recettes, compatible avec le respect des grands équilibres budgétaires.

2-2 - Les arbitrages budgétaires :

Avant le débat d'orientations budgétaires et le vote du budget primitif, plusieurs arbitrages budgétaires sont réalisés.

Participants :

- Le Directeur Général des Services,
- La Directrice du service financier,
- L'élu en charge des finances,
- Les Directeurs ou Directrices Générales Adjointes, ainsi que l'élu ou l'élue responsable du secteur concerné, les Directeurs de pôle ou chefs de service impliqués.

Objectif : Evaluer la cohérence et la comptabilité des propositions budgétaires des services avec les capacités financières de la Collectivité.

2-3 - Le calendrier prévisionnel de préparation budgétaire de la Collectivité :

Cadre et calendrier :

- Délai de transmission des propositions budgétaires par les services.
- Supports à utiliser pour la saisie des propositions.
- Dates importantes pour les arbitrages et validations.

Octobre-N-1	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir, au moyen des supports fournis par le service des finances. Les propositions doivent être aussi argumentées que possible, ces supports servant de documents de référence lors des arbitrages budgétaires.
Fin Octobre N-1	Retour au service financier des budgets de fonctionnement de l'année N, présentés sur les supports du service financier.
	Sur la base des retours, le service financier évaluera la première esquisse du budget N. Présentation de cette esquisse. Validation des enveloppes sectorielles en section d'investissement et examen des marges de manœuvre en fonctionnement.
Novembre N-1	Commissions budgétaires par service (élus et administration).
Décembre N-1	Présentation en équilibre provisoire du Budget Primitif N. Commissions budgétaires sur certains secteurs nécessitant un arbitrage définitif. Bureau Municipal : présentation de l'équilibre du Budget Primitif N. Conseil Municipal : Rapport d'orientations budgétaires du Budget Primitif N.
Janvier N	Présentation en commission des finances du Budget Primitif N.
Début Février N	Vote du Budget Primitif en Conseil Municipal.

Après son adoption, le budget primitif doit être transmis à l'autorité préfectorale dans un délai maximum de 15 jours après la date limite d'adoption, afin de permettre le contrôle de légalité.

Par ailleurs, le budget est mis à disposition du public, qui est informé par tout moyen de publicité choisi par le Maire (article L162-34 du CGCT).

Le calendrier présenté n'est bien évidemment pas figé.

2-4 - Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans la maquette dédiée sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire.

La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle. La saisie des propositions budgétaires sont impérativement détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le service des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier a vocation à affecter les dépenses de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses et recettes relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines. Le mandatement des écritures relatives à la paie et charges sont réalisés directement par les agents de DRH.

Le mandatement des honoraires des médecins, des assurances statutaires, des indemnités de chômage, des formations du personnel ainsi que les frais de concours et de déplacement est exécuté par les gestionnaires du service des finances ainsi que le titrage des recettes concernant des remboursements d'accidents du travail, des indemnités journalières de la Sécurité Sociale et les contrats d'accompagnement à l'emploi.

3- Le Budget Primitif (BP) :

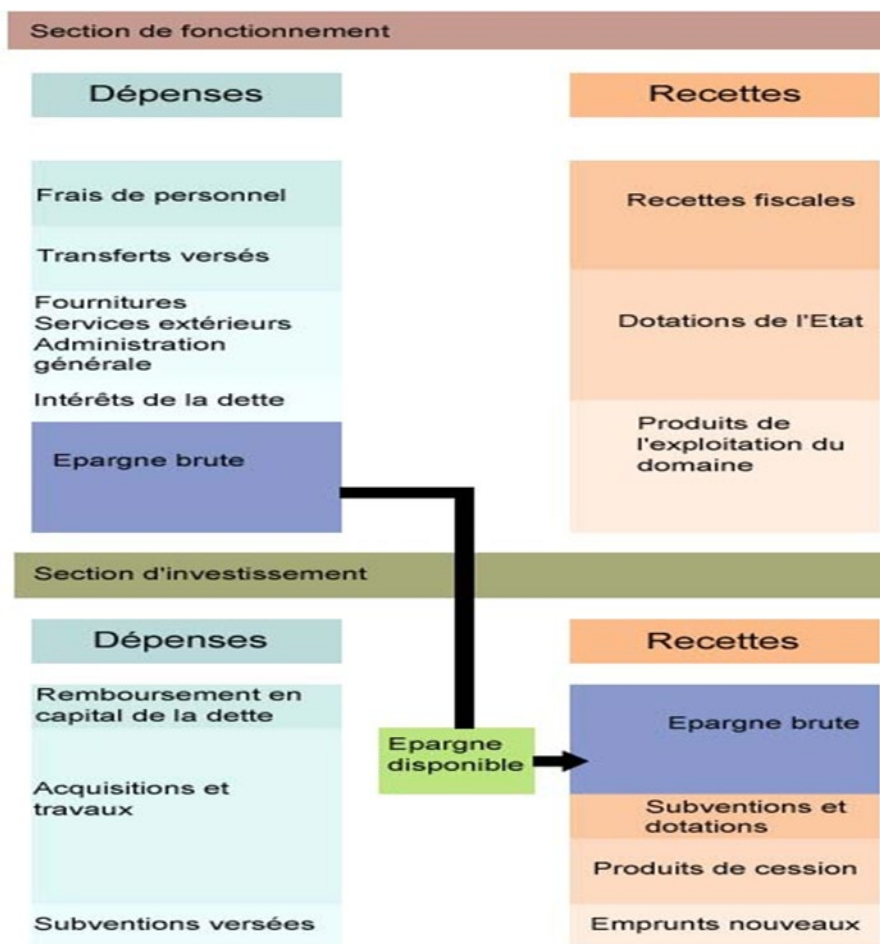
Le budget primitif constitue le premier acte obligatoire du cycle budgétaire annuel de la Collectivité.

Le budget primitif est l'acte de prévision par lequel le Conseil municipal autorise l'ordonnateur à exécuter, pour une année donnée, les dépenses et les recettes de la Collectivité.

Le budget comporte deux sections :

- La section de fonctionnement : Elle rassemble les dépenses de personnel, de fournitures, de consommation courante ainsi que les frais financiers. Pour financer ces dépenses, sont inscrites dans cette même section, des ressources régulières comme les droits d'entrée ou d'utilisation des services municipaux, les dotations et les transferts de l'État, les subventions de fonctionnement reçues et enfin, le produit des impôts ;
- La section d'investissement : comprend en dépenses le remboursement des emprunts, le versement de participations financières, l'acquisition d'immobilisations corporelles (terrains, bâtiments, matériel, etc.). Les recettes d'investissement sont d'origines diverses. Elles peuvent être internes : les excédents de fonctionnement, les amortissements et les provisions. Elles peuvent aussi être externes : les dotations (fonds de compensation de la TVA, dotation globale d'équipement -DGE, ainsi que les emprunts).
Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.



Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L.2321-1 du CGCT et suivants. Il s'agit des dépenses réelles par exemple : la rémunération du personnel, les intérêts de la dette.... ou d'ordre comme les dotations aux amortissements.

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être perçues que si elles sont expressément autorisées par la loi.

La date limite d'adoption du budget est fixée au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte, ou au 30 avril en cas d'élections municipales. (Article L1612-2 du CGCT)

La préparation du budget primitif s'inscrit dans un cadre budgétaire et financier qui prend en compte la situation financière de la Commune, ainsi que les perspectives prévisibles à court et moyen terme.

La Commune de Ris-Orangis privilégie le vote de son budget en début de Février de l'exercice.

Deux autres budgets, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont

l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte.

Au 1^{er} janvier 2026, le budget général de la Commune de Ris-Orangis comprend :

- Un budget principal,
- Deux autres budgets :

* Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), qui est un budget autonome,

* Le service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD), qui constitue un budget annexe du CCAS au sens comptable.

Autres budgets	Nomenclatures budgétaires et comptables
Centre communal actions sociales (CCAS)	M57
Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	M22

Il est à noter que le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public autonome rattaché à la Commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution budgétaires, sous l'autorité de son Conseil d'Administration.

Le budget du CCAS est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Son budget primitif (BP) comporte également des annexes présentant sa situation patrimoniale, sa méthode d'amortissement des biens ainsi que les principaux engagements de la collectivité.

Le budget du « SSIAD » Service de Soins Infirmiers à domicile est sur la nomenclature M22 qui correspond à la version actualisée de l'instruction budgétaire et comptable applicable aux établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS), mise à jour par l'arrêté du 27 décembre 2024. Elle modernise le cadre comptable, renforce l'EPRD (Etat Provisionnel des Recettes et des Dépenses) et harmonise les règles pour les structures médico-sociales.

4- le Compte Financier Unique (CFU) : La fusion du Compte de gestion (CDG) et du Compte Administratif (CA) :

Le Compte Financier Unique (CFU) en M57D est le document budgétaire et comptable unique qui remplace, à partir de 2026 pour l'ensemble des collectivités, le compte administratif (CA) de l'ordonnateur et le compte de gestion (CG) du comptable. Il devient obligatoire pour toutes les collectivités appliquant la nomenclature M57, dont la M57D. En 2025, la commune a adopté son compte financier unique (CFU).

Ce document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les Collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

► Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux.

► Le CFU rationalise et modernise l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprime les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion,

► Le CFU apporte une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

► Le CFU simplifie les procédures et les contrôles de cohérence entre les données du comptable et de l'ordonnateur, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives, compte financier unique).

► La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

5- Le Budget Supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats :

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet de prendre en compte budgétairement les résultats de l'exercice précédent. Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte financier unique (CFU) car il intègre :

- Excédent ou déficit,
- Les restes à réaliser, (RAR)
- Les reports,
- Les ajustements du budget primitif.

Ces éléments ne sont connus qu'une fois le compte financier unique voté.

L'affectation des résultats :

L'affectation des résultats de l'exercice N-1 s'effectue à la clôture de l'exercice, après le vote du Compte Financier Unique (CFU).

Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement au titre des réalisations du Compte Financier Unique (CFU) fait l'objet d'une affectation par décision de l'assemblée délibérante.

Le résultat à affecter est le résultat cumulé, c'est-à-dire le résultat de l'exercice N-1 tenant compte du report du résultat de fonctionnement de l'exercice N-2.

L'affectation de résultat décidée par l'assemblée délibérante doit au moins couvrir le besoin de financement de la section d'investissement N-1, tel qu'il apparaît Compte Financier Unique (CFU).

Le besoin de financement de la section d'investissement est le cumul du résultat d'investissement de clôture (déficit au « D001 » ou excédent au « R001 ») et du solde des restes à réaliser (déficit ou excédent)

A noter qu'en cas de reprise anticipée des résultats de l'exercice précédent au BP, le BS devient sans objet.

6- Les Décisions Modificatives (DM) :

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

La différence avec le budget supplémentaire (BS) tient au fait qu'elles ne remplissent qu'une fonction d'ajustement et non pas de report et de reprise des résultats de l'année précédente. Les décisions modificatives concernent également des transferts d'équilibre entre chapitres budgétaires. Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité dans l'année. A la Commune de Ris-Orangis une à deux DM sont votées habituellement avant la clôture de l'exercice.

Le service Financier recense les demandes de crédits supplémentaires proposées et motivées par les services. Ces demandes nouvelles sont abritées en dernier ressort par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

7- La fongibilité des crédits :

Conformément au référentiel M57, la fongibilité des crédits consiste en la possibilité, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'elle fixe. L'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre - **à l'exclusion des dépenses de personnel**, - au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Cette faculté est prévue à l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au contrôle de légalité. Cette décision doit également être notifiée au comptable.

