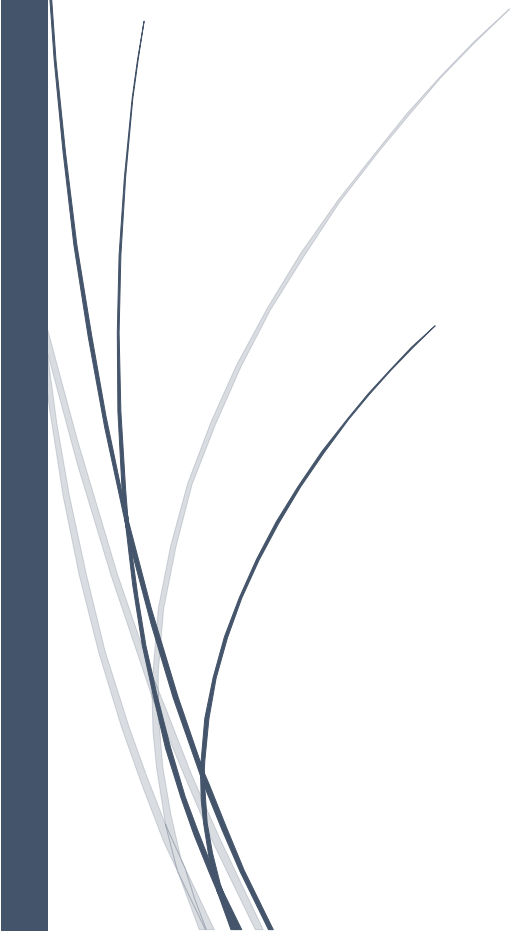




# **Règlement budgétaire et Financier**

## **Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de DUGNY**



Direction des Finances

# SOMMAIRE

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SOMMAIRE .....</b>                                                      | <b>2</b>  |
| <b>INTRODUCTION.....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>1. LE CADRE BUDGETAIRE .....</b>                                        | <b>4</b>  |
| 1.1 Les grands principes budgétaires .....                                 | 4         |
| 1.2 Les documents budgétaires .....                                        | 6         |
| 1.3 Le cycle budgétaire .....                                              | 8         |
| <b>2. LA GESTION DE LA PLURI ANNUALITÉ .....</b>                           | <b>10</b> |
| 2.1 Les autorisations de programme e tcrédits de paiements ( AP – CP)..... | 10        |
| 2.2 Les autorisations d'engagements (AE).....                              | 12        |
| <b>3. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>                                      | <b>13</b> |
| 3.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses .....                   | 13        |
| 3.2 La comptabilité d'engagement - Généralités.....                        | 16        |
| 3.3 La gestion des tiers.....                                              | 19        |
| 3.4 L'enregistrement des factures .....                                    | 19        |
| 3.5 Les écritures de régularisation .....                                  | 22        |
| 3.6 Les virements de crédits .....                                         | 22        |
| <b>4. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE .....</b>                           | <b>23</b> |
| 4.1 La journée complémentaire .....                                        | 23        |
| 4.2 Le rattachement des charges et des produits .....                      | 23        |
| 4.3 Les reports de crédits d'investissement (Restes à réaliser) .....      | 24        |
| 4.4 Le calendrier de fin d'exercice .....                                  | 24        |
| <b>5. L'ACTIF.....</b>                                                     | <b>25</b> |
| 5.1 La gestion patrimoniale.....                                           | 25        |
| 5.2 La tenue de l'inventaire.....                                          | 25        |
| 5.3 L'amortissement.....                                                   | 26        |
| 5.4 La cession de biens mobiliers et biens immeubles .....                 | 26        |
| <b>6. LE PASSIF .....</b>                                                  | <b>27</b> |
| 6.1 Le principe de la gestion de la dette.....                             | 27        |
| 6.2 Les engagements hors bilans .....                                      | 28        |
| 6.3 La trésorerie .....                                                    | 28        |
| 6.4 Les provisions pour risques et charges .....                           | 29        |
| <b>7. LES REGIES.....</b>                                                  | <b>30</b> |
| 7.1 La création de régie .....                                             | 30        |

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| 7.2 La nomination des régisseurs .....                | 30        |
| 7.3 Les obligations du régisseur .....                | 30        |
| 7.4 Le fonctionnement des régies.....                 | 31        |
| 7.5 Le suivi et le contrôle des régies .....          | 32        |
| 7.6 La gestion des impayés.....                       | 33        |
| <b>8. LA COMMANDE PUBLIQUE.....</b>                   | <b>34</b> |
| 8.1 La définition du besoin .....                     | 34        |
| 8.2 Comment calculer le seuil d'un marché public..... | 34        |
| 8.3 Les différents seuils des marchés publics .....   | 35        |
| <b>9. DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>                 | <b>37</b> |
| 9.1 Modalités d'application du règlement.....         | 37        |
| 9.2 Modalités de modification .....                   | 37        |
| <b>10. ANNEXES</b>                                    |           |

---

## INTRODUCTION

---

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Dugny formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables au CCAS.

Il définit les règles de gestion internes propres au CCAS dans le respect des dispositions prévues au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable, la M57 :

- Présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée
- Gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP)
- Comptabilité d'Engagement

Les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et à leurs établissements publics permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le RBF permet de préciser et de rassembler les règles internes de gestion dont les objectifs principaux sont les suivants :

- Renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires
- Garantir la permanence des méthodes et des processus internes
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs
- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire
- Fiabiliser le suivi de la consommation des crédits

Pour rappel, conformément à l'article L.123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables aux centres communaux ou intercommunaux d'action sociale.

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil d'administration à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032. Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026.

### **1.1 / LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES**

Pour rappel, 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.

#### **1.1.1 L'ANNUALITE BUDGETAIRE**

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.

En principe, le budget doit être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique. Toutefois, la loi permet que le budget de la commune soit voté jusqu'au 15 avril ou, jusqu'au 30 avril lors d'une année de renouvellement des conseils municipaux (Article L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales)

L'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondants d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre et d'autre part aux opérations d'ordre au titre de la « Journée complémentaire ».

Il est nécessaire que ces modifications soient achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire (Articles L.1612-11 et D.2342-3 du Code Général des Collectivités Territoriales). Ces modifications font l'objet d'une transmission au Préfet dans les 5 jours suivant leur adoption. Les mandatement afférents doivent être pris au plus tard le 31 janvier également.

#### **1.1.2 L'UNITE BUDGETAIRE**

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. Actuellement, la ville ne dispose d'aucun budget annexe.

#### **1.1.3 L'UNIVERSALITE BUDGETAIRE**

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 (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral).

