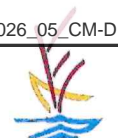


DEPARTEMENT
DES
BOUCHES DU RHONE

COMMUNE
D'ENSUES-LA-REDONNE

Envoyé en préfecture le 02/04/2026
Reçu en préfecture le 02/04/2026
Publié le 02/04/2026
ID : 013-211300330-20260402-2026_05_CM-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DELIBERATION N°2026-05-CM

SEANCE DU TRENTE MARS DEUX MILLE VINGT SIX

Début de séance 18h34.

PRESENTS :

Mesdames, Sylvie ASENJO VANUCCINI, Sophie BILLECI, Maryline BRU, Laetitia CLEMENT-ORTUNO, Modesty DECKERS, Karen DOSSETTO, Hélène FRANCESCHI, Catherine KERVAJAN, Aurélie POTIER DORCHY, Fabienne REMANT-DOLE, Valérie SALLES, Hélène VARRE, Louise VINCENZI.

Messieurs, Michel ILLAC, Jean-Pierre BENNATI, Maxime BERTO, Alain CASTEL, Constant COUTSOURAS, Philippe ERRERO, Robert FHAL, Christophe GLORIAN, Ozkan KIZILDAG, John LANNE, Jean-Paul MAYOT, Yannik MOREL, Eric OLIVE, Jean-Michel OLIVE, Roger PURROY, Marcel TURCHIULI.

PRESIDENT DE SEANCE :

Monsieur Michel ILLAC, maire.

SECRETAIRE DE SEANCE :

Monsieur Constant COUTSOURAS a été nommé à l'unanimité, secrétaire de séance.

En exercice : 29

Présents : 29

Votants : 29

→ *L'ordre du jour s'est achevé à 20h45.*

Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier du budget communal

Annexe : Règlement budgétaire et financier

Monsieur Alain CASTEL rapporte :

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoirement adopté à l'occasion de chaque renouvellement général des membres de l'organe délibérant, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Valable tout au long de la mandature, il peut néanmoins être révisé.

Il est rappelé que la rédaction de ce document est libre et propre à chaque collectivité. Il doit toutefois prévoir un certain nombre de modalités ayant pour vocation de fixer les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion patrimoniale, la gestion de la dette et de la trésorerie... Ce RBF doit tout particulièrement aborder la gestion pluriannuelle et financière des crédits et notamment les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) y afférents, même si la collectivité n'en fait pas application.

Entendu l'exposé du rapporteur :

VU l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

VU le Tome II de l'instruction comptable et budgétaire M57

VU la délibération municipale n° 2023-39-CM approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024,

VU la délibération municipale n° 2024-02-CM du 07 mars 2024 adoptant son premier Règlement Budgétaire et financier

VU le projet de Règlement Budgétaire et Financier (RBF) ci-après annexé

Où il présent rapport et après en avoir débattu, le Conseil Municipal,

A la majorité des membres présents ou représentés,

→ Quatre abstentions :

M. Philippe ERRERO- M. John LANNE - M. Jean-Michel OLIVE - Mme Aurélie POTIER-DORCHY

ADOPTE le règlement Budgétaire et Financier ci-après annexé.

Le président de séance :

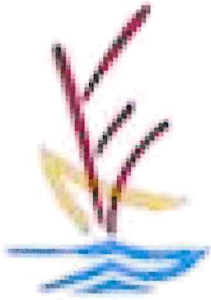
Le Maire,

Michel ILLAC



Le secrétaire de séance :