L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

8- Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au Comptable Public.

Afin d'être exécutoire, l'ensemble des documents budgétaires doivent être transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture d'Evry-Courcouronnes) et au comptable public.

(Article L.2313-1 du CGCT).

D'autre part, la présentation synthétique des budgets, les documents budgétaires, les listes des délibérations qui mentionnent les votes des délibérations, le rapport d'orientation budgétaire sont publiés sur le site internet de la ville de Ris-Orangis.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET :

I/ LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES :

1- La définition des chapitres et articles par nature :

Conformément à l'article L1612-27 du CGCT, le budget de la Collectivité est voté par nature.

1.1 La définition du chapitre :

Pour la section d'investissement, le chapitre correspond :

- au compte par nature à deux chiffres des classes 1 et 2 à l'exception des comptes 11, 12, 15, 19, 24, 28, 29, et du compte 204.

Pour la section de fonctionnement, le chapitre correspond :

- au compte par nature à deux chiffres des classes 6 et 7.

1.2 La définition de l'article :

A l'intérieur du chapitre, l'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature, complété, le cas échéant par le numéro d'opération pour les opérations, spécifiques. Pour les communes de plus de 3 500 habitants, la présentation budgétaire et comptable tient compte de la structuration fonctionnelle définie par l'article (article ~~D.2311-5~~ R.2311-1 du CGCT), qui permet de croiser les chapitres, les articles et les fonctions selon la nature des dépenses et recettes. Il est à noter que si certains comptes par nature peuvent être rattachés à plusieurs chapitres ou fonctions et que certains chapitres bénéficient d'une définition spécifique :

- les chapitres « opérations »
- les chapitres « globalisés »
- les chapitres sans exécution.

Ces chapitres sont indépendants du plan de comptes par nature et servent à assurer une lecture fonctionnelle et analytique des crédits et des opérations pour les communes de taille moyenne à grande.

2- Les chapitres de dépenses « opérations » de la section d'investissement :

Les mandats et les titres de recettes de la Collectivité ainsi que les budgets annexes sont classés selon une imputation budgétaire et comptable.

Le budget de la Commune étant voté par nature, l'exécution budgétaire correspond au niveau le plus détaillé du plan de compte par nature.

Le chapitre budgétaire correspond en principe aux deux premiers chiffres du compte par nature.

- Par exemple l'article 2182 "matériel de transport " appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

3- Les chapitres globalisés :

Il existe en outre des chapitres globalisés qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique ;

3.1 – Les chapitres globalisés de la section d'investissement :

- Le chapitre de dépenses et de recettes 040 « Opérations d'ordre de transfert entre sections ».

Ce chapitre retrace l'ensemble des dépenses et des recettes d'ordre de section à section, à l'exclusion de la recette issue du virement de la section de fonctionnement vers la section d'investissement qui constitue une opération sans réalisation, figurant au chapitre 021.

Les dépenses de ce chapitre sont toujours égales aux recettes du chapitre d'ordre 042 de la section de fonctionnement.

En recettes, ce chapitre regroupe l'ensemble des opérations d'ordre qui se traduisent par une recette d'investissement et une dépense de fonctionnement. Les recettes de ce chapitre sont toujours égales aux dépenses du chapitre d'ordre 042 de la section de fonctionnement.

- Le chapitre de dépenses et de recettes 041 « Opérations patrimoniales ».

Ce chapitre retrace l'ensemble des dépenses et des recettes d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement.

Les opérations d'ordre à l'intérieur de la section d'investissement sont toujours égales en recettes et en dépenses ; elles figurent intégralement au budget sans compensation entre elles.

- Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées ».

Ce chapitre est destiné à retracer l'ensemble des subventions d'équipement versées par l'entité à des tiers, à l'exception de celles comprises dans un chapitre « opération » ou au chapitre globalisé RSA (Revenu de Solidarité Active) « 018 ».

- Le chapitre de dépenses et de recettes 018 (Revenu de solidarité Active) RSA.

Les chapitres 018 « RSA » sont des chapitres globalisés spécifiques qui retracent, l'un, l'ensemble des dépenses et, l'autre, l'ensemble des recettes d'investissement relatives au

RSA. L'article correspond au compte le plus détaillé de la nomenclature par nature ouvert à l'intérieur du chapitre.

Il est à noter qu'un compte par nature présent dans un chapitre « RSA » peut également figurer dans un autre chapitre pour les dépenses et les recettes n'ayant pas trait au RSA.

3.2- Les chapitres globalisés de la section de fonctionnement :

La section de fonctionnement comporte 8 chapitres globalisés, les chapitres 011, 012, 013, 014, 016 et 017 qui retracent des opérations réelles et les chapitres 042 et 043 qui retracent des opérations d'ordre budgétaires.

- Le chapitre 011 " Charges à caractère général "

Ce chapitre de dépenses regroupe les comptes 60 (sauf 6031), 61, 62 (sauf 621), 635 et 637.

- Le chapitre 012 " Charges de personnel et frais assimilés "

Ce chapitre de dépenses regroupe les comptes 621, 631, 633 et 64.

- Le chapitre 013 " Atténuations de charges "

Ce chapitre de recettes regroupe les comptes 609, 619, 629, 6419, 6459, 6479, 6489 et 6589 ainsi que les comptes 6032 et 6037 en recettes.

- Le chapitre 014 " Atténuations de produits "

Ce chapitre de dépenses regroupe les comptes 701249, 70389, 70619, 7068129, 739, 7419, 7439, 748719, 748729 et 7489.

- Le chapitre 042 " Opérations d'ordre de transfert entre sections "

Ce chapitre retrace, tant en recettes qu'en dépenses, toutes les opérations d'ordre de section à section à l'exclusion de la dépense issue du virement à la section d'investissement qui constitue une opération sans réalisation codifiée au chapitre 023.

- Le chapitre 043 " Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement "

Ce chapitre retrace tant en recettes qu'en dépenses, toutes les opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement.

Les opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement sont toujours égales en recettes et en dépenses. Elles figurent intégralement au budget sans compensation entre elles.

- Le chapitre 016 « Allocation personnalisée d'autonomie »

Ce chapitre retrace tant l'ensemble des dépenses et des recettes de fonctionnement relatives à l'APA.

- Le chapitre 017 « RSA / régularisation de RMI »

Ce chapitre est un chapitre globalisé spécifique qui retracent, l'un, l'ensemble des dépenses et, l'autre, l'ensemble des recettes de fonctionnement relatives au Revenu

de Solidarité Active (RSA) et des régularisations de Revenu Minimum d'Insertion (RMI).

4- Les chapitres particuliers :

- Le chapitre 204 " Subventions d'équipement versées "

Ce chapitre est destiné à retracer l'ensemble des subventions d'équipement versées par la commune à des tiers, à l'exception de celles comprises dans un chapitre " opération ". Il regroupe l'ensemble des subdivisions du compte 204 qui, par conséquent, ne figurent pas dans le chapitre 20 "Immobilisations incorporelles". L'article correspond au compte le plus détaillé de la nomenclature par nature ouvert à l'intérieur de ce chapitre.

- Les opérations pour le « compte de tiers » :

Les opérations réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement. Le chapitre correspond à chacune des opérations ouvertes à l'intérieur des comptes 4541, 45611, 456212 et 4581 en dépenses et 4542, 45612, 45622 et 4582 en recettes.

5- Les chapitres codifiés 02 (chapitres sans réalisation) :

Les chapitres codifiés 02 sont des chapitres particuliers qui ne font pas l'objet d'émission de titres ou de mandats. Ils ne comportent que des prévisions (dépenses ou recettes).

Il s'agit des chapitres :

- 020 - Dépenses imprévues (dans le cadre d'une autorisation de programme) (dépenses) ;
- 021 - Virement de la section de fonctionnement (recettes) ;
- 024 - Produit des cessions d'immobilisations (recettes).
- 022 - Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ;
- 023 - Virement à la section d'investissement.
-

6- Codification fonctionnelle (M57) :

L'imputation par nature est complétée par une codification fonctionnelle. (M57)

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget de la Commune par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers. Elle est composée de 10 fonctions, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 Services généraux
- Fonction 1 Sécurité
- Fonction 2 Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 Santé et Action sociale (hors APA, RSA et régularisations RMI)

- Fonction 5 Aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 Action économique
- Fonction 7 Environnement
- Fonction 8 Transports
- Fonction 9 Fonction en réserve.

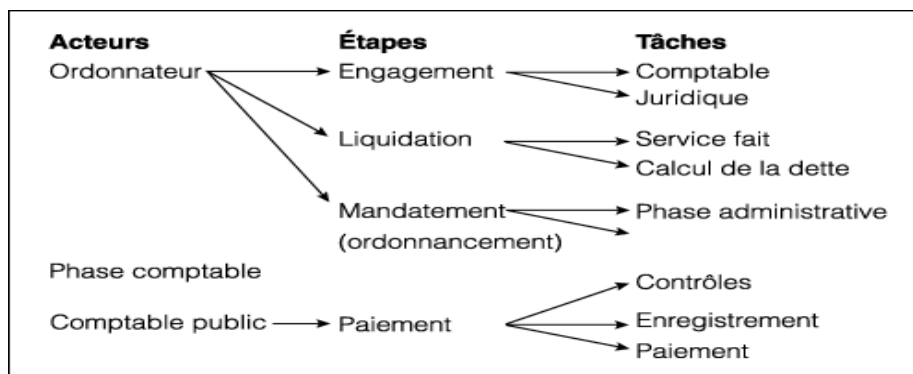
Par exemple, des travaux pour la construction d'un bâtiment scolaire s'imputent au chapitre 23 "immobilisations en cours", à l'article budgétaire 231312 "bâtiments scolaires" et comporte la codification fonctionnelle 211 "écoles maternelles".

II/ L'EXECUTION BUDGETAIRE DES DEPENSES :

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, l'ouverture des crédits, l'engagement, la liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le contrôle et la régularité des pièces justificatives, l'exécution de l'ordre : le paiement ou l'émission du titre de recette. Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Commune dans le respect des règles de la comptabilité publique particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.



1- L'ouverture des crédits :

Les crédits sont ouverts suite au vote du budget par l'assemblée délibérante. Néanmoins, des dépenses sont engagées et mandatées dès le mois de janvier, même si le budget n'a pas encore été voté.

Dans l'attente de ce vote du budget primitif l'article L.1612-1 du CGCT permet à l'ordonnateur, dès le 1^{er} janvier, « de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente », ainsi que « de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la Collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Concernant les dépenses d'investissement ou de fonctionnement gérées en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) ou en autorisation d'engagement et crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider, mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours de l'exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de CP par chapitre à un quart des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

2- La gestion des tiers :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou des recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la Banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers ainsi que les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

3- L'enregistrement des factures :

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014- 697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, toute entreprise/société doit transmettre sa facturation sous forme électronique via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à la Collectivité doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou du SSIAD.
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (exemple ST26013...)

Enfin, il est rappelé que le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier.

4- La comptabilité d'engagement :

La tenue de la comptabilité d'engagement ou comptabilité administrative est de la responsabilité de l'exécutif de la Collectivité. Le CGCT prévoit que les Collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

La comptabilité administrative permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
- les crédits disponibles pour engagement ;
- les crédits disponibles pour mandatement ;
- les dépenses et recettes réalisées ;
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

En fin d'exercice, elle permet :

→ de déterminer le montant des rattachements de charges et produits qui influent sur le résultat de fonctionnement ;

→ de dresser l'état détaillé des restes à réaliser ou état des dépenses engagées non mandatées.