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. Il existe des dérogations tel que les subventions d'équipements, les dons et legs.

#### **1.1.4 LA SPECIALITE BUDGETAIRE**

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, par chapitre et en fonction de leur nature ou de leur destination. Les dépenses imprévues sont une exception à ce principe.

#### **1.1.5 L'EQUILIBRE BUDGETAIRE**

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

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

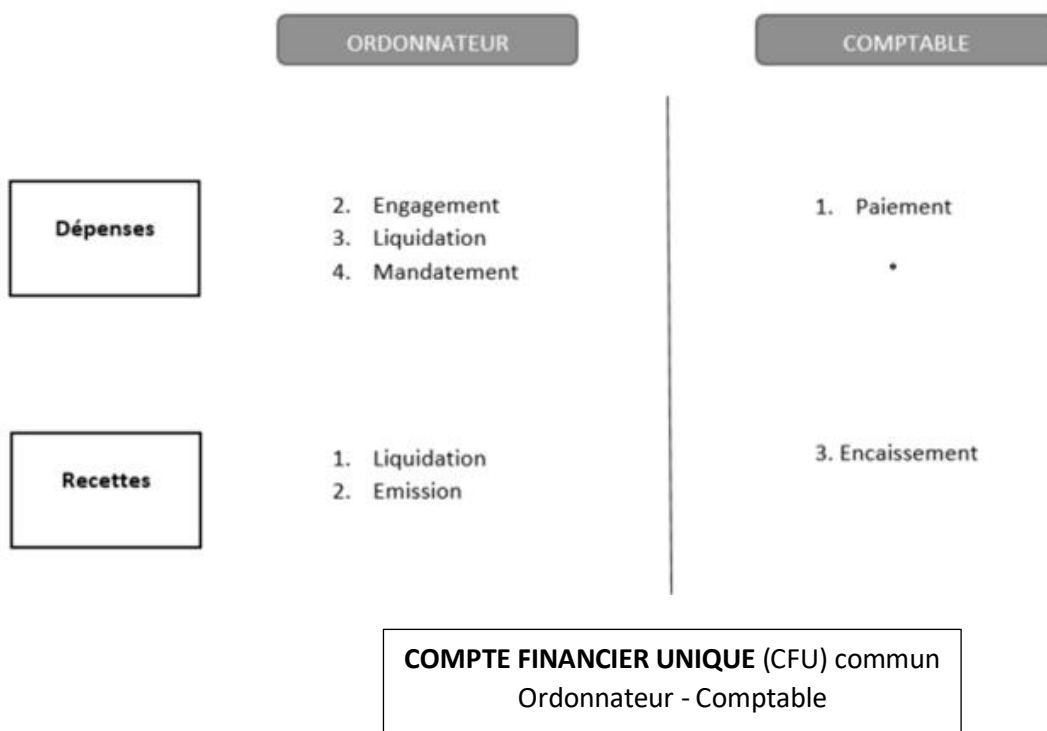
### 1.1.6 LE PRINCIPE DE SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

L'ordonnateur n'a pas le droit de manipuler l'argent public, seul le comptable public peut le faire. Il appartient à ce dernier, sur l'ordre de l'ordonnateur, d'encaisser ou de décaisser l'argent public.

Cette séparation poursuit une double finalité :

- de contrôle, en permettant de repérer les erreurs et irrégularités en amont, avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;
- de probité, car deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.

Elle est donc un des aspects de la qualité de la gestion publique. La séparation est une contrainte juridique mise en place pour permettre, en particulier, de créer les conditions du contrôle.



## **1.2 / LES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil Municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

La présentation de l'ensemble 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.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

### **1.2.1 LE BUDGET PRIMITIF (BP)**

Acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Il ouvre les éventuelles autorisations de programme, les autorisations d'engagements et les crédits de paiements.

Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

### **1.2.2 LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE (BS)**

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière et nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif.

Il a une double fonction :

- Intègre les résultats et les restes à réaliser de l'exercice précédent après que ceux aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos.
- Corrige le budget primitif de l'exercice en cours

### **1.2.3 LES DECISIONS MODIFICATIVES (DM)**

Le budget primitif peut être modifié et complété par une ou plusieurs décisions modificatives. Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Elles permettent soit d'intégrer des dépenses ou des recettes nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

### **1.2.4 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)**

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et chaque article du budget
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats de chaque subdivision du budget y compris ceux de rattachements

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement)

- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections)

Il doit concorder avec le compte de gestion présenté par le comptable public et voté obligatoirement après celui-ci.

### 1.2.5 LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Il retrace les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et compte de tiers correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité

Ce document est soumis au vote de l'assemblée délibérante lors de la séance du vote de compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre le CA et le CDG.

Le vote du compte de gestion doit intervenir avant celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

### 1.2.6 : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

A partir de l'exercice 2026 donc en 2027, le Compte Financier Unique est mis en œuvre au sein du CCAS et sera 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 d'avantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »).

Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion du comptable, précédemment produit de manière indépendante. Il est un document de synthèse, reprenant les informations essentielles du compte administratif et du compte de gestion.

La CCAS de Dugny produira un CFU pour l'exercice 2026 en 2027.

### 1.2.7 PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les documents précités sont assortis d'annexes obligatoires. Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents, de l'instruction budgétaire et comptable M57 et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :

- Les éléments de synthèse : informations générales statistiques, fiscales, ratios financiers, tableau d'ensemble d'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 et les dépenses et 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, **les** dépenses et recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste éventuelle des autorisations de programme ;
- La répartition des dépenses et recettes par fonction ;
- Les annexes telles que citées par le Code Général des Collectivités Territoriales ;

### **1.3. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art.L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

|     | ETAPE                            | DELAI REGLEMENTAIRE                                                                                                                 | OBSERVATIONS                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOB | Débat d'orientation budgétaire   | Dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget.                                                                               | Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.                                                                    |
| BP  | Vote du Budget Primitif          | Avant le 15 avril de l'année N (délai réglementaire au plus tard) ou 30 avril de l'année N en cas de renouvellement de l'assemblée. | Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.                                                                   |
| DM  | Vote de la décision modificative |                                                                                                                                     | La DM permet de faire des ajustements de crédits.                                                                                       |
| BS  | Vote du budget supplémentaire    |                                                                                                                                     | Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et de faire des ajustements de crédits. |
| CA  | Vote du compte administratif     | Au plus tard le 30 juin N+1                                                                                                         | Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.                                                                                          |

#### **1.3.1 LE RAPPORT ET LE DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ROB – DOB)**

Conformément aux articles L 2312–1 et L 5217-10-4 du code général des collectivités territoriales, l'élaboration du budget primitif est précédée, pour les collectivités de 3 500 habitants et plus, d'une présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire (R.O.B) au conseil municipal.