Constant COUTSOURAS



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

COMMUNE D'ENSUES LA REDONNE



INTRODUCTION

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	4
1.1. Le budget primitif	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
1.1.3. Le vote du budget primitif	6
1.1.4. Les prévisions budgétaires	6
1.1.5. La saisie des inscriptions budgétaires	7
1.2. Les modifications budgétaires	7
1.2.1. Le budget supplémentaire	7
1.2.2. Les décisions modificatives	7
1.3. Le compte financier unique (CFU)	7
2. LA GESTION BUDGETAIRE ANNUELLE	8
2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP – CP)	9
2.1.1. La définition	9
2.1.2. Le vote	9
2.1.3. L'affectation	9
2.1.4. La durée et la caducité	10
2.1.5. L'information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	10
2.2. Les autorisations de programme	11
3. L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
3.1. La comptabilité d'engagement	12
3.1.1. L'engagement des dépenses	12
3.1.2. L'engagement des recettes	13
3.2. La liquidation et l'ordonnancement	13
3.2.1. La gestion des tiers	13
3.2.2. Les dépenses	13
3.2.2.1. Les dépenses de personnel	14
3.2.2.2. L'enregistrement des factures	14
3.2.2.3. La gestion du service fait	14
3.2.2.4. Le délai global de paiement	15
3.2.3. Les recettes	15
3.3. Le paiement et la prise en charge	15
3.4. Les opérations financières spécifiques	16
3.4.1. Les opérations de fin d'exercice	16
3.4.1.1 La journée complémentaire	16
3.4.1.2. Le rattachement des charges et des produits	16
3.4.1.3 Les reports de crédits d'investissement	16
3.4.2. Les provisions	17
3.4.3. La dette	17
3.4.4. Les garanties d'emprunt	18
4. LE PATRIMOINE	18
4.1. L'amortissement	18
4.2. La cession de biens immobiliers et biens meubles	19
5. LA TRESORERIE	19

6. LES REGIES	20
6.1. La création des régies	20
6.2. La nomination des régisseurs	20
6.3. Les obligations des régisseurs	21
6.4. Le suivi et le contrôle des régies	21
7. LA COMMANDE PUBLIQUE	22
7.1. Les procédures	22
7.2. La mise en concurrence des achats	22
8. L'INFORMATION	22

INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il vise à renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes, et notamment de :

- Fixer les règles de la comptabilité d'engagement,
- Fixer le processus de préparation budgétaire et son exécution tout au long de l'exercice,
- Fiabiliser le suivi de la consommation des crédits,
- Rendre transparentes les actions de la commune et mesurer leur impact,
- Réguler les flux financiers.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

A ce titre, le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier, ni un guide interne des procédures comptables. Il a pour ambition de servir de référence aux éventuels questionnements des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

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.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire ou encore les autorisations de programme, si la commune décide de les appliquer.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

A ce jour, le budget de la commune comprend uniquement le budget principal.

L'universalité budgétaire

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.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

1.1. Le budget primitif

En vertu de l'article L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et permettent d'engager les dépenses pendant la durée de l'exercice. Ils ne peuvent être validés que si les crédits correspondants ont été mis en place ;
- En recettes : le budget détermine les recettes attendues à partir de leur évaluation. Par conséquent, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections, une section de fonctionnement et une section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes s'ils existent, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) 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. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Les dépenses et recettes inscrites au budget sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable conformément à l'instruction comptable M57. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'élaboration du budget primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'une phase préalable constituée par la présentation du rapport d'orientation budgétaire (articles L.1612-26 et L.2312-1, du CGCT). Pour les collectivités soumises à la M57, le débat a lieu dans les 10 semaines précédant l'examen du budget primitif. Il est suivi d'un vote.

Le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

Ce rapport a pour vocation d'éclairer le vote des élus sur le budget de la collectivité. Il doit intervenir au plus tôt dans les dix semaines avant le vote du budget primitif et porte sur :

- ✓ Les orientations générales à retenir pour l'exercice,
- ✓ L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement,

- ✓ Les engagements pluriannuels envisagés au vu d'un Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI)
- ✓ Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette et les perspectives pour le projet de budget
- ✓ L'évolution du besoin de financement annuel.

Il est pris acte de ce débat par délibération spécifique du Conseil Municipal et fait l'objet d'un vote.

1.1.2. Le calendrier budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune a, jusqu'à présent, choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Une note de cadrage fixant les modalités et le calendrier de clôture de l'exercice N, ainsi que la préparation du budget primitif N+1 est élaborée dès l'automne par la Direction des finances après concertation avec l'Adjoint aux Finances. Une fois validée par la Direction Générale des Services, cette note est notifiée aux directions des services fonctionnels.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Au préalable, le projet de budget primitif est soumis à l'avis de la Commission Municipales des Finances.

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

Actuellement, la commune vote son budget par nature. Le vote s'effectue par chapitre en section de fonctionnement et par opération (chapitre d'opération) en section d'investissement. Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique de présentation financière. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par chapitre et opération.

Conformément à l'article L1612-22 du CGCT, le budget doit être voté en équilibre réel, en section de fonctionnement comme en section d'investissement, sous réserves des exceptions mentionnées aux articles L1612-6 et L1612-7 du CGCT. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État.