On distingue traditionnellement l'engagement comptable et l'engagement juridique.

- L'engagement comptable consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense). Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.
- L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fera l'objet éventuellement de mandatements

- successifs. L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

L'engagement comptable précède l'engagement juridique ou lui est concomitant. Seuls sont reportés les engagements comptables s'appuyant sur un engagement juridique (délibération, contrat, bon de commande, marché...)

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la dépense :

Engagement juridique des dépenses	
Actes constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération	Jour du rendu exécutoire de la Délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Décision	Jour de la notification de la décision
Marchés formalisés	Jour de la notification du marché
Marchés non formalisés	Jour de la transmission de la lettre de commande
Décision de justice	Jour de la notification de la décision

5- L'engagement de dépenses :

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait »

L'engagement en dépenses dans l'application financière CIRIL doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture.

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

Dans le cadre de crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) et doit rester dans les limites de l'affectation pluriannuelle.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Dans le cadre des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable le montant de l'engagement correspond au montant hors taxes, car ces activités ont un prorata de TVA. Le montant budgétaire correspond au hors taxe augmenté de la TVA non déductible.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

6- La gestion du « service fait » :

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services à l'origine de la commande.

La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service fait ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;

- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par service financier.

Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

7- La liquidation et le mandatement :

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la Collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette.

Après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires dématérialisées, le service financier valide les mandats.

Les mandats de paiement doivent comporter obligatoirement :

- la désignation de la Collectivité et du Comptable assignataire ;
- la désignation du créancier ;
- le numéro d'ordre, pris dans une série annuelle continue ;
- l'objet de la dépense ;
- le mode de règlement avec toutes indications permettant de réaliser ce règlement ;
- l'imputation budgétaire et comptable à donner à la dépense aux niveaux les plus fins apparaissant dans les nomenclatures et la codification fonctionnelle ;
- le cas échéant, numéro d'inventaire ;
- le montant de la somme ordonnancée toutes taxes comprises. Si l'activité est assujettie à la T.V.A., il y a lieu de distinguer le montant hors taxe de la dépense budgétaire et le montant de la T.V.A. " déductible " ;
- la somme nette à payer au créancier désigné sur le mandat ;
- l'exercice et date d'émission.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, de l'électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

La numérotation des mandats et des bordereaux est chronologique. Les mandats des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux de mandats retraçant le montant hors taxes des prestations ainsi que la TVA applicable. Un code service TVA a été créé afin de suivre les opérations de TVA afférentes. Ces opérations seront récapitulées sur un état joint au compte financier unique (CFU).

Les réductions, annulations et rejets de mandats font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

8 - Le paiement :

Le paiement est l'acte par lequel la Commune se libère de sa dette sur ordre émanant de l'ordonnateur.

Le paiement effectif ne peut se faire que par le comptable public. En tant que comptable public lui revient la charge de faire les vérifications sur la régularité des opérations décidées par l'ordonnateur sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Les contrôles de régularité auxquels le comptable est tenu sont :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué de la dépense ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation comptable de la dépense ;
- La validité de la dépense (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation) ;

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés par l'envoi du bordereau de rejet et entraînent la suppression du mandat d'origine.

Avant de procéder au rejet d'un mandat, le comptable peut le mettre en instance, et informer l'ordonnateur des irrégularités constatées. L'ordonnateur peut ainsi compléter le dossier de mandatement.

Il est fait exception à la règle de séparation des ordonnateurs et des comptables dans le cas du fonctionnement des régies. Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

9 - le délai global de paiement :

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le

bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou chez le maître d'œuvre chargé du suivi du marché.

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- 10 jours pour le service financier : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est d'effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, ou par écrit) sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des Collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

10 - Les virements de crédits :

Or les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L. 1612-28 modifié par l'*ordonnance* n° 2025-526 du 12 juin 2025, applicable à compter de l'exercice budgétaire 2026).

III L'EXECUTION BUDGETAIRE DES RECETTES :

1- La comptabilité d'engagement :

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la Collectivité à l'égard d'un tiers.

2- L'engagement de recette :

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la Commune à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette.

Engagement juridique des recettes	
Actes constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération attribuant des subventions	Jour de la notification de la Délibération
Convention	Jour de la notification de la convention
Arrêté	Jour de la notification de l'arrêté
Rémunérations et charges	Etat liquidatif de versement
Décisions Administratives	Jour de notification de la décision
Décision de justice	Jour de la notification de la décision

3- La liquidation de recettes :

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif. Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

4- L'ordonnement :

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Commune.

5- Le recouvrement :

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les titres de recettes doivent comporter les mentions suivantes :

- Indication précise de la nature de la créance,
- Référence aux textes et / ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance,
- Bases de la liquidation de la créance de manière à permettre au comptable public de la vérifier,
- Imputation budgétaire et comptable,
- Montant de la somme à recouvrer,

- Désignation précise et complète du débiteur et son adresse,
- Nom, prénom et qualité de la personne qui a émis le titre,
- Date à laquelle le titre a été émis et rendu exécutoire par l'ordonnateur.
- La forme des avis des sommes à payer adressés aux débiteurs.
- La numérotation des titres et des bordereaux est chronologique.
- Les titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux de titres retraçant le montant hors taxes des prestations ainsi que la TVA applicable.
- La constatation d'une recette faite l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

6- Les limites au recouvrement :

6.1- L'admission en non-valeur :

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances. La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette émis et par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

6.2- Les remises gracieuses :

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance communale à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice.

Toute remise gracieuse de dette accordé fait l'objet d'une délibération et d'un mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

6.3- Les créances éteintes :

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la Collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

6.4- Le seuil de recouvrement :

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des Collectivités territoriales est fixé à 15 €. (Article D1611-1 du CGCT)

7- Les catégories de titres de recettes :

7.1 - Les titres de recettes exécutoires :

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique notamment une décision de l'assemblée délibérante prise en séance du conseil municipal (délibération, décision, un bail, un contrat, un état de recouvrement, rôles, ...).

7.2 - Les recettes perçues par le comptable public :

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet au service financier, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre. Le service financier, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

7.3 - Les recettes encaissées par le régisseur

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement. La décision de création de régie est soumise au vote de l'assemblée délibérante ou déléguée au Maire.

L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes. Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie. Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget principal appuyé des justifications produites

VI/ LES ECRITURES DE REGULARISATIONS :

Le processus de paiement d'une dépense ou de mise en recouvrement d'une recette peuvent être interrompus ou corrigés par deux sortes d'actions emportant des écritures de régularisation :

- **Le rejet de mandat ou rejet de titre de recette** : action réservée au service financier. Avant de prendre en charge les mandats et les titres, le comptable public est tenu de contrôler leur exactitude et en cas d'erreur de procéder à leur rejet. Ce rejet et ses motifs sont transmis au service financier pour traitement par l'envoi d'un bordereau de rejet. La direction des finances enregistre dans le logiciel financier le rejet de titre ou de mandat et émet une nouvelle liquidation. Les bordereaux de rejets de mandats ou de titres ne sont pas envoyés au comptable public.
- **L'annulation totale ou partielle** (réduction de mandat ou de titre de recette) : réalisé à la demande du service financier ou du comptable public cette action permet de corriger un titre ou un mandat déjà pris en charge par le comptable public pouvant avoir déjà fait l'objet d'un recouvrement (recette) ou d'un paiement (dépense), y compris sur les exercices antérieurs. Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

V- LES OPERATIONS PARTICULIERES ET DE FIN D'EXERCICE :

1- La journée complémentaire :

Jusqu'au 31 janvier de chaque exercice, les Collectivités ont la possibilité d'émettre en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année précédente. Cette période d'un mois est appelée « journée complémentaire ». Si cette journée complémentaire apporte de la souplesse dans la gestion comptable de la Collectivité, elle retarde d'autant la production, par le comptable, du compte de gestion de l'exercice écoulé. Dès, lors, les collectivités sont invitées à limiter l'usage de la journée complémentaire. Aussi, sauf cas de force majeure, la ville Ris-Orangis réservera la journée complémentaire aux opérations suivantes :

- Liquidation et mandatement des dernières factures certifiées service fait (1^{ère} semaine de janvier n+1) ;
- Régularisation des recettes reçues par P503 et virement (1^{ère} semaine de janvier n+1) ;
- Rattachement des charges et des produits à l'exercice écoulé (2^{ème} semaine de janvier n+1) ;
- Déclaration de la TVA proratisée (3^{ème} semaine de janvier n+1).

2- Les rattachements des charges et des produits :

Le rattachement des charges et des produits est une procédure comptable destinée, en application du principe d'indépendance des exercices, à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les dépenses et les recettes de fonctionnement correspondant respectivement à des services effectués ou des droits acquis sur cet exercice mais ne pouvant faire l'objet d'un paiement ou d'un encaissement avant son terme.

Le rattachement prend la forme d'un mandatement, dans la limite des crédits disponibles au budget, ou d'une émission de titre de recette sur l'exercice concerné et concomitamment d'une contrepassation du même montant sur l'exercice suivant.

Les opérations de rattachement et de contrepassation sont effectuées par le service des finances à partir des engagements de dépenses et de recettes non soldés en section de fonctionnement sur validation des services gestionnaires de crédits.

Dans ce cadre, les services gestionnaires de crédits sont invités à identifier, avant le 31 décembre de chaque exercice, à partir d'un état transmis par le service des finances, les engagements devant faire l'objet en section de fonctionnement :

- D'un rattachement ;
- D'un simple report sur l'exercice suivant,
- D'une annulation.

Le rattachement d'une charge ou d'un produit, qui requiert la constatation préalable d'un « service fait » ou « d'un droit acquis », ne peut être présumé. Dès lors, dans le silence des services gestionnaires de crédits, les engagements non soldés seront automatiquement annulés.

Pour les dépenses et recettes devant faire l'objet d'un rattachement, les services gestionnaires devront être en mesure de présenter, à la demande du comptable tout document permettant d'attester la réalisation d'un service (bon de livraison ou d'intervention, contrat, marché, convention, par exemple) ou l'acquisition d'un droit (notification de subvention, par exemple) figurant dans l'état des rattachements actualisé par les services gestionnaires.

Afin d'éviter les rattachements excessifs, les gestionnaires de crédits inviteront, dans le courant du mois de décembre, les prestataires à transmettre leurs factures correspondant à des prestations réalisées en vue de leur mise en paiement avant le 31 décembre.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur l'article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112.

Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service Financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et produits, comme celui des apurements.

Il est à noter que la Commune peut appliquer un seuil de 50 euros TTC, en deçà duquel le rattachement d'une dépense peut ne pas être effectué.

3- Les restes à réaliser :

Les restes à réaliser correspondent à des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice ou à des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Si les restes à réaliser peuvent concerner chacune des sections d'un budget, le recours au rattachement en section de fonctionnement permet de limiter l'usage des restes à réaliser à la seule section d'investissement. Dans ce cadre, les services gestionnaires de crédits sont invités à identifier, avant le 31 décembre de chaque exercice, à partir d'un état transmis par le service des finances, les engagements devant être constatés, en section d'investissement, sous forme de restes à réaliser.

Pour constituer des restes à réaliser (RAR) :

- Les dépenses doivent résulter d'engagements juridiques données à des tiers découlant de la signature de bons de commandes, conventions ou actes d'engagement ;
- Les recettes doivent être justifiées par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts ou de réservation de crédits.
- Emprunts : c'est le contrat de prêt non réalisé qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif si la promesse de contrat fixe un montant plafond d'emprunt et précise le délai de validité de la promesse.