Il vise à préfigurer les priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et à informer le conseil d'administration sur l'évolution de la situation financière du CCAS. Il a lieu au plus tôt 10 semaines avant le vote du budget primitif.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les perspectives financières.

### 1.3.2 LE BUDGET PRIMITIF (BP)

La commune de Dugny s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice et par nature. Il est présenté par chapitres et articles conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il est complété d'une présentation croisée par fonction.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- **Septembre N-1** : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement générales, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- **Octobre N-1** : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires (PP en annexe de présentation et support Excel)
- **Novembre / Décembre N -1** : tenue des Commissions d'Arbitrages nécessaires (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue(e) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président du CCAS début janvier, qui rend ses arbitrages finaux.

- Février/Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil d'administration.
- Avant le 15 avril N (ou le 30 avril les années de renouvellement des assemblées délibérantes) : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil d'administration.

Le budget doit être voté en équilibre réel. 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 de l'année N n'étant pas voté avant le 1er janvier N au sein de la collectivité, l'exécutif de la commune peut jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'Investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 du CGCT)

## Mode et niveau de vote :

### **Le vote par nature, fonction ou opération**

Le budget du CCAS peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L. 5217-105 du CGCT). La nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

**Le vote par nature :** les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au plan comptable général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, ...

**Le vote par fonction :** les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la nomenclature fonctionnelle des administrations (NFA).

**Le vote d'opération d'équipement :** l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le CCAS de Dugny fait le choix d'un vote du budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction

### **Le vote par chapitre ou article**

L'article L. 2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'Assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'Assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, le Conseil d'Administration peut déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe l'Assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. La délégation est accordée à l'occasion du vote du budget.

### **2.1 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES CREDITS 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).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement 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 mandatées 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.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le Conseil d'Administration à l'occasion de l'adoption du budget et/ou des décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisations.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services de la collectivité. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel, de besoins ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées. Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

#### **2.1.2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME DE DEPENSES IMPREVUES**

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2% de dépenses réelles de la section d'investissement.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulé à la fin de l'exercice.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme de dépenses imprévues est rédigée par la Direction des finances et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

### 2.1.3 LA GESTION DES AP, LES MODALITÉS D'INFORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation de programme est décidée par le conseil d'administration à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction opérationnelle concernée.

### 2.1.4 MODIFICATION ET AJUSTEMENT DES CP – REGLE DE CADUCITÉ

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

#### Au sein d'une AP :

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaire peut l'être.

| Mouvements de crédits           | Types de crédits | Compétence | Forme de décision                |
|---------------------------------|------------------|------------|----------------------------------|
| Mvt de chapitre à chapitre      | AP / AE          | Assemblée  | Vote d'une décision Modificative |
| Mvt à l'intérieur d'un chapitre | AP / AE          | Exécutif   | Virement de crédit               |

#### Entre deux AP : règle de révision :

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 des crédits entre chapitres budgétaire.

| Mouvements de crédits           | Types de crédits | Compétence | Forme de décision                                    |
|---------------------------------|------------------|------------|------------------------------------------------------|
| Mvt de chapitre à chapitre      | AP / AE          | Assemblée  | Délibération de vote des AP et décision modificative |
| Mvt à l'intérieur d'un chapitre | AP / AE          | Exécutif   | Délibération de vote des AP                          |

#### Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP) :

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 identiques et le montant des crédits annuel n'est pas affecté = 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 en chapitres budgétaires différents.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La commune de DUGNY ne souhaite pas mettre en place la gestion des AP/CP, lors du passage en M57. Néanmoins, elle se réserve le droit de la mettre en œuvre à tout moment au cours de la mandature.

## **2.2 LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (FONCTIONNEMENT)**

### **2.2.1 DEFINITION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DE CREDITS DE PAIEMENT (AE-CP)**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Les AE ne peuvent pas concerner les frais de personnel et les subventions versées à des organismes privés.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement 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 CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

### **2.2.2 LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES IMPREVUES EN FONCTIONNEMENT**

Des AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section de fonctionnement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AE est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement de dépenses imprévues est rédigée par la Direction des Finances et présentée à l'occasion du vote du budget primitif.

### **2.2.3 LA GESTION DES AE**

Toute création ou modification du montant des crédits d'une autorisation d'engagement est décidée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

La délibération relative au vote d'une autorisation d'engagement est rédigée par la Direction opérationnelle concernée en relation avec la Direction des Finances.

Actuellement, la collectivité n'a pas recours aux autorisations d'engagement, cette gestion pourrait être mise en œuvre dans les années à venir pour les subventions versées à des organismes par le biais d'une convention pluriannuelle.

#### **3.1 LES GRANDES CLASSES DE RECETTES ET DE DEPENSES**

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.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien ; fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose

##### **3.1.1 LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (crèches, adhésions, portage de repas, billetterie, etc..)

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses

##### **3.1.2 LE PILOTAGE DES CHARGES DE PERSONNEL**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée 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 fourni par les RH.

Le service financier assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

### **3.1.3 LES AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subvention (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions sera effectuée par la direction des Finances. A terme, les directions opérationnelles pourront effectuer une pré-saisie dans le logiciel dédié. Les inscriptions budgétaires devront être justifiées en distinguant ce qui relève des charges incompressibles, les dépenses liées à un marché et les nouvelles demandes.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la direction des finances.

### **3.1.4 LES SUBVENTIONS ACCORDEES (FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENT)**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-859 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mise en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaire » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité ou son établissement public doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Le versement d'une subvention est autorisé par (au choix) :

- ❖ Une délibération particulière votée par l'assemblée délibérante
- ❖ Une inscription individuelle sur l'annexe budgétaire dédiée au budget de l'exercice en cours, valant décision d'octroi (sous condition de crédits disponibles au chapitre concerné)

Il est prévu la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire de la subvention lorsque celle-ci est d'un montant supérieur à celui prévu à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (23 000€).

La convention fixe en tant que de besoin les conditions particulières d'utilisation et de versement de la subvention attribuée et les modalités de son contrôle dans le respect des règles fixées dans le présent règlement financier

Elles sont toujours versées à titre discrétionnaire et toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle.

### **3.1.5 LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels devront également indiquer les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

## **Précisions :**

Les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 24 mois calendaires sont de préférence à inscrire au chapitre 21. Toutes celles excédant cette durée (études non comprises) au chapitre 23.