1.1.4. Les prévisions budgétaires

Les prévisions d'inscriptions budgétaires sont proposées par chaque service fonctionnel. Elles sont élaborées en collaboration et sous le contrôle de l' élu en charge de la délégation concernées qui les valide. Les responsables des services et directeurs veilleront à ce que chaque montant proposé soit dûment justifié.

Les propositions doivent comporter, en plus de l'imputation comptable au niveau le plus fin, un libellé en commentaire, non générique, clair, avec indication de la justification détaillée et, le cas échéant, d'une localisation et d'une période (date). Les montants proposés font obligatoirement référence à l'imputation comptable la plus fine, notamment en ce qui concerne le compte par nature et les différents axes analytiques propres à la commune (service, centre...).

Les propositions d'inscriptions budgétaires sont présentées et transmises à la Direction des Finances, suivant un calendrier préétabli. Elle est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires. Elle est également chargée de la saisie et consolide toutes les propositions budgétaires dans l'application financière.

Elle retrace les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages politiques avec les Élus et la Direction Générale des Services.

1.1.5. La saisie des inscriptions budgétaires

Actuellement, la saisie des propositions budgétaires dans l'application financière, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la Direction des Finances, sur proposition des services fonctionnels.

Après validation, la Direction des Finances assure la saisie des imputations comptables, conformément aux propositions soumises par les services fonctionnels gestionnaires de crédits. Toutefois, la saisie des prévisions budgétaires, en dépenses comme en recettes, pourra être effectuée par les directions fonctionnelles, par nature et services analytiques au niveau le plus fin, sous leur responsabilité.

1.2. Les modifications budgétaires

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions en dépenses et en recettes des deux sections formulées au budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'étapes budgétaires spécifiques.

1.2.1 Le budget supplémentaire

1. Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administration de l'exercice clos.

1.2.2 Les décisions modificatives

Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre ou d'une opération préalablement voté doit être modifié en cours d'exercice, après le vote du budget primitif. Elles résultent notamment, des virements de crédits nécessaires, de dépenses ou recettes nouvelles à inscrire au budget. Elles se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

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.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre (dont chapitre d'opération pour la section d'investissement), dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Il est précisé que, conformément à l'article L.1612-28 du CGCT, la délégation de l'assemblée délibérante à l'exécutif est votée chaque année, à l'occasion du vote du budget primitif uniquement. Cette délégation est matérialisée dans la partie I.B. paragraphe III de la maquette budgétaire, qui doit impérativement être complétée. L'inscription de cette possibilité au RBF ne vaut pas délégation.

Dans ce cas, l'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

1.3. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est régi par l'article L.1612-31 du CGCT et a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- ✓ Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- ✓ Améliorer la qualité des comptes,
- ✓ Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Conformément à l'article L1612-31 du CGCT, l'exécutif peut assister à la discussion mais doit se retirer au moment du vote. L'assemblée délibérante doit donc procéder à l'élection d'un président de séance. Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte financier unique. Le président de séance procédera à la signature de cette délibération.

2. LA GESTION BUDGETAIRE ANNUELLE

L'article L5217-10-7 du CGCT donne la possibilité aux collectivités d'opter pour la gestion en AP-AE des Métropoles. Cependant, cette gestion n'a pas de caractère obligatoire pour les collectivités de + 3 500 habitants. Toutefois, si la collectivité décide d'utiliser ce dispositif, elle peut faire le choix de ne pas retenir ce mode de gestion pour toutes les opérations. A la date de rédaction du présent règlement, la commune a choisi de ne pas retenir cette option.

2.1. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

2.1.1 Définitions

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles comprennent obligatoirement un échéancier prévisionnel de consommation de crédits de paiement.

Deux types de d'autorisations de programme peuvent être définis :

- ✓ L'autorisation de programme de projets « finance » un ou plusieurs projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.
- ✓ L'autorisation de programme d'investissements « récurrents », aussi appelé autorisation de programme de gestion, finance un ensemble cohérent d'opérations d'investissements réguliers nécessaires à la mise en œuvre des actions et politiques de la commune.

Les autorisations de programme 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 crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Ainsi, la somme annuelle de ces CP doit être égale à tout moment au montant des AP. Les CP de l'année N représentent alors la limite maximale de liquidation autorisée au titre de N.