En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme une réservation de crédit, la banque restant libre, dans ce cas, de ne pas prêter.

- Subventions : seuls les arrêtés de subventions notifiés peuvent être pris en compte dans le calcul des restes à réaliser (RAR). Les lettres annonçant un accord de principe pour l'octroi d'une subvention ne constituent pas des restes à réaliser (RAR).

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses sont justifiés par un état détaillé par chapitre ou article (en fonction du choix initial du vote du budget par l'assemblée délibérante), des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N.

En recette, ils sont justifiés par un état détaillé par chapitre ou article (en fonction du choix initial du vote du budget par l'assemblée délibérante) faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

Les états des restes à réaliser (RAR) sont arrêtés en toutes lettres et visé par le maire, il doit également être revêtu de la signature du comptable.

Un exemplaire de l'état des restes à réaliser (RAR) est obligatoirement joint au Compte Financier Unique (CFU) à titre de justification des restes à réaliser qui y sont inscrits. Les restes à réaliser (RAR) constatés au Compte Financier Unique (CFU) N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif n+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulées de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes.

L'établissement des RAR permet, notamment, au comptable de payer avant le vote du budget de l'année N toutes les factures d'investissement dues par la Collectivité au cours de l'exercice précédent mais non liquidées avant le terme de celui-ci.

Par principe, il n'y a pas de restes à réaliser au titre des opérations d'ordres (en dépenses comme en recettes), ni au titre des contributions directes. De même, les remboursements afférents aux annuités d'emprunts, qui constituent des dépenses obligatoires, ne peuvent être inscrits en reste à réaliser.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagements ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits et font l'objet de la procédure de lissage

4- Les crédits budgétaires inemployés :

Au terme de chaque exercice, les crédits disponibles au sein des enveloppes budgétaires des services gestionnaires de crédits seront automatiquement annulés.

Les services gestionnaires de crédits disposeront, en contrepartie, à l'occasion de la procédure d'élaboration du budget primitif de l'exercice suivant, de la possibilité de solliciter un abondement exceptionnel de leur nouvelle enveloppe budgétaire pour prendre en charge un projet ou une action qui n'aurait pu être concrétisé l'exercice précédent. Cette demande, à motiver impérativement, sera soumise à l'arbitrage de la commission des finances.

5- Les opérations de fin d'exercice :

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier.

6- Les provisions :

Le provisionnement est une procédure comptable destinée, en application du principe de prudence, à constater une charge probable dont le montant et/ou l'échéance ne sont pas encore fixés de façon précise. Si une commune peut décider librement de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré, elle a l'obligation d'en constituer dans les cas suivants :

- Provisions obligatoires :
 - dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la Collectivité ;
 - dès l'ouverture d'une procédure collective ;
 - lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis.
- Suivi des provisions constituées :

Un état annexé au budget primitif et au Compte Financier Unique (CFU) permet de suivre l'état de chaque provision constituée. Il décrit le montant, le suivi et l'emploi de chaque provision.

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour arrêter la nature et le montant des provisions à constituer.

• Les différents régimes de provisions :

- Provisions semi-budgétaires de droit commun : la constitution des provisions en droit commun constituent des opérations d'ordre semi-budgétaires regroupées au sein des opérations réelles ;
- Provisions budgétaires - régime budgétaire optionnel : les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaires entre sections et sont retracées en dépenses de la section de fonctionnement, au chapitre 042 "Opérations d'ordre de transfert entre sections" et, en recette de la section d'investissement, au chapitre 040 "Opérations d'ordre de transfert entre sections".

• Choix du régime des provisions :

- Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option. L'option est décidée par l'assemblée délibérante par une délibération spécifique. En conséquence, en cas d'absence de délibération, le régime des provisions de droit commun (semi-budgétaires) s'applique. Les modalités de changement ultérieur de régime de provisions sont fixées par l'article R.2321-3 du CGCT. Le passage d'un régime à un autre est possible :
 - en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante ;
 - une fois par mandat de l'assemblée délibérante.

La Commune de Ris-Orangis a fait le choix du régime des provisions semi-budgétaires de droit commun.

• Possibilité d'étalement de la constitution de la provision :

La Commune peut, par une délibération spécifique qui fixe les principes et les conditions de l'étalement de la provision, choisir d'étaler la constitution de la provision dans le temps. La provision doit toutefois être totalement constituée à la fin de l'exercice précédant celui de la réalisation du risque. (Article R. 2321-2 du CGCT).

7- Les charges à étaler :

Les charges à étaler sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner la dépense sur plusieurs exercices (annuités) afin de répartir le poids financier de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Il s'agit de réaliser un lissage du compte de résultat sur plusieurs exercices par un jeu d'écriture comptables.

Les charges concernées imputées en fonctionnement (compte de la classe 6) font l'objet d'une opération d'ordre budgétaire avec émission en fin d'exercice un mandat au (compte 481) et d'un titre (compte 79).

Chaque exercice suivant, sur la durée de l'étalement, une opération d'ordre budgétaire est effectuée avec émission de mandat (compte 681). Un titre de recette (compte 481) permet au comptable public de réduire la charge du montant de l'annuité constatée.

CHAPITRE 3 : LA COMMANDE PUBLIQUE :

I/ LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

Les principes de la commande publique sont les principes fondamentaux opposables à tout marché, quelle que soit sa nature ou quel que soit son montant. Ces principes sont des principes généraux qui concernent tous les contrats soumis aux dispositions du code, donc aussi bien aux marchés publics qu'aux contrats de concession.

Ces principes sont :

- **L'égalité de traitement** : Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure : préparation (lors de la définition du besoin) / passation des procédures (lors de la phase attribution du contrat) / exécution du marché (gestion technico-financière du contrat).
- **La liberté d'accès** : Tout opérateur doit pouvoir accéder aux marchés publics et conclure des marchés publics. L'objectif est l'ouverture à la concurrence.
- **La transparence des procédures** : Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne peut pas être modifié. La Collectivité doit être en mesure de justifier ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.

Ces grands principes permettent d'assurer 2 objectifs :

- L'efficacité de la commande publique ;
- La bonne utilisation des deniers publics.

1- Les grandes catégories de Marchés Publics :

Marché Public de Travaux : Marché qui a pour objet l'exécution ou la conception et l'exécution :

- d'un ouvrage : ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique ;
- de travaux (bâtiment ou de génie civil) répondant aux besoins du maître d'ouvrage.

Marché Public de Fournitures : Marché qui a pour objet l'achat, la prise de crédit-bail, la location, la location-vente de produits ou matériels.

Marché Public de Services : Marché qui a pour objet la réalisation de prestations de services.

2- Les procédures des marchés publics :

Il existe différentes procédures qui s'appliquent en fonction du montant estimé du marché public par l'acheteur :

- **La procédure sans publicité ni mise en concurrence pour les marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000€ HT et sera porté à 60 000 € au 1^{er} avril 2026 et pour les marchés publics de travaux dont le montant est inférieur à 100 000 € HT**
- **Les procédures adaptées pour les marchés publics dont le montant estimé est compris entre :**
 - 40 000 € HT/ puis 60 000 € HT et 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des Collectivités territoriales et des établissements publics de santé ;
 - 100 000 € HT ET 5 404 000 € pour les marchés de travaux.
 - 40 000€ HT/ puis 60 000 € HT et 5 404 000 € pour les marchés de travaux.
- **Les procédures formalisées pour les marchés dont le montant estimé est supérieur à :**
 - 216 000 € pour les Collectivités territoriales et les établissements publics de santé ;
 - 431 000 € pour les marchés de fournitures et services des entités adjudicatrices et pour les marchés de fournitures et services de défense ou de sécurité ;
 - 5 404 000 € HT € pour les marchés de travaux.

Ces seuils résultent du décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics. Les seuils sont donnés à titre indicatifs et en cas d'évolution réglementaire, ce sont les nouveaux seuils qui s'appliqueront.

3- Les différents supports de diffusion des annonces :

En fonction du montant et de l'objet du marché, l'acheteur va informer les entreprises via différents supports :

1. **BOAMP** (*Bulletin officiel des annonces des marchés publics*)
2. **JOUE** (*Journal officiel de l'Union européenne*)
3. **JAL** - Journaux d'annonces légales (*la liste des journaux habilités à recevoir des annonces légales est publiée chaque année par arrêté préfectoral dans chaque département*).

4- La signature du marché :

Apposition électroniquement sur le marché (l'acte d'engagement) de la signature de la personne habilitée.

5- La notification du marché :

Envoi au titulaire :

- une copie du marché ou de l'accord-cadre signé doit être envoyée au titulaire. La date de notification correspond à la date de réception de cette copie par le titulaire.

Avis négatifs :

- Les candidats non retenus doivent être informés par courrier recommandé avec accusé réception, avec indication des motifs de rejet, afin de garantir une date certaine.

Evolution réglementaire depuis 2022 :

- Fin des accords-cadres sans montant maximum.
- Nouveau modèle d'avis de publicité pour les Marchés à Procédure Adapter (MAPA) supérieur à 90 000 € H.T.
- Respect de l'obligation de réemploi et promotion des achats publics durables.
- Obligation de facturation électroniques via Chorus Pro pour toutes les entreprises depuis 2024.

6- La dématérialisation des procédures :

Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation :

Le profil acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et soumissionnaires.

Ce profil répond à des fonctionnalités et exigences minimales qui sont définies par la réglementation.

CHAPITRE 4 : LA GESTION PLURIANNUELLE : LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE :

I/ LA GESTION PLURIANNUELLE DES AP/CP/AE :

A ce jour, seul le budget principal de la Commune est géré en AP/CP. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion des AP/CP n'est pas envisagée actuellement.

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le CTM, en lien avec le service Financier.

1- Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations

d'engagement (AE) :

- Les Autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- Les Autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles

demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

2- Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

2.1 Les règles relatives à la date du vote :

~~Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.~~

Les autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE) ne peuvent être votées que dans le cadre d'une délibération budgétaire, à l'occasion du budget primitif ou d'une décision modificative.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire.

Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- d'une AP projet : dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement scolaire ou culturel). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une AP d'intervention : qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées.
- d'une AP programme : qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine sportif 2024-2026).
- lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

2.2 Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme (AP) :

Les autorisations de programme (AP) et autorisations d'engagement (AE) peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment précis pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier clairement son objet.

Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération doivent être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur, sauf lorsqu'il s'agit de subventions relevant de la compétence du Conseil Municipal.

Les AP se distinguent du plan pluriannuel d'investissement (PPI), qui constitue l'outil de programmation et de suivi. Les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédits, permettant de faire le lien entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Commune.

Les AP sont créées et modifiées par le Conseil Municipal lors du vote du budget ou par décisions modificatives. Elles font l'objet d'une délibération indépendante du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des crédits de paiement (CP) pour les exercices futurs étant indicatif. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel des autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et inclure une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées est présentée à titre informatif dans la délibération d'autorisation. La répartition des CP entre opérations d'une même AP peut être modifiée à tout moment, sous réserve du respect du vote par chapitre.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant ou excessif du fait de l'évolution du programme ou des contraintes d'exécution, elle peut faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du Conseil Municipal.

Une AP peut également faire l'objet d'une clôture lors du renouvellement de l'assemblée délibérante ou à la réception financière de la dernière opération financée.

Conformément à l'article L. 1612-1 du CGCT, avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, et le comptable payer, les dépenses à caractère pluriannuel inscrites dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus pour l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation.

3- Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme :

Notions de PPI et d'opérations :

Les communes disposent en principe d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI), qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévues pour un cycle d'investissement, généralement sur la durée d'une mandature.

Les projets peuvent être constitués soit d'un projet unique, soit d'un ensemble d'opérations homogènes, et peuvent être financés par une autorisation de programme (AP).

Deux situations peuvent se présenter :

1. Opérations précisées dès le vote de l'AP : les opérations sont connues et identifiées lors de l'adoption de l'AP.
2. Opérations définies progressivement : les opérations sont déterminées au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce cas, elles sont dites « affectées » à l'AP.

4- Règles d'affectation et gestion de l'affectation :

4.1 Règles de l'affectation :

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

4.2 Gestion de l'affectation :

La Commune peut mettre en place une procédure d'affectation ; la séparation entre le vote et l'affectation de l'AP permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes.

Afin de sécuriser le système, il est recommandé de fixer une règle de caducité, par exemple toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

5- Règles de virement des AP/AE :

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virements de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision.

MOUVEMENTS DE CREDITS	TYPES DE CREDITS	COMPETENCE	FORME DE LA DECISION
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Vote d'une décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

CHAPITRE	21	23	204
AP N° 1			
Opération A Acquisition de terrain	-100		DM
Opération B Travaux de voirie		-150	
Opération C Fonds de concours			-50

6- Règles de révision entre deux AP :

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition de crédits entre chapitres budgétaires.

MOUVEMENTS DE CREDITS	TYPES DE CREDITS	COMPETENCE	FORME DE LA DECISION
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

7- Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP) :

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements de chapitres budgétaires différents.

	2022	2023	2024	Total AP	
AP A initiale	200	400		600	Pas de DM si Chapitres identiques
AP A actualisée	150	450		600	
AP B initiale	50	320	80	450	Pas de révision d'AP si les montants des 2 AP restent identiques
AP B actualisée	100	270	80	450	

8- Règles de révision, annulation, clôture et caducité des AP/AE :

Lors du vote d'une autorisation de programme (AP) ou d'une autorisation d'engagement (AE), l'assemblée délibérante peut fixer une durée prévisionnelle. Cette durée peut être révisée afin d'adapter la planification financière à la réalisation effective de l'opération ou du contrat.

• Révision d'une AP/AE :

Les modifications du montant ou de la durée des AP et AE sont décidées par l'assemblée délibérante, soit lors du vote du budget de l'exercice, soit par le biais de décisions modificatives. Toute révision entraîne un ajustement de l'échéancier des crédits de paiement (CP).

• Annulation d'une AP/AE :

L'annulation est décidée par l'assemblée délibérante et peut être :

- totale, en cas d'abandon complet de l'opération ;
- partielle, lorsque le coût réel de l'opération est inférieur à l'estimation initiale. L'échéancier des CP est adapté en conséquence.

• Clôture d'une AP/AE :

La clôture intervient lorsque l'ensemble des opérations couvertes par l'AP ou l'AE est intégralement exécuté et soldé. Elle met fin définitivement à l'autorisation, interdisant tout nouvel engagement, révision ou mandatement. La décision de clôture est formalisée par l'assemblée délibérante.

• Caducité d'une AP/AE :

Contrairement aux crédits de paiement, les AP et AE ne deviennent pas automatiquement caduques en fin d'exercice. La caducité peut toutefois être constatée par l'assemblée délibérante pour la part des autorisations non utilisées ou non affectées, selon les règles internes de la collectivité.

9- Les Règles de gestion des Crédits de paiement (CP) :

Le Code général des collectivités territoriales prévoit que les autorisations de programme (AP) ou les autorisations d'engagement (AE) peuvent être accompagnées d'une répartition prévisionnelle des crédits de paiement (CP) par exercice. Cette répartition n'a toutefois plus de caractère obligatoire strict et s'inscrit dans un cadre assoupli, sous réserve du respect du principe de sincérité budgétaire.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. La somme des CP doit être égale à tout moment au montant de l'AP.

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Chaque autorisation de programme (AP) se décline en plusieurs enveloppes successives : les crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programmes (AP) doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de crédits de paiement (CP).

Les Crédits de paiement ont un caractère annuel : les crédits votés et non mandatés en fin d'exercice sont annulés et ne peuvent pas être reportés automatiquement. Ils peuvent toutefois faire l'objet d'une nouvelle inscription lors du budget ultérieur si nécessaire.

10- Les Autorisations d'Engagement (AE) fonctionnement :

Les autorisations d'engagements constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement présentant un caractère pluriannuel.

Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture ou consommation des crédits. Elles peuvent être révisées par délibérations.

Le recours aux AE en fonctionnement est facultatif. Lorsqu'il est mis en œuvre, il repose sur un dispositif associant autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP), ces derniers permettent le règlement effectif des dépenses au cours de chaque exercice.

Ce dispositif est réservé aux dépenses résultant d'engagements juridiques pris par la collectivité (conventions, délibérations ou décisions), par lesquels elle engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser à un tiers une subvention, une participation ou une rémunération, dans le cadre de ses compétences.

Les dépenses de personnel sont exclues de ce dispositif.

Conformément au Code général des collectivités territoriales, l'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie uniquement au regard des crédits de paiement (CP).

11- Les dépenses imprévues en cas d'AE/AP :

Le Code général des collectivités territoriales permet l'inscription de crédits pour dépenses imprévues afin de faire face à des événements exceptionnels ou urgents, notamment lorsque les crédits initialement votés s'avèrent insuffisants.

Ces crédits peuvent être mobilisés par virement vers le chapitre budgétaire concerné afin de permettre l'exécution d'une dépense non prévue ou insuffisamment dotée.

En section d'investissement, les crédits pour dépenses imprévues sont limités à 2 % des dépenses réelles d'investissement. Leur utilisation s'inscrit dans le respect des règles encadrant les mouvements de crédits entre chapitres.

En présence d'autorisations de programme (AP) ou d'autorisations d'engagement (AE), les dépenses imprévues ne constituent pas des autorisations en elles-mêmes. Toutefois, en cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut décider d'adapter la programmation pluriannuelle en :

- Ouvrant ou complétant des crédits de paiement (CP) ;

- Créant ou modifiant une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement.

Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement font l'objet d'un suivi spécifique. Lorsqu'elles ne donnent lieu à aucun engagement, elles peuvent être révisées ou annulées par délibération. Elles ne sont pas automatiquement annulées en fin d'exercice.

CHAPITRE 5 : LE PATRIMOINE :

I/ LA GESTION DU PATRIMOINE :

1- Définition du patrimoine :

Le patrimoine est l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit ceux qui ont vocation à rester durablement à l'actif de la Commune.

2- La gestion du patrimoine :

Le patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

Le patrimoine de la commune résulte pour chaque immobilisation de la prise en compte des étapes suivantes :

- l'entrée de l'immobilisation dans l'inventaire, à titre onéreux, gratuit ou par voie d'échange ou dans le cadre d'une affectation ou d'une mise à disposition.
- au comptable public chargé de leur enregistrement et de mettre à jour le registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations dématérialisés, transmis par le service financier.

3- Les obligations de l'ordonnateur et du comptable public :

En matière d'immobilisation, la responsabilité du suivi incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

Il s'agit d'une obligation forte pour l'ordonnateur, il ne peut s'en exonérer.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification. Il importe donc que celui-ci s'attache à un suivi exhaustif de la réalité et de la présence des immobilisations et ajuste son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la Collectivité.

L'organisation de la tenue de l'inventaire implique donc pour l'ordonnateur :

- une tenue **de l'inventaire physique**, registre justifiant la réalité physique des biens et qui permet de connaître précisément ses immobilisations. Cet inventaire est alimenté au niveau du service financier au moment de « l'entrée » du bien dans le patrimoine immobilier. Il représente le détail de chacune des immobilisations sur laquelle la Collectivité exerce son contrôle ; il contient des informations qui peuvent être différentes de celles existantes à

l'inventaire comptable puisque pour les immobilisations de nature immobilière les aspects juridiques de l'immobilisation doivent y figurer : notamment, la surface des biens, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel.

- une tenue **de l'inventaire comptable** qui permet de connaître ses immobilisations sur le volet financier. Reflet de l'inventaire physique, il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Contrairement à l'inventaire physique, qui consiste en la connaissance des propriétés et biens contrôlés par la Collectivité, il s'agit de connaître dans ce cas leur valeur et apporte une aide à la gestion du patrimoine.

Ces deux inventaires doivent être en concordance, sous réserve du traitement réservé aux biens de faible valeur sortis de l'inventaire comptable mais présents à l'inventaire physique.

Par ailleurs, le comptable assure :

- une tenue de l'actif immobilisé, conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur ;
- une tenue de la comptabilité générale patrimoniale.

Les 4 états doivent être concordants. Ainsi, le comptable est responsable de l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'actif du bilan.

4- La définition et les caractéristiques du numéro d'inventaire et de la fiche inventaire :

Chacune des immobilisations, ou le cas échéant catégorie d'immobilisations, qu'il s'agisse d'immobilisation incorporelle, corporelle ou financière, dont la Collectivité est propriétaire, affectataire ou bénéficiaire au titre d'une mise à disposition, doit être consignée sous un numéro d'inventaire (ou numéro d'identification) librement déterminé par l'ordonnateur.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire numérique unique qui identifie le compte de rattachement. Il permet d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation et est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la Collectivité.

A noter que si le numéro de l'inventaire comptable est unique, il peut exister une multiplicité de numéros d'inventaire physique pour une même fiche inventaire.

L'entrée d'une immobilisation dans l'inventaire de la commune se constate au moment de la liquidation par le service financier. Les gestionnaires du service financier sont tenus de procéder dans le logiciel au rattachement de la liquidation à un élément de l'immobilisation.

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises, sauf en cas d'assujettissement à la TVA. Dans ce cas, elles sont inscrites au bilan pour leur valeur hors taxes.

Pour les subventions d'investissement reçues (compte 13), le rattachement de la liquidation à un élément de patrimoine est obligatoire.

Certains biens meubles d'une valeur inférieure à 500 € TTC peuvent être considérés comme une immobilisation (circulaire du 26 février 2002).

Ce numéro d'inventaire est rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectants (cessions, opérations de travaux sur les biens immobiliers, mise à disposition, réforme, destruction, don...).

Cet inventaire permet de retracer de façon individualisée et par nature de biens (terrains, bâtiments, véhicules, espaces verts, matériels et mobiliers...) pour chaque élément du patrimoine.

L'inventaire comptable recense les biens ou immobilisations qui sont classés en trois catégories d'immobilisations suivantes :

- Les immobilisations incorporelles (chapitres 20 et 204), les frais d'études, les logiciels et licences, les subventions d'équipement versées ;
- Les immobilisations corporelles (chapitres 21, 22, 23 et 24), les terrains, les constructions, les installations techniques, les matériels, les travaux non terminés à la fin de l'exercice, les avances et acomptes versés ;
- Les immobilisations financières (chapitres 26 et 27), certaines créances et titres de participations.

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif dans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par la Collectivité.

Chaque immobilisation donne lieu aux informations suivantes :

- La désignation de l'immobilisation ;
- La date d'acquisition ;
- La valeur d'origine ou historique ;
- Le montant cumulé des amortissements ;
- La valeur nette comptable ;
- Le montant cumulé des provisions ;
- Les subventions.