Doute existant quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur (700 €) et dont la nature s'apparente à du matériel de bureau ou informatique, à du mobilier ou à une autre immobilisation corporelle :

### **Il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé**

- si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un remplacement infra annuel
- si sa livraison se fait par lot
- si son usage n'est pas couvert par une garantie
- s'il n'est pas identifié par un numéro de série
- s'il ne peut raisonnablement pas être suivi physiquement
- si sa perte ne donne pas lieu à un compte rendu
- si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat
- Sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement.

Par extension du principe : ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription en section d'investissement.

L'assemblée délibérante a fixé à **700 €** le seuil en dessous duquel un investissement est considéré comme de faible valeur (délibération du 21 novembre 2023) avec une durée d'amortissement d'un an, non soumis au calcul au prorata temporis.

Une immobilisation corporelle peut être définie comme un actif destiné à être utilisée dans la production ou la fourniture de biens ou de services, soit pour le louer à des tiers, soit à des fins administratives et qu'elle s'attend à utiliser sur plus d'un exercice.

## **3.1.6 LES RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA pour le budget principal, ...) des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Ces recettes sont estimées et saisies par les Finances hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies par le service concerné sous réserve de promesses de vente signées.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par les gestionnaires, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 010/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

Les subventions supérieures à 10 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention d'objectifs et de financement votée par l'assemblée délibérante.

### **3.2 LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT - GÉNÉRALIÉS**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité ou son établissement public crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique).

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marché, acquisitions immobilières, emprunts, baux assurances) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique, il permet de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

1. S'assurer de la disponibilité des crédits ;
2. Rendre compte de l'exécution du budget ;
3. Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice) ;
4. Déterminer des restes à réaliser et reports.

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Depuis septembre 2023, ce numéro est rendu obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations par le N+1 ou N+2 selon les circuits définis au sein des directions opérationnelles.

**Pour rappel : Tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction des Finances.**

La qualité des libellés comptables est un enjeu d'amélioration pour la collectivité et permettra d'homogénéiser les libellés à l'échelle de la ville.

La comptabilité est un outil d'évaluation contenant et présentant des informations sur l'activité ainsi que sur les éléments de patrimoine incorporel, matériel et financier d'une collectivité.

Les écritures comptables sont saisies, classées, retraitées et agrégées en vue de produire des documents retraçant fidèlement le détail des opérations. Ainsi, il est indispensable que les libellés à chaque étape de procédure comptable soient fiables.

Pour renforcer la qualité des émissions de mandats et de titres de recettes, qui incombe à l'ordonnateur, il est important que toute saisie dans l'application financière se fasse de manière exhaustive et régulière.

Par conséquent, les services devront se baser sur le référentiel commun des règles de nommage qui est mis en œuvre depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 (Cf annexe)

### **3.2.1 GESTION DE LA TVA**

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas ...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### **3.2.2 ENGAGEMENT DE DEPENSES**

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 est 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.

Il s'ensuit qu'un bon de commande n'est pas émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la collectivité 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 collectivité est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, des éventuelles pièces complémentaires tels que contrat, convention, devis ...

Par extension de ce principe et sauf clauses particulières portées dans les pièces contractuelles, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande, puisqu'il suffit de se référer au BPU ou au DPGF.

Il est rappelé qu'une facture établie sur devis n'est mandatée que sur présentation de ce même devis.

Enfin, un bon de commande ne peut être émis pour des articles, matériels, travaux et/ou des prestations relevant à la fois des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement. Cette obligation s'impose afin de ne pas avoir à amortir des dépenses de fonctionnement, ou de rapprocher la même facture deux fois, en fonctionnement et en investissement.

#### **Engagement pour une commande**

Cette procédure est à retenir dans le cadre de commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché formalisé et s'appuyant sur un bon de commande unique. Elle peut être utilisée pour des commandes passées à partir de marchés à bons de commande.

Le bon de commande doit être validé par la Direction des Finances, signé par la Direction Générale et le Maire.

#### **Engagement pour plusieurs commandes**

Permet la création d'un bon de commande global correspondant au montant d'un marché ou un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire (exemple : Maintenance annuelle, Maitrise d'œuvre, achats globalisés sur l'année).

Les factures reçues au cours de l'année seront déduites de cet engagement. Le bon de commande doit être validé par la Direction des Finances, signé par la Direction Générale et le Maire.

## **Engagement sans bons de commande**

Permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire (dans le module Engagement de l'application financière) est validé par la Direction des finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure :

- Ensemble des subventions versées par la collectivité
- Dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz, combustibles, frais de télécommunications)
- Loyers dus par la commune
- Taxes et impôts réglés par la collectivité

Il est privilégié des engagements annuels, semestriels ou trimestriels en fonction de la nature de la dépense.

### **3.2.3 ENGAGEMENT DE RECETTES**

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Charge au service des Finances de créer l'engagement après transmission par les services gestionnaires des notifications ou autres documents justifiant de la perception d'une recette.

Dans le cadre de subventions à percevoir, l'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes tarifaires est effectué sur la base des prévisions budgétaires. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations (mensuelles, annuelles...) comme des revalorisations. Il est soldé lors de la clôture budgétaire.

#### **Les recettes tarifaires**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la direction des finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.

#### **La liquidation - l'ordonnancement – le recouvrement**

Généralement, la constatation d'une recette fait 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.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public). Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose

### **La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur**

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances

## **3.3 LA GESTION DES TIERS**

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction opérationnelle dans le module dédié du logiciel Sedit finances. La Direction des Finances vérifie les informations renseignées et valide la création du tiers si tout est conforme.

La demande de création d'un tiers par un service est conditionnée par la transmission à la Direction des Finances via le logiciel Sedit, a minima :

- d'un relevé d'identité bancaire ou postal, et, pour les tiers étrangers, du nom et de l'adresse de leur banque ;
- de l'adresse ;
- une pièce d'identité valable selon les textes en vigueur pour les personnes privées (le livret de famille et le permis de conduire en sont exclus) ;
- pour les sociétés, du numéro SIRET, du code APE et d'un extrait Kbis datant de moins de trois mois ;

Seuls les tiers intégrés dans le logiciel Sedit peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses et/ou de recettes. La Direction des Finances devra vérifier l'existence préalable du tiers demandé en création dans le logiciel afin d'éviter tout doublon.

Lorsqu'un tiers n'aura pas été utilisé pendant une période successive de 4 ans il sera supprimé/ désactivé dans l'application.