2.1.2. Vote

Les créations, révisions, clôtures ou annulations d'autorisation de programme sont présentées pour vote au conseil municipal lors d'une session budgétaire (budget primitif, décision modificative). Conformément aux articles L.2311 du CGCT, il est fait obligation de voter les AP uniquement dans le cadre d'une délibération budgétaire. Ce vote est traduit dans des champs, prévus à cet effet sur la maquette M 57, qui doivent obligatoirement être complétés. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Si pour diverses raisons, le montant de l'AP s'avère insuffisant ou au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision (avec ajustement des CP). Cette révision est soumise à la validation du conseil municipal.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture de nouvelle AP.

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

2.1.3. Affectation

Les AP sont affectées par chapitres voire par articles. Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP au niveau de chaque chapitre.

L'affectation de l'AP effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et des conditions de réalisation.

Les crédits d'une AP dite « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote. Les crédits d'une AP dite de « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée sous réserve de la disponibilité des crédits et doit être à nouveau autorisée par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- ✓ Pour sa partie non encore engagée,
- ✓ Pour son montant engagé non encore mandaté (il faut alors annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- ✓ D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- ✓ Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

2.1.4. Durée et caducité

L'échéancier des crédits de paiement d'une autorisation de programme est calé sur la durée de vie prévisionnelle et correspond à la durée du projet le plus long ou la durée de la convention le cas échéant. La durée de vie prévisionnelle des autorisations de programme d'investissements récurrents est la durée de la programmation, soit en général deux exercices budgétaires.

L'engagement sur autorisation de programme ne peut intervenir avant l'affectation de celle-ci. Une autorisation de programme d'investissements récurrents peut faire l'objet d'engagements jusqu'à la fin de

l'exercice budgétaire correspondant à la première année de vie de l'autorisation de programme. A défaut, la part non engagée devient caduque et fait l'objet d'une annulation par le conseil municipal.

Une autorisation de programme de projets peut faire l'objet d'engagement tout au long de sa durée de vie et au plus tard au 31 décembre de sa dernière année de vie, celle-ci étant appréciée conformément à l'échéancier des crédits de paiements de l'autorisation de programme.

Pendant la période autorisée pour l'engagement des opérations affectées, une annulation d'engagement peut intervenir. Cette annulation rend les crédits disponibles pour un nouvel engagement.

L'annulation par le Conseil Municipal d'une autorisation de programme entraîne la caducité des crédits de paiement de l'année en cours. Il devient alors impossible de créer de nouveaux engagements ou d'augmenter les engagements existants. Les engagements en cours peuvent être réalisés jusqu'à leur solde.

L'autorisation de programme fait obligatoirement l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

2.1.5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Il est rappelé qu'au moment de l'établissement du présent règlement, il n'est pas fait application des AP-CP. Toutefois, la nomenclature M57 prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire présente la programmation pluriannuelle des projets d'investissements envisagés sur la mandature, qu'ils soient d'envergure, récurrents ou de faible impact. Cette présentation s'établit sous la forme d'un PPI soumis au débat d'orientation budgétaire. Ce PPI est prévisionnel donc évolutif, tant sur sa consistance que sur sa programmation calendaire et financière.

Au cas où il serait fait application des AP-CP, l'information du Conseil Municipal serait assurée par :

- ✓ La présentation, au budget primitif, des autorisations de programme votées concernant les nouvelles AP ainsi que les propositions d'ajustement AP existantes votées lors de la séance d'adoption du budget.
- ✓ Le cas échéant, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, la présentation des autorisations de programme votées concernant les nouvelles autorisations de programme ainsi que les propositions d'ajustement des autorisations de programme existantes votées lors de la séance d'adoption de la décision modificative ou du budget supplémentaire.
- ✓ A l'occasion du compte administratif, la présentation au Conseil Municipal du bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan s'appuie sur l'annexe relative à la situation des autorisations de programme et des crédits de paiement et explicite notamment le ratio de couverture des autorisations de programme affectées au terme de l'exercice par les crédits de paiement mandatés sur l'exercice.
- ✓ L'état des autorisations de programme est annexé ou intégré à la délibération de vote des autorisations de programme.

2.2. Les autorisations d'engagement (AE)

Conformément à l'article L.2311-3, les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les modalités de gestion (vote, affectation, caducité, engagement des crédits, dépenses imprévues) et d'informations relatives aux autorisations d'engagement sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux autorisations de programme.

Les créations, révisions, clôtures ou annulations d'autorisations d'engagements sont présentées pour vote au Conseil Municipal lors d'une session budgétaire (budget primitif, décision modificative). Conformément au CGCT, il est fait obligation de voter les AE uniquement dans le cadre d'une délibération budgétaire. Ce vote est traduit dans des champs prévus à cet effet sur la maquette M 57, qui doivent obligatoirement être complétés.