Tous les biens même complètement amortis restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie, à l'exception des biens amortissables sur 1 an qui sont sortis de l'inventaire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du Compte Administratif :

- états des acquisitions immobilières de l'exercice ;
- états des cessions immobilières de l'exercice ;
- la variation du patrimoine : état des entrées d'immobilisations pendant l'exercice,
- la variation du patrimoine : état des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

5- L'amortissement :

Un amortissement correspond à une constatation de perte de valeur d'un bien, du fait de son usage (usure physique) de l'évolution technique ou tout simplement du temps. Il permet de corriger l'évaluation des immobilisations qui a été faite au titre de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité.

6- Durées d'amortissement :

Les durées d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixé par l'Assemblée Délibérante et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

La délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le Conseil Municipal a fixé à 500 € TTC le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

Par ailleurs, en cas de cession de biens de faible valeur totalement amortis qui auraient au préalable été sortis de l'inventaire comptable et de l'état de l'actif, il convient de considérer que ces biens ne constituent plus des immobilisations. Par conséquent, le produit de la cession peut être enregistré en section de fonctionnement en produit exceptionnel.

Les durées d'amortissements sont également fixées, par catégories de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation pour les budgets annexes M57 (CCAS) et M22 (SSIAD).

6.1- Les durées d'amortissement de la collectivité ont été arrêtées pour le budget principal en M57 Développée de manière suivante :

Choix du Conseil Municipal	Nomenclature M14			Nomenclature M57		
	Durées d'amortissement par Biens ou catégories de biens amortis	Date de délibération	Types	Durées d'amortissement par Biens ou catégories de biens amortis	Date de délibération	Types
L = Linéaire / P = linéaire prorata temporis						
Biens de faible valeur d'un montant de moins de 500 € TTC	1	30/09/2013	L	1		L
Biens supérieur à 500 € TTC						
Subvention d'équipement finançant un bien amortissable						
1311 - Etat - Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables						
1312 - Régions - Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables						
1313 - Départements - Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables						
1314 - Communes - Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables						
1315 - Groupement de Collectivités et Collectivités à statut particulier - Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables						
1316 - Autres établissements publics locaux - Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables						
1318 - Autres financeurs - Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables						
1331xx - Fonds affectés à l'équipement amortissable						
1333x - Fonds spécifiques - Région Ile de France						
1334 - Contributions locales temporaires						
1335 - Amendes de radars automatiques et amendes de police						
1336x - Fonds communaux et intercommunaux						
1338 - Fonds affectés à l'équipement amortissable - Autres						
Immobilisations incorporelles						
202 - Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	5	30/09/2013	L	5		P
203x - Frais d'études, de recherche et de développement (non suivi de travaux)	5	30/09/2013	L	5		P
204 xxx - Subvention d'équipement versées aux organismes - projets d'infrastructures à intérêts national	40	18/12/2019	L	40		P
2041xx - Subventions d'équipement versées aux organismes publics	15	30/09/2013	L	15		P
2042xx - Subventions d'équipement versées aux personnes de droit privé	5	30/09/2013	L	5		P
2044xx - Subventions d'équipement versées en nature	30	30/09/2013	L	30		P
205x - Concessions e droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2	28/03/1997/ 30/09/2013	L	2		P
208xx - Autres immobilisations incorporelles	2	20/12/2018	L	2		P
Immobilisations corporelles	15	30/09/2013	L	15		P
2121 - Plantations d'arbres et d'arbustes	15	19/11/1998	L	15		P
2128 - Autres agencements et aménagements de terrains	30	28/03/1997	L	30		P
2132x - Batiments privés - immeubles de rapport	40	19/11/1998	L	40		P
2142 - Construction sur sol d'autrui - Immeuble de rapport	sur la durée de bail à construction	20/12/2018	L	sur la durée de bail à construction		P
2153xx - Réseaux divers - réseaux de transmission et réseaux d'alerte	20	30/09/2013	L	20		P
21533 - Réseaux cablés - Génie civil	50	20/12/2018	L	50		P
21533 - Réseaux cablés - Fibre Optique	20	20/12/2018	L	20		P
21534 - Réseaux d'électrification - Génie civil, câblage	50	20/12/2018	L	50		P
21534 - Réseaux d'électrification -Luminaire, mât	20	20/12/2018	L	20		P
21534 - Réseaux d'électrification - Commande, pilotage, et télégestion	10	20/12/2018	L	10		P
21538 - Autres réseaux - Génie civil	50	20/12/2018	L	50		P
21538 - Autres réseaux - Autres installations	20	20/12/2018	L	20		P
21561 - Matériel et outillage d'incendie et de défense civil - Matériel roulant	10	30/09/2013	L	10		P
21568 - Autre Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	30/09/2013	L	10		P
2157xx - Matériel et outillage technique	10	30/09/2013	L	10		P
2158 - Autres installations, matériel et outillage techniques	10	28/03/1997	L	10		P
2181 - Installations générales, agencements et aménagements divers	15	20/12/2018	L	15		P
2182x - Matériel de transport	8	28/03/1997	L	8		P
2183x - Matériel informatique	5	28/03/1997	L	5		P
2184x - Matériel de bureau et mobilier	5	28/03/1997	L	5		P
2185 - Matériel de téléphonie	/	/	L	2		P
2188 - Autres immobilisations corporelles - Autres matériels	10	28/03/1997	L	10		P

7- Modalité d'amortissement :

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est le type linéaire.

En M57, un prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés.

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service.

En M22, l'amortissement démarre le 1^{er} janvier de l'année suivant la mise en service du bien.

8- La procédure d'amortissement :

La procédure d'amortissement est une opération d'ordre budgétaire qui nécessite l'inscription au budget primitif :

- d'une dépense de fonctionnement au chapitre 042, compte 68 « dotations aux amortissements et provisions » ;
- d'une recette, d'un même montant, en recette d'investissement, au chapitre 040, compte 28 « amortissements des immobilisations » (aux subdivisions concernées).

Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget au compte 68.

9- Les notions d'acquisitions :

• La notion d'acquisition individualisé :

La notion d'individualisation ne peut être appréhendée qu'au niveau du service financier en fonction des enjeux. Il s'agit de biens significatifs.

A titre d'exemple, peuvent être définis comme biens individualisables, les biens relevant du parc immobilier (bâtiments, installations, agencements et aménagements) ainsi que les véhicules (autres immobilisations corporelles).

Pour les autres biens, la situation s'apprécie au cas par cas. Un bien individualisé est affecté d'un numéro d'inventaire spécifique et est donc suivi de manière individualisée.

• La notion d'acquisition par lots :

Le lot se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt, puisque ayant, à la fois, une même durée d'amortissement, une

même imputation comptable, et acquis par le biais d'une commande unique. Le principe de lot est appliqué dès lors que les trois conditions sont remplies. Un numéro d'inventaire est attribué par lot.

Ce mode de gestion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle au sein d'un lot.

- **La notion d'acquisition par composants :**

Si un ou plusieurs éléments constitutifs d'une immobilisation amortissable ont chacun des durées d'utilisation différentes, chaque élément (« composant ») est comptabilisé séparément.

Exemple : les différents éléments d'une construction (murs et fondations, toiture, menuiseries extérieures, ...). Un plan d'amortissement propre à chaque composant est déterminé avec une durée d'amortissement correspondant à la durée d'utilisation de ce composant (durée entre deux remplacements).

Il convient d'attribuer un numéro d'inventaire distinct pour chaque composant d'une immobilisation disposant d'un plan d'amortissement propre et par suite, d'une fiche d'immobilisation propre. Toutefois, afin de conserver l'information relative à l'immobilisation globale, constituée de l'ensemble de ses composants, le composant principal de l'immobilisation peut être doté d'un numéro racine et chaque composant sera doté du numéro racine complété d'un suffixe (notion de « fiche mère » / « fiches filles »).

La comptabilisation par composant ne doit être réalisée qu'en cas de nécessité (montants importants avec durées d'amortissement significativement différentes).

- **La notion de « primo équipements » :**

Certains biens nécessaires à l'exercice d'une activité, dont la valeur unitaire est inférieure à 500 euros TTC, et qui sont constamment renouvelés, peuvent être conservés à l'actif pour une quantité et une valeur fixe, si leur valeur et leur composition ne varient pas sensiblement. Il s'agit de biens de même nature et ayant une même imputation comptable, faisant l'objet d'une acquisition dans le cadre d'un équipement initial ou d'un complément d'équipement dans le cadre d'une extension de l'activité, significatif par la quantité.

A titre d'exemple, il est précisé que répondent à la notion de premier équipement la constitution d'un fonds documentaire lors de la création d'une bibliothèque ou l'équipement en vaisselle d'une cantine lors de sa création.

Les acquisitions de livres, d'encyclopédies, de disques et de cassettes qui constituent un fonds documentaire lors de la création d'une bibliothèque ou de son extension et qui peuvent, de ce fait, être considérées comme une opération d'investissement au même titre que les autres équipements nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque, sont traitées comme les lots et consignés sous un seul numéro d'inventaire.

10- La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, une décision ou un certificat administratif de mise à la réforme est établi. Cette décision ou ce certificat mentionne les références du matériel réformé.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser de la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et de sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié (024), mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de valeur nette comptable et de la plus-value ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

11- La reprise de subventions transférables :

• Subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement :

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par la Collectivité pour financer un bien amortissable. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduit par :

- Une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139 ;
- Une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise de la subvention est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien.

Le protocole informatique INDIGO-INVENTAIRE permet de communiquer les informations suivantes :

- l'enregistrement et le suivi des immobilisations de la Collectivité, sous un numéro d'inventaire ;
- la constitution d'un fichier des immobilisations destiné à la production de l'inventaire et de l'état de l'actif.

CHAPITRE 6 : LES REGIES :

I / LA GESTION DES REGIES :

1- L'acte constitutif de la régie :

L'acte constitutif d'une régie fait l'objet d'une décision du Maire, en cas de délégation du conseil municipal. L'acte constitutif décrit avec précision l'objet de la régie où sous régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci. Il comporte l'avis conforme du comptable public et est exécutoire de plein droit dès qu'il est publié et transmis au contrôle de légalité.

2- L'acte de nomination :

L'acte de création d'une régie est complété par un acte de nomination d'un régisseur titulaire ainsi que d'au-moins un mandataire suppléant. Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la Collectivité auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

3- La responsabilité des régisseurs :

Les régisseurs sont responsables :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité. Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

3-1 La responsabilité personnelle et pécuniaire :

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom propre et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte ou de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire.

4- Le suivi et contrôle des régies :

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, elles sont encadrées par décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, et au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le montant des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Un fois par mois le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées au service financier afin de permettre l'émission d'un mandat et de constater la dépense budgétaire dans la comptabilité. A la réception du mandat et des pièces justificatives le comptable public procède à la restitution de l'avance et au virement sur le compte de dépôt de la régie.

Le service financier et le service des régies assurent un rôle de conseil et d'assistance pour coordonner le suivie des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier ou au service régies les difficultés de tout ordre qu'il pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

5- Le rôle du Comptable Public :

Le rôle du comptable public est de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des régies ou des finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

En sus des contrôles sur pièce que le comptable public exerce lors de la régularisation des écritures, il exerce aussi des vérifications sur place avec ou sans le service de la régie. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans le processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification. (Obligation d'avoir un coffre-fort).

6- Les moyens de paiement modernes des régies :

Les moyens de paiement modernes contribuent à limiter les risques rencontrés avec les modes de paiement « traditionnels » (faux billets, chèques impayés...).

Ils permettent également de proposer une alternative au paiement en numéraire pour les montants supérieurs à 300 € (seuil imposé par la loi).

L'ouverture d'un compte « Dépôt de Fonds au Trésor » pour une régie présente de nombreux avantages pour l'utilisateur mais également pour la Collectivité et le régisseur.