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. Toutes modifications apportées au RIB seront réalisées uniquement par le service Finances.

## **3.4 ENREGISTREMENT DES FACTURES**

Sur le fondement que tout engagement de la collectivité exécuté dans son intérêt doit être payé (sous peine de qualification d'enrichissement sans cause ou injustifié par le juge – de in rem verso), la direction des Finances imputera les factures aux services qui auront passé commande.

Les factures des sous-traitants déposées par les titulaires, sont enregistrées par les services prescripteurs conformément à la procédure de saisie manuelle des factures dans SEDIT Finances. La direction des finances est chargée de la vérification de la saisie et de la validation de la facture.

Cette procédure sera appliquée y compris pour les contrats passés sous la forme verbale (CAA Bordeaux 21 octobre 2004 SARL Virtual Media Graphic, req. n° 00BX01016) ou en l'absence de contrat (CAA Marseille 24 septembre 2018 Société Plomberie de la Têt, req. n° 17MA00879) par les services. Auxquels cas, ces situations anormales susceptibles d'engager la responsabilité de la collectivité feront l'objet de comptes rendus particuliers établis par la direction financière.

### 3.4.1 LA GESTION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Le CCAS de Dugny soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le **1er janvier 2020**, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou à un marché notifié par la collectivité ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. Les services ne pourront plus transmettre de factures papiers ou par mail à la direction des Finances à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Les factures devront être obligatoirement déposées :

- sur le n° SIRET du budget sur lequel a été émis la commande,
- le numéro d'engagement et/ou le numéro du bon de commande devra être renseigné

Les factures sont ainsi transmises en utilisant le numéro SIRET de l'établissement :

- Budget principal Mairie de Dugny : **269 300 125 00011** (APE 8411Z)

Il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures comportant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

L'instruction ministérielle du 22 février 2017 relative au développement de la facturation électronique (BOFIP-GCP-17-0006 du 7 mars 2017 – NOR : ECFE1706554J) donne des précisions complémentaires sur l'obligation qui est faite aux collectivités territoriales de recevoir leurs factures de façon dématérialisée.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro est obligatoire pour tous les fournisseurs.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du comptable public (10 jours).

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 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)

#### **Intérêts moratoires**

Dans le cas où des intérêts moratoires doivent être versés pour cause de dépassement des délais de mandatement, la dépense correspondante est systématiquement prise en charge sur le budget du service concerné.

Si le dépassement du délai global de paiement est imputable au Comptable public, la collectivité se réserve la possibilité d'émettre des titres de recettes à l'encontre des services de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

### 3.4.2 LA GESTION DU SERVICE FAIT

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation et sont effectuées sous la responsabilité du service qui a passé commande.

La certification du « service fait » est réalisé par le service émetteur de la dépense et 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, et l'oblige 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 ne peut être postérieure à la date de facture. Dans le cas où cette date 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 facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant commandé, dans une limite raisonnable fixée par la collectivité (en quantité pour les pondéreux ou les matières et fournitures sans conditionnement particulier, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif).

### **3.4.3 LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT OU L'ORDONNANCEMENT**

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

Le service Finances procède à l'émission des mandats ou des titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires par les services opérationnels (contrôle de premier niveau).

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif (ex : un marché avec des révisions, l'engagement est fait sur la base du montant initial du marché).

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

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

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

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### **3.4.4 LA DEMATERIALISATION DE LA CHAÎNE COMPTABLE**

Les communes de plus de 10 000 habitants doivent obligatoirement transmettre, sous format dématérialisé, les pièces comptables et justificatives aux comptables publics depuis le 1er janvier 2019, comme prévu par l'article 108 de la loi NOTRe.

### **3.5 LES ECRITURES DE REGULARISATIONS**

#### **Dépenses**

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation total ou partiel. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette (compte 773)

#### **Recettes**

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 ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### **3.6 LES VIREMENTS DE CREDITS**

L'exécutif peut procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors 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. Ces virements ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre. Ils font l'objet d'une décision du Président du CCAS.

Les services sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent entre les comptes budgétaires d'un même chapitre dont ils sont gestionnaires, sous réserve de l'accord de la direction des Finances. Dans ce cadre, le service gestionnaire effectue sa demande de virement de crédits directement dans le logiciel Finances. La direction des Finances contrôlera la conformité de la demande, et validera le cas échéant.

Un virement de crédits ne peut conduire à ce que le montant disponible sur un compte budgétaire devienne négatif.

Les virements de crédits entre services font l'objet d'un accord préalable par le service contributeur et par la direction des Finances.

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 la direction des finances.

#### **4.1 LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

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

#### **4.2 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 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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par la direction des finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

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

Pour rappel, le seuil minimum de rattachement est fixé à **500 €**.

Sans transmission des justificatifs, l'engagement sera définitivement soldé. A l'issue, la Direction des Finances effectuera les opérations nécessaires et retournera un état définitif des rattachements aux services concernés. Tout rattachement non traité au 31/01 N+1 sera définitivement soldé.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un 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.

### **4.3 LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT (RESTE A REALISER)**

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission de titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire) puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquences en N+1, et figurant à ce titre, dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Le montant minimum des reports est fixé à **1 000 €**.

Les engagements reportés d'un précédent exercice (appelés aussi reports de reports) comme les engagements non accompagnés d'un décompte des sommes à payer, seront soldés par la direction des Finances.

Les reports sont limités à deux cas :

- Les retards de travaux
- Le solde des programmes en cours

En l'absence de constatation des « restes à réaliser » au titre de l'année N, les crédits engagés sont inscrits au budget N+1.

Les demandes de reports font l'objet d'un arbitrage de la Direction Générale et de la direction des finances.

### **4.4 CALENDRIER DE FIN D'EXERCICE**

Le calendrier est défini chaque année par la Direction des Finances conjointement avec le service de Gestion comptable du blanc Mesnil, au regard des échéances suivantes :

- Fin des bons de commandes et engagements en dépenses (Fonctionnement et Investissement) 3eme semaine de novembre.
- Etat potentiel des rattachements et reports transmis la 4eme semaine de novembre.
- Demande de reports des directions à retourner à la direction des finances 2eme semaine de décembre.
- Date limite de versement des régies de recettes mi-décembre.
- Etat définitif des rattachements transmis à l'ensemble des directions la 1ère semaine de janvier.
- Retour des directions impérativement à la direction des finances mi-janvier.

### **5.1 LA GESTION PATRIMONIALE**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi-propiété de la collectivité.

Ce 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 et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une année du compte administratif.