Les AE sont affectées par chapitres. Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AE au niveau de chaque chapitre.

L'affectation de l'AE, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AE votée.

3. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année et le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, allant de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité, jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

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 et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

3.1. La comptabilité d'engagement – généralités

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L2342-2, L3341-1 et L4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique. L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

- ✓ L'engagement comptable constitue la première phase de l'exécution de la dépense, il permet la réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense. Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande, d'une lettre de commande, etc.
- ✓ L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il constate l'obligation de payer ; cette obligation peut résulter d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, d'un statut (traitements, indemnités), d'une décision juridictionnelle.

L'engagement des dépenses doit permettre à tout moment de connaître les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement, de rendre compte de l'exécution du budget en dépenses et en recettes et de générer les opérations de clôture (rattachement à l'exercice et restes à réaliser).

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice. Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

3.1.1. L'engagement de dépenses

L'engagement préalable des dépenses est obligatoire dans l'application financière, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

La collectivité distingue deux niveaux d'engagement :

- ✓ L'engagement interne via un bon de commande soumis à un circuit interne de validation et de signature électronique.
- ✓ Un engagement juridique via l'application comptable.

L'engagement interne prend la forme d'un bon de commande (exclusivement à usage interne) saisi par le service fonctionnel demandeur qui, après signature, procède à l'engagement directement dans l'application financière. La saisie s'établit obligatoirement au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, fonction et division analytique propre à la commune.

La signature de l'engagement interne est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou son Adjoint aux Finances par délégation. Il précède et autorise l'engagement juridique. Par extension de ce principe un bon de commande, devis... dument signés ne concourent pas à créer l'engagement juridique de la commune tant qu'ils ne sont pas saisis dans l'application financière.

Chaque demande d'engagement (bon de commande, convention, lettre de commande...) doit faire l'objet de différents niveaux de validation via un parapheur à usage interne.

L'engagement interne devient juridique lorsque ce dernier est enregistré en dernier ressort par celui qui l'a créé dans l'application financière, c'est-à-dire qu'il est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait » et de sa conformité technico administrative.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. Par extension de ce principe, le bon de commande ne peut être émis :

- ✓ Après l'exécution des prestations ;
- ✓ Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).
- ✓ À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence avérée, l'engagement interne peut être effectué concomitamment.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné obligatoirement de pièces justificatives telles que devis, contrat, convention, liste...

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification, un ordre de service ou les pièces du marché (AE...).

Le paiement des fluides, des subventions de fonctionnement versées sans conventions, des taxes et impôts, font exceptions à l'obligation d'engagement avec bon de commande.

Pour les dépenses certaines ou quasi certaines (frais d'avocats, expertises médicales, fourrière...) pour lesquelles il n'y a pas encore d'engagement interne, un engagement anticipé sera réalisé en début d'année et sera consommée au fur et à mesure de la réception des factures durant l'exercice.

3.1.2. L'engagement de recettes

L'engagement des recettes est facultatif, toutefois, sa bonne tenue participe à la qualité de la gestion financière, notamment par rapport à la connaissance de l'exécution du budget en recettes et aux opérations de fin d'exercice (rattachement des produits, restes à réaliser).

L'engagement des recettes est réalisé dans l'outil informatique de gestion financières lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

Les engagements de recettes ne portent pas sur l'ensemble des recettes mais concerneront principalement les subventions, compensations, dotations, participations et fiscalité reçues, loyers...

3.2. La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

3.2.1. La gestion des tiers

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

La saisie des tiers doit se conformer aux normes techniques en vigueur et aux procédures internes. Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de 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.

3.2.2. Les dépenses

En parallèle de l'application comptable et hormis les écritures d'ordres, les écritures financières, certains fluides et les charges de personnel (sauf comptes 6474 à 6488), toutes les dépenses de fonctionnement des chapitres 011 et 65 (sauf 6574) ont donné lieu à l'établissement d'un bon de commande accompagné de ses justificatifs (devis, convention, délibération...) et d'un engagement juridique.

Hormis les charges de personnel, la liquidation des dépenses est assurée par la Direction des Finances qui vérifie la réalité des sommes dues au regard de l'engagement juridique et des pièces transmises par le créancier, les éléments de constatation du service fait certifié par les services fonctionnels (quantité, tarif, état, avancement, délais...) et la disponibilité des crédits.