L'ouverture d'un compte DFT facilite également les déagements de fonds par le régisseur de recettes qui peut procéder au reversement d'une partie des fonds, directement par virement bancaire, grâce à une application sécurisée, DFT-Net, sans avoir à se déplacer.

La DGFIP propose une gamme de moyens de paiement adaptée à tous les besoins.

- par TIPI (titres payables par internet) ;
- par carte bancaire ;
- par prélèvement ;
- par virement.

Les régies sont mandatées et titrées par les gestionnaires du service financier au vu des pièces justificatives et du bordereau de régie signé par l'ordonnateur.

CHAPITRE 7 : LES SUBVENTIONS :

I/ LA GESTION DES SUBVENTIONS :

1- Les subventions d'investissement reçues :

Les subventions d'investissement reçues constituent l'ensemble des financements perçus par la Collectivité en vue d'acquérir ou de créer un ou plusieurs investissements identifiés.

Ces financements peuvent prendre les formes suivantes :

- des financements en nature représentant la contrepartie de biens mis à disposition ou remis en pleine propriété ;

- des financements en espèces et destinés à l'acquisition, la production ou le maintien dans le patrimoine d'actifs incorporels, corporels et financiers.

Une distinction est faite entre les subventions d'investissement rattachées à un actif amortissable et celles rattachées à un actif non amortissable.

Au bilan, elles figurent en haut de bilan « Fonds propres et Passif » dans la rubrique « Fonds propres ».

- Critères de comptabilisation :

Les subventions d'investissement reçues sont comptabilisées à la date de leur octroi, correspondant à la date de leur notification.

Les travaux relatifs à des opérations d'investissement ne peuvent démarrer avant la notification de la subvention. Toutefois à la demande expresse du demandeur et sur autorisation expresse de Monsieur Le Maire, il est possible de démarrer les travaux à compter du courrier d'accusé de réception de la demande de subvention.

L'autorisation de démarrer les travaux ne préjuge pas la décision d'attribution de la subvention sollicitée ; l'Assemblée délibérante restant souveraine pour ce faire, sauf dans le cas de risques avérés pour l'usager, dans le cas d'opérations ne peuvent être achevées ou les équipements achetés au moment du dépôt de la demande.

Les pièces exigées pour l'instruction des demandes de subventions s'effectuent au vu d'un dossier complet, constitué des pièces définies par la Collectivité en fonction du dispositif de subvention applicable.

Dans tous les cas doivent être fournis :

- une demande écrite ;
- un descriptif de la nature du projet ;
- le plan de financement prévisionnel mentionnant les différents cofinanceurs et le montant de leur contribution ;
- L'échéancier de réalisation des travaux.

Si le programme d'investissement se déroule sur plusieurs années, le budget prévisionnel doit être détaillé par exercice.

Le dossier de demande de subvention doit comporter une délibération de l'assemblée délibérante compétente décidant de la réalisation du projet, de son plan de financement, de l'engagement à inscrire au budget au cours de l'année ou l'investissement est programmé et les crédits nécessaires au financement du projet.

Le montant de la subvention est proportionnel aux dépenses éligibles.

Les subventions accordées seront arrondies, à l'exception des subventions liées à une convention de cofinancement avec un ou plusieurs partenaires qui prévoit une répartition par partenaires de la subvention globale attribuée. Dans tous les cas, le montant de la subvention sera toujours défini sans décimales (arrondi à l'euro supérieur).

2- Les subventions de fonctionnement :

Conformément à l'article 9-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations « *Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.*

Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent. »

Toutes les associations loi 1901 ne peuvent pas bénéficier de subventions publiques. Pour percevoir une subvention, l'association doit :

- Être déclarée à la préfecture,
- Être immatriculée au répertoire Sirene.

L'attribution d'une subvention par une Collectivité doit être justifiée par des considérations d'intérêt général pour le soutien d'un projet dont une association est à l'origine.

La subvention présente un caractère discrétionnaire pour la Collectivité qui l'accorde, ce qui signifie qu'une association n'a aucun droit à l'attribution ou au renouvellement d'une subvention d'une année sur l'autre.

Le montant de la subvention présente un caractère forfaitaire et fongible.

Les subventions publiques ne sont pas plafonnées. Si le montant de la subvention dépasse 23.000€ TTC, l'association bénéficiaire et la Collectivité signent ensemble une convention qui définit avec précision :

- Le montant de la subvention,
- L'objet de la subvention,
- Les conditions de versements de la subvention,
- Les modalités d'utilisation de la subvention.

Lorsqu'une association veut inscrire un projet dans la durée, elle doit conclure, avec la Collectivité qui la subventionne, une convention pluriannuelle d'objectifs (CPO).

L'Association doit alors remplir un dossier de demande de subvention auprès de l'organisme qu'elle souhaite solliciter et doit fournir à la Collectivité qui verse la subvention notamment un compte rendu financier prouvant l'affectation de cette somme.

L'utilisation de la subvention est contrôlée par l'organisme qui la verse, ainsi que par les autorités telles que le Trésor public, l'inspection générale des finances et la Cour des comptes.

La loi du 14 août 2021 confortant le respect des principes de la République a entendu renforcer l'encadrement des subventions attribuées aux associations par les Collectivités afin de s'assurer que ces moyens mis librement à leur disposition soient employés dans le respect des principes républicains.

La loi nouvelle impose à cette fin aux associations – mais également aux fondations – souhaitant bénéficier d'une subvention publique de s'engager, par la souscription d'un contrat d'engagement républicain qu'elle institue, à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et, enfin, à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Le respect des engagements qu'il comporte conditionne donc la délivrance, mais également le maintien de la subvention.

Les subventions sont instruites et versées en faveur des associations ce qui permet de :

- Définir les critères d'éligibilité (type d'association, objet, activité, zone d'action...).
- Préciser les types de subventions (fonctionnement, investissement, événementiel...).
- Fixer les modalités de demande (dossier à déposer, calendrier).
- Déterminer le calendrier d'instruction et de versement.
- Assurer le suivi et le contrôle des fonds (rapports d'activité, pièces justificatives).

et délibérées par le Conseil Municipal au moment du vote du budget primitif de l'exercice en cours.

Des avances de versement sur subventions peuvent être accordées par le Conseil municipal avant le vote du budget primitif selon un calendrier fixé par délibération.

Le contrôle et le mandatement des subventions est effectué par le service financier.

CHAPITRE 8 : LA DETTE ET LA TRESORERIE :

I/ LA GESTION DE LA DETTE ET DE TRESORERIE :

1- Gestion de la dette :

Conformément à l'article L.2337-3 du CGCT les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

En cas de délégation par le Conseil municipal, le Maire est habilité, pour la durée de son mandat, à procéder aux opérations de gestion de la dette : signature d'un nouveau financement, réaménagement, opération de swap ou l'ouverture d'une ligne de trésorerie.

Chaque emprunt à moyen et long terme est conclu au terme d'une procédure de mise en concurrence.

Le Maire pourra conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial un ou plusieurs caractéristiques ci-dessous :

- La faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable ;
- De modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêts ;

- La possibilité de recourir à des opérations de couvertures des risques de taux et de change ;
- Des droits de tirage échelonnés dans le temps avec la faculté de remboursement anticipé et/ou de consolider la durée d'un prêt ;
- La possibilité d'allonger la durée d'un prêt ;
- La possibilité de procéder à un différé d'amortissement ;
- La faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation notamment à l'occasion du vote du compte administratif en annexes est retracé l'évolution de l'encours de la dette et des opérations réalisées au cours de l'année passée.

Annexe sur la répartition de la nature de la dette :

IV – ANNEXES													IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE													A2.2
A2.2 – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166) (suite)													
Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Couverture ? O/N (10)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (11)	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			ICNE de l'exercice	
						Type de taux (12)	Index (13)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (14)	Capital	Charges d'intérêt (15)	Intérêts perçus (le cas échéant) (16)		
163 Emprunts obligataires (Total)													
[...]													
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)													
1641 Emprunts en euros (total)													
[...]													
1643 Emprunts en devises (total)													
[...]													
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total) (9)													
[...]													
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)													
[...]													
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)													
1671 Avances consolidées du Trésor (total)													
[...]													
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)													
[...]													
1675 Dettes pour METP et PPP (total)													
[...]													
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)													
[...]													
1678 Autres emprunts et dettes (total)													

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Couverture ? O/N (10)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (11)	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			ICNE de l'exercice	
						Type de taux (12)	Index (13)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (14)	Capital	Charges d'intérêt (15)	Intérêts perçus (le cas échéant) (16)		
[...]													
168 Emprunts et dettes assimilés (Total)													
1681 Autres emprunts (total)													
[...]													
1682 Bons à moyen terme négociables (total)													
[...]													
1687 Autres dettes (total)													
[...]													
Total général													

(9) S'agissant des emprunts assortis d'une ligne de trésorerie, il faut faire ressortir le remboursement du capital de la dette prévue pour l'exercice correspondant au véritable endettement.
(10) Si l'emprunt est soumis à couverture, il convient de compléter le tableau « détail des opérations de couverture ».
(11) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).
(12) Type de taux d'intérêt après opérations de couverture : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).
(13) Mentionner l'index en cours au 01/01/N après opérations de couverture.
(14) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.
(15) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 668.
(16) Indiquer les intérêts éventuellement reçus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés au 768.

2- Gestion de la trésorerie :

Chaque Collectivité territoriale dispose d'un compte au trésor public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie), à l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la Collectivité de se doter d'outils de gestion de la trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Le recours à la ligne de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal qui doit préciser le montant maximum qui peut être mobilisé.

En cas de délégation du Conseil municipal, le Maire de la ville peut contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie au terme d'une procédure de mise en concurrence dans le respect d'un plafond fixé par la délibération donnant délégation de compétence.

Une annexe est jointe au Budget primitif et Compte Financier Unique (CFU) présentant de façon détaillée le détail des crédits de trésorerie :

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE	A2.1

A2.1 – DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE (1)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Date de la décision de réaliser la ligne de trésorerie (2)	Montant maximum autorisé au 01/01/N	Montant des tirages N-1	Montant des remboursements N-1		Encours restant dû au 01/01/N
				Intérêts (3)	Remboursement du tirage	
6191 Avances du Trésor						
[...]						
6192 Avances de trésorerie						
[...]						
61931 Lignes de trésorerie						
[...]						
61932 Lignes de trésorerie liées à un emprunt						
[...]						
6194 Billets de trésorerie						
[...]						
6198 Autres crédits de trésorerie						
[...]						
619 Crédits de trésorerie (Total)						

(1) Circulaire n° NOR : INTB890071C du 22/02/1989.

(2) Indiquer la date de la délibération de l'assemblée autorisant la ligne de trésorerie ou la date de la décision de l'ordonnateur de réaliser la ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par l'organe délibérant (article L. 2122-22 du CGCT).

(3) Il s'agit des intérêts comptabilisés au compte 6615, sauf pour les emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 66111 et sauf pour les billets de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 6618.

3- Gestion des garanties d'emprunts :

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une Collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La Collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti. La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les Collectivités et les EPCI.

Seules les garanties d'emprunt sont autorisées aux Collectivités locales.

L'octroi de garanties d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Pour matérialiser l'engagement pris par la Collectivité locale, une délibération prise par l'assemblée délibérante suffit à fonder et à établir l'engagement de la Collectivité.

L'engagement doit être précis : la délibération doit définir avec une précision suffisante l'objet, le montant et la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.