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

### **5.2 LA TENUE DE L'INVENTAIRE**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable Public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

#### **Pour information :**

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Pour mémoire, le Conseil d'Administration a fixé à 700 € TTC le seuil en dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an

### **5.3 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 bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. 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, alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement «prorata temporis», à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement)

### **5.4 NEUTRALISATIONS**

Les dotations aux amortissements participent ainsi à l'équilibre et à la sincérité du budget. L'instruction M57 permet toutefois aux collectivités de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées. Cette possibilité est limitée en volume à « la part de l'amortissement des bâtiments administratifs et scolaires et des subventions d'équipement versées non couvertes par la reprise des subventions reçues. »

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

### **5.5 LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES**

Conformément à l'article L.2241-5 du Code Général des Collectivités Territoriales : « Les délibérations par lesquelles les commissions administratives chargées de la gestion des établissements publics communaux changent en totalité ou en partie l'affectation des locaux ou objets immobiliers ou mobiliers appartenant à ces établissements, dans l'intérêt d'un service public ou privé quelconque, ou mettent ces locaux et objets à la disposition, soit d'un autre établissement public ou privé, soit d'un particulier, ne sont exécutoires qu'après accord du Conseil Municipal »

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

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 faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. Il est important de préciser 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 sa valeur de marché).

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

Si les cessions patrimoniales sont budgétées en recettes d'investissement au chapitre 024, elles sont toutefois réalisées en recettes de fonctionnement sur la nature 775.

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).

## **5.6 PROVISIONS**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge. Ainsi, la Collectivité inscrit la dotation nécessaire au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque.

Au vote du budget primitif, un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1er janvier de l'exercice est joint en annexe de la maquette règlementaire afin de permettre d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau, lors du compte financier unique, présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

La comptabilisation des provisions est une opération d'ordre. Conformément à la règle de droit commun, le CCAS de Dugny pratique le provisionnement par opération d'ordre semi budgétaire

### **5.6.1 PROVISIONS POUR CREANCES DOUTEUSES**

L'article R. 2321-2 3° du CGCT précise qu'une provision doit être constituée par délibération de l'Assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la collectivité à partir d'informations communiquées par le comptable.

Dès lors qu'il existe des indices de difficulté de recouvrement d'une créance, celle-ci doit être considérée comme douteuse.

Ainsi, on considérera comme créances douteuse :

- les créances dont les débiteurs sont en procédure collective,
- les créances dont les débiteurs sont en surendettement,
- les créances restant à recouvrer depuis plus de 5 ans....

Le recensement individualisé des risques nécessitant la constitution d'une provision doit être accompagnée d'une estimation du montant du risque pour que la provision soit comptabilisée.

Deux méthodes d'évaluation peuvent être retenues :

- une méthode « individualisée » consistant à évaluer le risque au cas par cas ;
- une méthode statistique évaluant globalement le risque par application de taux de dépréciation selon des critères préalablement défini.

Au regard de la volumétrie des flux traités par le CCAS de Dugny, la méthode dérogatoire de l'évaluation statistique est retenue. Toutefois, une appréciation individualisée pourra être retenue pour tenir compte de la spécificité ou de l'enjeu représenté par certains dossiers. Ainsi, les créances détenues auprès d'une personne de droit public feront l'objet d'une analyse individualisée.

### **6.1 LES PRINCIPES DE LA GESTION DE LA DETTE**

Aux termes de l'article L.2121-34 et L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délibérations des CCAS relatives aux emprunts sont prises sur avis conforme du Conseil municipal.

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.

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président, par délégation, peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à 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'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil d'Administration. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientations budgétaires précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques ainsi que la stratégie suivie par la collectivité.

### **6.1.1 L'ANNUITÉ DE LA DETTE**

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense OBLIGATOIRE.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service financier. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

### **6.2 LES ENGAGEMENTS HORS BILAN**

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

#### **6.2.1 LES GARANTIES D'EMPRUNTS**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **6.3 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 d'Administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## **6.4 LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES**

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence du plan comptable général. À la différence de l'amortissement qui constate l'amoindrissement irréversible de la valeur d'une immobilisation résultant de l'usage, du temps, la constitution d'une provision permet de constater une dépréciation non irréversible d'un actif, un risque probable ou bien encore d'étaler une charge sur plusieurs exercices. Il permet de constater une perte éventuelle afin de couvrir le risque dont la réalisation est encore incertaine. Le risque (ou charge) doit être nettement précisé quant à son objet.

Il n'existe pas de provision obligatoire pour les Communes, tout risque devant nécessairement faire l'objet d'une provision. La provision doit être constituée à hauteur du risque. L'article R. 2321-2 du CGCT précise qu'une provision doit être constituée par délibération de l'Assemblée délibérante dès l'ouverture :

- d'un contentieux en première instance contre la Commune ;
- d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce ;
- lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte tiers est compromis.

### **Typologie des risques et charges**

En référence à l'instruction M57, on définit 5 types de provisions :

- provisions pour risque : comprennent les provisions pour litige et contentieux,
- provisions pour risques et charges d'emprunt ; à noter que le provisionnement des
- emprunts à risques est rendu obligatoire lorsque les emprunts ont été contractés après le
- 1er janvier 2014,
- provisions pour compte épargne temps,
- provisions pour charges à étaler,
- autres provisions.

### **Recensement et évaluation des risques**

Le recensement individualisé des risques doit être accompagné d'une estimation du montant du risque. Cette évaluation doit correspondre à la meilleure estimation de la sortie de ressources nécessaire à l'extinction de l'obligation.

Ainsi, le montant de la provision à constituer n'est pas nécessairement du même montant que celui sollicité par le demandeur. Sont comptabilisés et intégrés aux risques à provisionner les dossiers dès lors qu'un contentieux est effectivement ouvert en justice.

### **Règles de provisionnement**

Les règles de provisionnement mises en œuvre par la Commune reprennent les préconisations du « Guide comptable et budgétaire des provisions pour risques et charges » du comité de fiabilité des comptes locaux d'octobre 2015 en les adaptant tel que précisé ci-dessous.

| <b>Typologie de provisions</b>                  | <b>Base de l'évaluation</b>                                                                                                                                            | <b>Montant à provisionner</b>                                                                                          |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provisions pour litige                          | Évaluation du risque financier. Estimation du montant de la condamnation et des frais de justice occasionnés + Évaluation du risque que la Collectivité soit condamnée | Si supérieur à 50 000 €, inscription de l'ensemble des frais (justice, montant de condamnation)                        |
| Provision pour garantie d'emprunt               | Évaluation à hauteur du montant que représente la mise en jeu de la garantie donnée                                                                                    | Au cas par cas selon l'enjeu financier                                                                                 |
| Provisions pour risques et charges sur emprunts | Provision destinée à couvrir le risque financier liés aux emprunts « structures » (ou « complexes »)                                                                   | Au vu de l'analyse du risque produire annuellement par la DFCG avec le concours du conseil en dette de la collectivité |
| Provisions pour CET                             | Estimation des charges afférentes aux jours épargnés sur CET par l'ensemble des personnels quittant la collectivité                                                    | Calcul réalisé sur la moyenne des 3 exercices budgétaires précédents                                                   |

En application de l'article R 2321-2 du CGCT, une délibération de mise à niveau du provisionnement à hauteur du risque d'irrecouvrabilité sera proposée au conseil municipal au 2nd semestre de chaque année.