La constatation et la certification du service fait sont gérées par les services fonctionnels via un parapheur électronique de validation interne. Par principe, la date du service fait est antérieure ou au plus égale à la date de la facture. Les exceptions à ce principe concernent les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 16 novembre 2015 fixant les dépenses des collectivités pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait, ainsi que les avances pouvant être versées en application des dispositions légales ou réglementaire aux personnels, aux bénéficiaires de subventions et aux fournisseurs.

Par extension de ces dispositions et en dehors de ces cas, le comptable public ne peut procéder au paiement préalable d'une dépense sans autorisation expresse de l'ordonnateur (certificat administratif, convention ou contrat prévoyant expressément le paiement par prélèvement automatique...).

3.2.2.1 Les charges de personnel

La prévision budgétaire est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, fonction et division analytique. Elle est assurée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) et la saisie dans l'application financière par la Direction des Finances.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH et transmis à la Direction des Finances qui assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'Assemblée délibérante.

Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est suivi, en parallèle, dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont réalisés par la Direction des Ressources Humaines directement dans l'application comptable. Cette dernière procède également aux déclarations de cotisations. Elle envoie les bordereaux dans le parapheur électronique de validation et procède à leur envoi au Comptable Public.

Le suivi des recettes est effectué par la DRH qui déclare auprès des instances « ad hoc », les absences et arrêts maladies. Cette dernière constitue les dossiers d'indemnités journalières et communique à la Direction des Finances les justificatifs de recettes avec l'imputation comptable analytique la plus fine.

L'émission des titres de recettes ou la régularisation des encaissements est assurée par la Direction des Finances.

3.2.2.2 Enregistrement des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme 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. Par extension de ce principe, toute facture ou demande de paiement papier ne pourra être traitée.

3.2.2.3 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » et de la conformité avec les dispositions technico/administratives sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité des services fonctionnels gestionnaires de crédits.

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 aux vérifications suivantes :

- ✓ La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- ✓ Le prix unitaire est conforme au contrat, convention, devis, bon de commande...
- ✓ La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- ✓ Le taux de TVA appliqué,
- ✓ La période de facturation
- ✓ Le libellé précis et détaillé des prestations et fournitures facturées

Les factures qui ne peuvent être payées font l'objet d'une signalisation par le service gestionnaire qui indique, dans le circuit électronique de validation, le motif précis du rejet/suspension :

- ✓ Mauvaise exécution ;
- ✓ Prestation non réalisée, exécution partielle ;
- ✓ Absence d'engagement juridique (BDC, contrats, conventions... engagés et signés) ;
- ✓ Doublet (facture déjà reçue non rejetée ou déjà mandatée) ;
- ✓ Montants, quantités... erronés ;
- ✓ Prestation non détaillée en nature, en quantité...
- ✓ Discordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- ✓ Différence entre le bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Ce motif est repris par la Direction des Finances qui est seule habilitée à procéder à un rejet sur le portail Chorus Pro. Les factures ainsi retournées aux prestataires ne sont ni liquidées, ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues ou rejetées est à gérer par les services fonctionnels.

3.2.2.4 Le délai global de paiement

Les délais de mandatement courent à compter de la date de mise à disposition du destinataire sur le portail CHORUS PRO.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas listés ci-dessus et conformément à la réglementation. La facture est alors suspendue dans CHORUS avec mention du motif de suspension. Dès lors, le délai court à compter de la réception du dernier élément permettant de liquider la facture.

3.2.3. Les recettes

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions). La prévision de recettes est évaluative, aussi l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Il appartient à chaque service fonctionnel de transmettre à la Direction des Finances, tout justificatif relatif à l'engagement et la liquidation des recettes, dès qu'il en est lui-même destinataire. Ce justificatif est

accompagné de la description précise et détaillée de la recette à laquelle elle est destinée (et de la recette concernée). Les responsables des services et directeurs veilleront à ce que chaque recette soit dûment justifiée.

La liquidation des recettes est partagée entre les services gestionnaires et notamment les régisseurs de recettes et la Direction des Finances. Elle est effective dès que la dette est exigible (dès service fait).

Chaque service gestionnaire de crédits doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a évaluées.

3.3. Le paiement et la prise en charge

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le Comptable Public est chargé du paiement après avoir effectué les contrôles de régularité suivants :

- ✓ Qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ Disponibilité des crédits ;
- ✓ Imputation comptable ;
- ✓ Validité de la dépense ;
- ✓ Caractère libératoire du règlement.