Lorsqu'une convention est conclue entre la Collectivité et le bénéficiaire, celle-ci doit être conforme au contenu de la délibération qui en a autorisé la signature. La Collectivité n'est autorisée à accorder une garantie ou un cautionnement qu'aux seuls emprunts auxquels sont applicables des ratios prédéfinis, à l'exclusion de toute autre opération de crédit, en particulier celles excluant l'établissement d'un tableau d'amortissement définissant les annuités de remboursement.

4- Réglementation des garanties d'emprunts :

Communes et EPCI : articles L.2252-1 à 2252-5 du CGCT et D.1511-30 à D1511-35.

Seuls les emprunts auxquels sont applicables les ratios prudentiels sont susceptibles d'être garantis :

- Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.
- S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

4.1 Plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement :

Une Collectivité ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la Collectivité ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement.

Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

4.2 -Division des risques :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

4.3 -Partage des risques :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs Collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs Collectivités. La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement

conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme. Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

→ Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif (code du sport – article L.113-1).

Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunt contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 €.

Les Communes ne provisionnent pas les garanties d'emprunts de manière systématique. Toutefois une provision doit être constituée dès lors qu'il existe un risque probable de mise en jeu de la garantie, notamment en cas d'ouverture d'une procédure collective à l'encontre du bénéficiaire.

Risque :

En cas de défaillance de l'emprunteur, la Collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant.

Les établissements de crédit demandent généralement des cautions solidaires et conjointes, la Collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garantie sans bénéfice de discussion.

Les risques liés aux garanties d'emprunt peuvent être classés selon cet ordre, du plus risqué au moins risqué :

- 1 - Garanties accordées au secteur associatif,
- 2 - Garanties accordées au secteur économique,
- 3 - Garanties accordées aux bailleurs sociaux.

Toutefois, ce classement de la probabilité de survenance d'un sinistre doit être pondéré par les masses financières en jeu. Le risque pris par la Collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la Collectivité pourra bénéficier de réservations de logements.

Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La Collectivité en attend donc des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

5- Communication de l'engagement :

La commune produit en annexe du budget primitif et du Compte Financier Unique (CFU) (art. L.2313-1 (4° et 6°) :

- Annexe présentant de façon détaillée les garanties d'emprunts accordées qui détaille chaque catégorie :
- Les différentes caractéristiques des emprunts garantis y compris les informations relatives au taux des emprunts garantis doivent être mentionnées.
- Les comptes certifiés des organismes auxquels la Collectivité a accordé une garantie d'emprunt sont joints au Compte Financier Unique (CFU) envoyé au comptable et transmis au représentant de l'État.

Annexe des emprunts garantis par la Commune :

IV – ANNEXES													IV					
ENGAGEMENTS HORS BILAN – ENGAGEMENTS DONNES ET RECUS EMPRUNTS GARANTIS PAR LA COMMUNE OU L'ETABLISSEMENT													B1.1					
B1.1 – 8015 – ETAT DES EMPRUNTS GARANTIS PAR LA COMMUNE OU L'ETABLISSEMENT (art. L. 2313-1 6°, L. 5211-36 et L. 5711-1 du CGCT)																		
Désignation du bénéficiaire	Année de mobilisation et profil d'amortissement de l'emprunt (1)		Objet de l'emprunt garanti	Organisme prêteur ou chef de file	Montant initial	Capital restant dû au 01/01/N	Durée résiduelle	Périodicité des remboursements (2)	Taux initial			Taux à la date de vote du budget (6)			Catégorie d'emprunt (7)	Indices ou devises pouvant modifier l'emprunt	Annuité garantie au cours de l'exercice	
	Année	Profil							Taux (3)	Index (4)	Taux actuariel (5)	Taux (3)	Index (4)	Niveau de taux			En intérêts (8)	En capital
Total des emprunts contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)																		
[]																		
Total des emprunts autres que ceux contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)																		
[]																		
Total des emprunts contractés pour des opérations de logement social																		
[]																		
TOTAL GENERAL																		

(1) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour in fine, X pour autres (à préciser).

(2) Indiquer la périodicité des remboursements A : annuelle ; M : mensuelle ; B : bimestrielle ; S : semestrielle ; T : trimestrielle ; X : autre.

(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Indiquer le type d'index (ex. EURIBOR 3 mois ...).

(5) Taux annuel, tous frais compris.

(6) Taux hors opération de couverture. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(7) Catégorie d'emprunt hors opération de couverture. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(8) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et complétés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés).

Annexe permettant le calcul du ratio de plafonnement global pour la Collectivité.

IV – ANNEXES		IV
ENGAGEMENTS HORS BILAN – CALCUL DU RATIO D'ENDETTEMENT RELATIF AUX GARANTIES D'EMPRUNT		B1.2
B1.2 – CALCUL DU RATIO D'ENDETTEMENT RELATIF AUX GARANTIES D'EMPRUNT		
Calcul du ratio de l'article L. 2252-1 du CGCT		Valeur en euros
Total des annuités déjà garanties à échoir dans l'exercice (1)		A
Total des premières annuités entières des nouvelles garanties de l'exercice (1)		B
Annuité nette de la dette de l'exercice (2)		C
Provisions pour garanties d'emprunts		D
Total des annuités d'emprunts garantis de l'exercice		I = A + B + C - D
Recettes réelles de fonctionnement		II
Part des garanties d'emprunt accordées au titre de l'exercice en % (3)		I / II

(1) Hors opérations visées par l'article L. 2252-2 du CGCT.

(2) Cf. définition de l'article D. 1511-30 du CGCT.

(3) Les garanties d'emprunt accordées au titre d'un exercice ne doivent pas représenter plus de 50 % des recettes réelles de fonctionnement de ce même exercice.

CHAPITRE 9 – L'INFORMATIQUE :

I/ LES PROTOCOLES INFORMATIQUES :

1- Le Protocole d'échange standard « PSV2 » :

Le protocole d'échange standard « PES V2 », format d'échange électronique de documents avec la DGFIP, obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2015, permet de :

- dématérialiser toutes les pièces comptables de la Collectivité (mandats, titres, Ordres de Paiement Ordonnateur) ;
- dématérialiser les bordereaux (de mandats et de titres) en les signant électroniquement ;
- transporter, dans un flux unique, les pièces justificatives nativement dématérialisées ou préalablement numérisées, produites à l'appui des pièces comptables (factures, pièces d'exécution des marchés, paye, etc.).

Les documents budgétaires communiqués au comptable public doivent être dématérialisés dans le même format que celui retenu pour les adresser à la préfecture aux fins de contrôle budgétaire.

Les modalités de dépôt des flux PES V2 produits par les organismes publics locaux sont de deux types, soit directement sur le portail de la DGFIP, soit par l'intermédiaire d'un tiers de télétransmission homologué.

2- Transmission dématérialisée des documents budgétaires :

Conformément à l'article R 1612-62 du code général des Collectivités territoriales, la dématérialisation des documents budgétaires concerne le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives et le Compte Financier Unique (CFU).

Dans le cadre de la dématérialisation des documents budgétaires, la Collectivité dispose d'un outil, TotEM, qui permet la confection des maquettes budgétaires à partir des flux XML produits depuis le progiciel financier. Il est, ensuite, possible de transmettre ce flux aux services en charge du contrôle budgétaire via un opérateur de transmission dématérialisée homologué par le Ministère de l'Intérieur.

3- Le protocole INDIGO-INVENTAIRE :

Le protocole informatique INDIGO-INVENTAIRE permet de communiquer les informations suivantes :

- l'enregistrement et le suivi des immobilisations de la Collectivité, sous un numéro d'inventaire ;
- la constitution d'un fichier des immobilisations destiné à la production de l'inventaire et de l'état de l'actif.

4- Dématérialisation des factures avec « CHORUS PRO » :

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les fournisseurs, les Collectivités et les établissements publics ont l'obligation de transmettre leurs factures électroniquement, via la solution mutualisée « Chorus Pro », développée par l'État et Commune à toute la sphère publique.

5- Le PES marché :

Depuis la réforme de 2016, la dématérialisation des marchés publics est obligatoire, généralisée à partir du 1^{er} octobre 2018 pour tous les marchés d'un montant de 25 000 euros hors taxe, seuil aujourd'hui relevé à 40 000 euros hors taxe, et elle concerne l'ensemble des échanges électroniques liés à la passation des marchés.

Un flux unique PES marché rassemblant toutes les données nécessaires à la publication des données essentielles, au recensement économique de l'achat public et à la création automatique dans l'application HELIOS de la fiche marchée qui a été élaboré.

Le PES marché permet de référencer e de véhiculer les pièces justificatives contractuelles qui y sont attachées.

6- La signature électronique :

La signature électronique permet la dématérialisation complète des documents transmis par l'ordonnateur, en garantissant l'identité du signataire ainsi que l'intégrité des documents signés.

Le cadre juridique de la signature électronique par les ordonnateurs des fichiers de données et de documents électroniques transmis au comptable public est fixé par les articles 4 et 5 de l'arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D. 1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique.

L'article D. 1617-23 du CGCT précise que «la signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées ».

La signature électronique des flux PES V2 est au format Xades, de type enveloppé, c'est-à-dire intégrée dans le flux.

7- L'archivage des factures et pièces justificatives :

La conservation des documents :

Les documents établis sous forme électronique ont la même valeur probante que les documents sous forme papier, sous réserve que l'on puisse identifier la personne dont ils émanent (AUTHENTICITE) et qu'ils soient établis et conservés dans des conditions de nature à en garantir l'INTEGRITE (Code civil, art. 1366).

Les documents établis sous forme électronique remplacent, en tant que documents originaux, des documents qui étaient auparavant établis sous forme papier. C'est le cas par exemple des bordereaux lorsqu'ils sont signés électroniquement. Il faut donc organiser la conservation de ces documents sous forme électronique.

7.1- Délais de conservation des documents :

Les documents originaux papier ou électroniques, leur délai de conservation ne change pas. De même, la procédure à respecter pour les éliminations est la même qu'auparavant : rédaction d'un bordereau d'élimination en vue de l'obtention du visa des Archives départementales.

Types de documents	Durée de conservation ¹	Remarques
Bordereaux de mandats et de titres de recettes	Elimination après 10 ans	
Pièces justificatives comptables : factures, états de paie, bons de commande, pièces de marchés, délibérations, etc.	Elimination après 10 ans	Il s'agit du délai applicable aux pièces numérisées dans le cadre du PESV2 : certains documents peuvent avoir une durée de conservation plus longue par ailleurs (états de paie, délibérations, certaines pièces de marché).
Flux PES	Elimination après 1 an	
Accusés de réception et de non réception (ACK ou NACK)	Elimination après 1 an	
Journal des événements	Elimination après 8 ans	Journal produit par le tiers de télétransmission. La convention avec celui-ci peut comporter des clauses concernant la conservation de ce document.

7.2- L'outil de recherche et de consultation (ORC) :

La Direction générale des Finances publiques (DGFIP) conserve les documents transmis par la Collectivité dans le silo de données ATLAS, qui est un module de stockage sécurisé.

La DGFIP a développé un nouvel outil, dénommé ORC (Outil de Recherche et de Consultation), qui répond aux besoins de consultation des pièces dématérialisées stockées dans le silo ATLAS pour les différents acteurs de la chaîne comptable (ordonnateur, comptable et juge des comptes).

La Collectivité aura donc accès aux documents conservés par la DGFIP, tout d'abord via l'application Hélios, puis via l'outil ORC, pendant une durée de dix ans. L'accès à l'outil ORC constituera un service optionnel et gratuit. La Collectivité a fait la demande d'habilitation auprès du comptable public.