La délibération précisera, par budget :

- ✓ la nature des provisions constituées,
- ✓ le montant des provisions : dotation initiale, complémentaire ou reprise, totale ou partielle,
- ✓ la neutralisation éventuelle (disposition spécifique M57).

Le tableau de suivi des provisions pour risques et charges permettra également de renseigner l'état « État des provisions » annexé au compte administratif.

### **7.1 LA CREATION DE REGIES**

Les régies d'avances et de recettes sont une exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public.

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui 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 relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président du CCAS en application de l'article R123-21 du code de l'action sociale et des familles.

Pour le CCAS de la commune de DUGNY, cette délégation est utilisée. Ainsi les créations, modifications et suppressions de régies sont gérées par arrêtés, sur décision du Président. L'avis conforme du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

### **7.2 LA NOMINATION DES REGISSEURS**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre la qualification du régisseur et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

### **7.3 LES OBLIGATIONS DU REGISSEUR**

Les régisseurs doivent se conformer en toute équité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable. 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 et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, 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 très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

### **1 - Responsabilité administrative**

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

### **2 - Responsabilité pénale**

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

### **3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire**

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

Les régisseurs sont placés sous l'autorité hiérarchique des directeurs et chefs de service auxquels ils sont rattachés, et fonctionnellement sous l'autorité du Comptable Public. Les services doivent impérativement mettre en place des process organisationnels permettant de contrôler l'opportunité et la légalité des recettes encaissées ainsi que les dépenses payées par le régisseur.

## **7.4 LE FONCTIONNEMENT DES REGIES**

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

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, 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 ;
- Au terme de la régie.

Pour les régies de recettes et d'avances, ces obligations et préconisations se cumulent. Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application SEDIT Finances en recettes comme en dépenses.

Conformément à l'instruction DGFIP du 22 juillet 2013, une régie ne peut être amenée à effectuer des achats via des applications de type PAYPAL.

## **7.5 LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES**

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier des régies, la direction des finances coordonne le suivi des régies, conseille et assiste les régisseurs, dans toutes les étapes de la vie de la régie.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai, à la direction des finances des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la direction des Finances.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

### **Contrôle administratif**

L'ordonnateur constitue un dossier pour chaque régie, dans lequel il regroupe tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur et notamment :

- L'acte constitutif de la régie ;
- L'acte de nomination du régisseur ;
- Les décisions relatives au cautionnement et à l'indemnité de responsabilité du régisseur ;
- Les procès-verbaux de vérification effectués par ses soins ainsi que ceux effectués par le comptable

### **Contrôle comptable de la régie**

L'ordonnateur veille :

- À ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie ;
- Au respect des modalités de fonctionnement également déterminées dans l'acte de création de la régie

L'ordonnateur peut demander au régisseur de lui communiquer les registres comptables qu'il tient et le process mis en place au sein du service.

Au vu des bordereaux des recettes encaissées, l'ordonnateur s'assure de l'encaissement normal des produits. L'ordonnateur exerce sur les pièces justificatives de dépenses qui lui sont remises par le régisseur d'avances les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement.

Il s'assure en outre que les pièces sont bien revêtues de l'acquit libératoire ou de la mention en tenant lieu.

Tout comme l'ordonnateur, le comptable veille au respect, par le régisseur, des dispositions prévues par l'acte de création de la régie et à la régularité des opérations qu'il effectue. Les régisseurs sont tenus de fournir au comptable assignataire tout document ou renseignement se rapportant aux régies dont ils sont chargés.

Le comptable assignataire contrôle l'exactitude du bordereau-journal des recettes établi par le régisseur ainsi que la périodicité de versement des pièces justificatives de recettes. Il s'assure du respect, par le régisseur, du délai de versement des recettes prévu par l'acte constitutif.

Les pièces justificatives de dépenses font l'objet de la part du comptable assignataire des mêmes contrôles que ceux exercés en ce qui concerne les dépenses assignées sur sa caisse. Le comptable vérifie que le versement des pièces justificatives s'effectue selon la périodicité fixée par l'acte de création de la régie.

Les régisseurs doivent impérativement effectuer un dépôt mensuel afin de ne pas accumuler les espèces, chèques, titres, etc et facilitant le bon suivi des régies et des recettes. Tout régisseur qui ne respecterait pas cette obligation, et qui n'alerterait pas sa hiérarchie de toutes difficultés rencontrées l'empêchant de réaliser ce versement, pourrait faire l'objet d'une procédure.

A l'occasion de chaque versement, qui doit être mensuel, le régisseur transmet l'information via la boîte mail générique de la direction des Finances : [service.finances@mairie-dugny.fr](mailto:service.finances@mairie-dugny.fr)

## **7.6 GESTION DES IMPAYES**

Le régisseur est chargé du recouvrement spontané des recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie et n'a qualité ni pour accorder des délais de paiement, ni pour exercer des poursuites.

Lorsque le débiteur ne s'est pas libéré de sa dette à la date à laquelle le versement aurait dû être effectué, le régisseur en informe l'ordonnateur.

L'ordonnateur émet à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire, dont le recouvrement est aussitôt confié au comptable assignataire.

**Dans le cas d'un paiement partiel effectué :** en cas de paiement partiel spontané par le débiteur, le régisseur encaisse la somme qu'il transfère au comptable qui la comptabilise comme tous les encaissements en régie. Lorsque le débiteur ne s'est pas libéré de la totalité de sa dette à la date butoir fixée, le régisseur en informe l'ordonnateur qui émet à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire pour la totalité de la créance en précisant au comptable qu'une partie de ce titre a déjà été encaissée par régie afin qu'il procède à un émargement partiel du titre.

Afin de faciliter l'utilisation des procédures d'émargement global des titres de recettes, le régisseur devra, lors du versement, signaler au comptable les encaissements partiels afin que ce dernier crée deux pièces d'encaissement : une pour les paiements soldant les dettes des débiteurs et une pour les paiements partiels.