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

Le point de départ des recouvrements de créance est la prise en charge par le comptable public des titres de recettes. Il s'assure au préalable de la conformité de percevoir la recette et la créance.

L'extinction de la créance est effective dès l'encaissement réel des sommes à percevoir. Les exceptions à l'extinction des créances, est de la seule compétence du Conseil Municipal et concerne des remises gracieuses de dettes (cas de renoncement à l'application de pénalités par exemple), des admissions en non-valeur et des créances éteintes.

3.4. Les opérations financières spécifiques

3.4.1. 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 une note de cadrage produite par la Direction des Finances à destination des services fonctionnels. Les dates de clôture des flux budgétaires et la journée complémentaire sont fixées en coordination avec le comptable public.

3.4.1.1 La journée complémentaire

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits (factures non encore parvenues) et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N (produit restant à percevoir).

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre de l'année N.

3.4.1.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne uniquement les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou certificat d'exécution, pour tout service effectué.

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

3.4.1.3 Les reports de crédits d'investissement (Restes à réaliser)

Les engagements en dépenses et en recettes qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire et dont la portée juridique est toujours en cours, sont reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont soldés.

Ces restes à réaliser, en dépenses comme en recettes, de la section d'investissement sont justifiés par un état détaillé des engagements non mandatés ou liquidés par l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre de l'année N.

3.4.2. Les provisions

Les provisions obligatoires sont listées à l'article R2321-2 du Code général de collectivités territoriales, à savoir :

1° Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;

2° Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective. Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la commune. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la commune en fonction du risque financier encouru ;

3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

En dehors de ces cas, le maire peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, le maire peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

La Commune a opté pour le régime de droit commun, c'est-à-dire le régime semi-budgétaire des provisions. Ainsi, seule la section de fonctionnement est concernée par l'émission d'un mandat (constitution) et d'un titre (reprise de la dotation).

3.4.3. La dette

Aux termes de l'articles L.2337-3 du code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Une fois contracté, le remboursement de l'emprunt (annuité) devient une dépense obligatoire de la commune.

Le recours à l'emprunt ainsi que sa gestion relèvent de la compétence du Conseil Municipal. Cette attribution a été déléguée au Maire sur le fondement de l'article L2122-22 du CGCT, dans les conditions fixées par la délibération correspondante.

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. A ce titre, l'emprunt ne peut en aucun cas combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

L'encours de la dette correspond à l'ensemble des emprunts et dettes à long et moyen terme restant dus. Il est généralement mentionné au 1er janvier pour le budget, et au 31 décembre pour le compte administratif. L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112).

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

3.4.4. Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'Assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels cumulatifs, conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt à savoir : la règle du potentiel de garantie, la règle de division des risques, la règle du partage des risques. Ces limitations ne s'appliquent pas aux opérations de logements sociaux.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

4. LE PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété de la Commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire comptable de la collectivité participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens (comptabilisation de l'entrée du bien dans le patrimoine) et de leur identification par l'attribution d'un numéro d'inventaire unique transmis au Comptable Public. Le rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine est obligatoire.

L'immobilisation ainsi référencée et suivie reste dans le patrimoine de la collectivité tant qu'elle est en utilisation. Elle en sort soit à l'issue de son terme, soit pour des raisons particulières telles que la cession et la destruction totale ou partielle.

Le comptable public assure la tenue de l'actif immobilisé et la tenue de la comptabilité générale patrimoniale. Sa responsabilité réside dans l'enregistrement des immobilisations et de leur suivi à l'état de l'actif. L'état de l'actif est représenté par l'ensemble des fiches d'immobilisations. Ce fichier permet à la fois un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation, mais aussi de justifier les soldes des comptes apparaissant au bilan et dans la balance.

4.1. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de biens est fixée par délibération du Conseil Municipal. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, elles seront amorties sur la même durée que celle des biens qu'elles ont financés.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

En référence au décret n° 2015-1846 du 29 décembre 2015, la commune fait usage, des possibilités qui lui sont ouvertes en matière de neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées. En effet, les dotations aux amortissements constituent des dépenses de fonctionnement obligatoires ayant vocation à alimenter en recettes la section d'investissement. La neutralisation budgétaire permet de respecter l'obligation comptable d'amortissement sans dégrader la section de fonctionnement puisqu'une recette de fonctionnement est constatée en contrepartie d'une dépense d'investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé les seuils suivants :

- Les biens meubles de faible valeur est fixé à 1500 € TTC. Ils feront l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire par nature de biens homogènes.
- En application de la circulaire du 26 février 2002, il sera fait application de la dérogation à l'inscription en section de fonctionnement des biens meubles inférieurs à 500 € TTC. Tous les biens et équipements à moteur, électrique, thermique, électronique ou à batterie, d'une valeur comprise entre 250 € et 500 € TTC et figurant spécifiquement dans la délibération municipale fixant les modalités d'amortissement des biens, seront comptabilisés en section d'investissement et suivis à l'inventaire.
- Neutralisation des subventions d'équipement versées (délibération n° 2021.04.022 du 1^{er} avril 2021).