Le régisseur n'est plus habilité à recevoir des encaissements lorsque le délai prévu par l'acte constitutif de la régie est dépassé. Cela étant, si le débiteur adresse au guichet de la régie un chèque, le régisseur ne le retourne pas au débiteur. Il le remet sans délai au comptable.

Le Code de la Commande Publique (CCP) est applicable depuis le 1er avril 2019 toujours avec les 3 grands principes directeurs (à appliquer dès le 1€ dépensé) qui demeurent :

- Liberté d'accès à la commande publique ;
- Egalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures.

Dans le cadre de l'article R123-21 du code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'administration a donné délégation au Président pour préparer, passer et exécuter les marchés publics et accords-cadres, sous réserves des crédits inscrits au budget.

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.

### **8.1 LA DEFINITION DU BESOIN**

Une définition précise du besoin par l'acheteur est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est clef d'un achat réussi.

Conformément à l'article L. 2111.1 du code de la commande publique, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service. Par ailleurs, afin de déterminer la nature et l'étendue de ses besoins, l'article 30 de l'ordonnance oblige l'acheteur à prendre en compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

Le droit de la commande publique consacre depuis 2016 la pratique du « sourçage », laquelle permet aux acheteurs, et notamment aux TPE-PME, d'appréhender des solutions innovantes, de mieux comprendre le secteur économique concerné et d'affiner leur stratégie commerciale en conséquence. Ainsi, le « sourçage » est un outil au service de la performance de l'achat public.

Une fois le besoin défini, l'acheteur doit procéder au calcul de sa valeur estimée afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public. Le montant estimé du besoin est déterminé conformément aux dispositions du code. A cet égard, l'acheteur ne saurait se soustraire à la réglementation relative à la commande publique en scindant de manière artificielle ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin.

### **8.2 CALCULER LE SEUIL D'UN MARCHÉ PUBLIC**

**Pour les marchés allotis** : prendre en compte la valeur globale estimée en € HT de la totalité de ces lots (Article R. 2121-1 du Code de la Commande Publique)

L'**allotissement** consiste à diviser un marché public en lots qui sont des unités autonomes, il favorise l'accès à la commande publique des PME et favorise ainsi la concurrence entre les entreprises. Chaque lot, issu de ce fractionnement, correspond à un marché distinct faisant l'objet d'un marché séparé et s'oppose en cela au marché unique. L'attribution des lots s'effectue de manière séparée. Quelques règles sont à respecter, ainsi l'acheteur ne peut contraindre les candidats à présenter une offre pour chacun des lots cependant il peut limiter le nombre de lots qui pourra être attribué à chaque entreprise.

**Pour les marchés pluriannuels** : prendre en compte la totalité des années, reconduction comprise (Article R. 2112-4 du Code de la Commande Publique)

**Pour les accords-cadres à bons de commande** : prendre en compte le montant maximum sur la durée maximale (4 ans si l'acheteur est un pouvoir adjudicateur et 8 ans si l'acheteur est une entité adjudicatrice, sauf cas particuliers) (Article L. 2125-5 et R. 2121-8 du Code de la Commande Publique).

**Pour les marchés publics de travaux**, il faut raisonner en terme d'opération, en prenant en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération même si elle porte sur plusieurs ouvrages. Il faut également prendre en compte la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition de l'entreprise par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux (Article R. 2121-5 du Code de la Commande Publique).

**Pour les marchés de fournitures ou de services**, il faut raisonner en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres (exemple : fourniture de mobilier pour différents services de l'acheteur), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (exemple : fourniture de mobilier pour l'aménagement d'un nouveau bâtiment) (Article R. 2121-6 du Code de la Commande Publique).

**Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques**, la valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer, ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique.

### **8.3 LES DIFFÉRENTS SEUILS**

#### **8.3.1 SEUILS DES PROCÉDURES FORMALISÉES**

##### **Marchés de fournitures, services et travaux**

A compter du 1er janvier 2024, les seuils de procédures formalisées sont les suivants :

- **143 000 euros** pour les marchés de fournitures et services des pouvoirs adjudicateurs centraux ;
- **221 000 euros** pour les marchés de fournitures et services des autres pouvoirs adjudicateurs et pour les marchés de fournitures et services des pouvoirs adjudicateurs centraux dans le domaine de la défense ;
- **443 000 euros** pour les marchés de fournitures et services des entités adjudicatrices et pour les marchés de fournitures et services de défense ou de sécurité ;
- **5 538 000 euros** pour les marchés de travaux et les contrats de concessions.

#### **8.3.2 SEUIL DES PROCÉDURES ADAPTÉES**

##### **40 000 € HT : Dispense de publicité et de mise en concurrence**

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

### **90 000 € HT : Publicité réglementée (hors marché de services sociaux et autres services spécifiques)**

Les marchés passés selon une procédure adaptée par l'Etat, ses établissements publics autres qu'à caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements, font l'objet d'une publicité dans les conditions suivantes :

- Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à 90 000 euros hors taxes, les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment de son montant et de la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause ;
- Lorsque la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 90 000 euros hors taxes et inférieure aux seuils de procédure formalisée, un avis de marché est publié soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.
- L'acheteur apprécie si, compte tenu de la nature ou du montant des travaux, des fournitures ou des services en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché.

### **100 000 € HT : Dispense de publicité et de mise en concurrence des marchés de travaux jusqu'au 31 décembre 2024**

Jusqu'au 31 décembre 2024 inclus, les acheteurs peuvent conclure un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.

Ces dispositions sont également applicables aux lots qui portent sur des travaux dont le montant est inférieur à 100 000 euros hors taxes, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Les acheteurs veillent à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

### **100 000 € HT : Achats innovants**

L'acheteur peut passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables portant sur des travaux, fournitures ou services innovants au sens du second alinéa de l'article L. 2172-3 et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.

Ces dispositions sont également applicables aux lots dont le montant est inférieur à 80 000 euros hors taxes pour des fournitures ou des services innovants ou à 100 000 euros hors taxes pour des travaux innovants et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1.

**9.1 MODALITÉS D'APPLICATION DU REGELEMENT BUDGTAIRE ET FINANCIER**

Ce Règlement Budgétaire et Financier entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026.

**1. MODALITÉS DE MODIFICATION OU D'ACTUALISATION DU RBF**

Ce document évaluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptation de règles de gestion. Toute modification fera l'objet d'un vote en Conseil Municipal.

---

## 10. ANNEXES

---