4.2. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme est établi. du matériel réformé, l'année et la valeur d'acquisition.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par la DRFIP Division des Missions Domaniales et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

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

Les sorties d'actifs constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

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

5. LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des dépôts. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa 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 le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. Le maire de la commune dispose d'une délégation lui permettant de contracter une ligne de trésorerie dans les conditions fixées par la délibération de délégation.

6. LES REGIES

6.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune. Toutefois, ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Ces dernières permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque c'est le cas, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté ou décision de création de la régie. La Direction Générale des Services se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés ou décisions correspondants. La nature des recettes pouvant être perçue, ainsi que les dépenses pouvant

être réglées par régies sont encadrées par les actes constitutifs. Ils indiquent l'objet de la régie c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées.

6.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont placés sous le contrôle et l'autorité de l'ordonnateur.

Pour les régies de recettes, les responsables et directeurs fonctionnels des services concernés sont chargés notamment du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées, de l'exactitude des sommes réclamées, de la conformité des justificatifs produits.

Pour les régies d'avances, les responsables et directeurs fonctionnels des services concernés sont chargés d'effectuer un contrôle d'opportunité des dépenses payées par les régisseurs, la conformité des justificatifs produits et la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les actes constitutifs. 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 par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recette 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 par le mandataire suppléant ;
- ✓ En cas de changement de régisseur ;
- ✓ À la clôture de la régie.

Concernant les régies d'avance, l'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

6.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Ils sont également responsables des opérations des mandataires qui agissent en leur nom et pour leur compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, les régisseurs assument la responsabilité financière de ces disparitions.

Les régisseurs agissent pour le compte du comptable, ils sont soumis à son autorité. Les régisseurs employés par la commune sont également soumis à l'autorité hiérarchique du Maire et sont fonctionnellement sous la responsabilité du responsable des services concernés.

Les régisseurs nommés sont responsables :

- ✓ De l'encaissement des recettes dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- ✓ Du paiement des dépenses dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- ✓ De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils gèrent (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- ✓ De la conservation des pièces justificatives ;
- ✓ De la tenue de la comptabilité.

Ils tiennent une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ces opérations, qu'ils doivent pouvoir justifier à tout moment auprès de l'ordonnateur et du comptable public. Il s'agira en outre de produire le récapitulatif des prestations de services consommées, assorti du récapitulatif des prestations de services facturées,

encaissées et restant à encaisser (de type grand livre), dans le cadre de l'annuellement par délibération.

Conséquences sur les régies suite à la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics : Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics quel que soit l'organisme de rattachement (État, secteur public local, EPLE, etc). Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement).

6.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les contrôles relevant du comptable sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité).

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services municipaux. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

7. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- ✓ Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- ✓ Définition précise des quantités souhaitées.

7.1. Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est dématérialisée (hormis la signature électronique finale).

7.2. La mise en concurrence des achats

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Les Directeurs et Responsables fonctionnels veilleront au bon usage des deniers publics notamment pour les achats inférieurs à 500 € passés sans publicité ni mise en concurrence. Pour tout achat supérieur à

500 € ne faisant pas l'objet d'une procédure MAPA, les services veilleront et l'offre la plus avantageuse sera retenue.

La Direction des Finances et des Marchés Publics dispose d'un outil de publication en ligne dématérialisé offrant des garanties de traçabilité par horodatage. Pour tout achat inférieur au seuil des MAPA, les services fonctionnels ont la possibilité de passer par cette plateforme et de demander au service des marchés la mise en ligne d'une consultation allégée, à l'appui d'une lettre de commande et d'un carnet d'adresse qu'ils sont chargés de fournir.

Le service de la Commande Publique est chargé de saisir dans l'application financière, la fiche des marchés notifiée et de procéder à leur engagement.

8. L'INFORMATION

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.