



Commune de Saint-Leu d'Esserent

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

(RBF)

Table des matières

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAINT-LEU D'ESSERENT	4
INTRODUCTION	4
1. LE PROCESSUS	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Les grands principes budgétaires et comptables	6
1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	7
1.1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	8
1.1.4. La présentation et le vote du budget primitif	8
1.1.5. La saisie des inscriptions budgétaires	9
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP-CP)	9
1.2.1. Autorisations de Programme	9
1.2.2. Crédits de Paiement et échéancier	10
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	10
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	11
1.3.1. Les virements de crédits.....	11
1.4. Le compte de gestion (CDG)	12
1.5. Le compte administratif (CA)	12
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU).....	12
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	13
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	13
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	13
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	13
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées.....	14
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	15
2.1.5. Les recettes d'investissement	15
2.1.6. Les dépenses d'investissement	15
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées	16
2.1.8. L'annuité de la dette	16
2.2. La comptabilité d'engagement – généralités et suivi d'engagement.....	16
2.2.1. L'engagement de dépenses.....	17
2.2.2. L'engagement de recettes.....	17
2.2.3. La gestion des tiers.....	17
2.3. Enregistrement des factures.....	18
2.3.1. La gestion du service fait.....	18
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	19
2.3.3. Le délai global de paiement	20

2.4.	La gestion des recettes	
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi	21
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	21
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	22
2.5.	La constitution des provisions	22
2.6.	Les opérations de fin d'exercice	23
2.6.1.	La journée complémentaire	23
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits.....	23
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement.....	24
2.6.4.	Le suivi des engagements.....	24
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	24
3.1.	La tenue de l'inventaire	25
3.2.	L'amortissement	25
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	26
3.4.	Concordance inventaire physique/comptable.....	26
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	27
5.	LES REGIES	27
5.1.	La création des régies	27
5.2.	La nomination des régisseurs	28
5.3.	Les obligations des régisseurs.....	28
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies	29
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	29
6.1.	Les procédures	29
6.2.	La mise en concurrence systématique pour tout achat	30
7.	INFORMATION DES ELUS.....	30
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	30
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	30
8.	GLOSSAIRE	31

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAINT-LEU D'ESSERENT

INTRODUCTION

Suivant l'article L1612-30 du CGCT : avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2° Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Pour rappel, engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires, la commune de Saint-Leu d'Esserent a souhaité mettre en place la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023.

Dès lors, il en a découlé les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptable
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicable à la ville pour la préparation et l'exécution du budget

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Saint-Leu d'Esserent formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion à la ville dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles et services sous la supervision du pôle finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Le présent règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

1. LE PROCESSUS

1.1. Définition du budget primitif

Conformément à l'article L1612-26 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement du conseil municipal (article L.1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections :

- La section de fonctionnement qui regroupe essentiellement les charges de gestion courante, les dépenses de personnel, les intérêts de la dette et les dotations aux amortissements. Elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux
- La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement. On y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et les emprunts

Le budget primitif est composé :

- D'un budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe
- de budgets annexes votés par le conseil municipal qui doivent être établis pour certains services locaux (eau, assainissement...). Il n'y a pas de budget annexe à la commune de Saint-Leu d'Esserent.
- de budgets autonomes qui sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Saint-Leu d'Esserent, c'est le cas du CCAS.

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

1.1.1. Les grands principes budgétaires et comptables

Annualité budgétaire :

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement du conseil municipal. Par ailleurs, dans le cas où des informations indispensables au vote du budget primitif, prévues par l'article D.1612-1 du CGCT, n'ont pas été communiquées avant le 31 mars, un délai de 15 jours supplémentaire à compter de la communication de ces informations est accordé (article L. 1612-2).

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections. Les trésoreries ont tendance à limiter la journée complémentaire afin que l'exception ne devienne la règle.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années. Ce système de gestion est peu ou pas utilisé par les petites et moyennes collectivités qui gèrent plutôt avec des engagements complets et des restes à réaliser pour les reports ou le chapitre 23 pour les travaux sur 2 exercices et cela en raison des volumes financiers engagés.

Unité budgétaire :

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Universalité budgétaire :

Le principe d'universalité budgétaire signifie que toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Spécialité budgétaire :

Il s'agit de la spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Equilibre et sincérité budgétaire :

Les principes d'équilibre et de sincérité impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

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

- L'ordonnateur : Maire de la commune, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services municipaux de la commune
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes exécutées par l'ordonnateur.

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

1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Suivant l'article L1612-26 du CGCT créé par Ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 – art.1 :

Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Le rapport d'orientations budgétaires donne lieu à un débat en conseil municipal. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Ce document est également transmis à Monsieur le Président de l'Agglomération Creil Sud Oise, mis à disposition du public en Mairie et sur le site internet de la commune.

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- La présentation des engagements pluriannuels le cas échéant ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimée en pourcentage de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité. Pour notre commune, il est également fait état des services rendus à la population. Et cela, par service et de manière qualitative et quantitative. Cela fait l'objet d'un document annexé au Rapport d'Orientation Budgétaire : le rapport des services rendus.

1.1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril de l'année du renouvellement du conseil municipal en application de l'article L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune a choisi de voter son budget N avec l'intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Mois 0 : Bureau orientations politiques pour Budget N
- Mois 1 : Analyse de l'année N-1 avec les services
- Mois 2 : Réunions de préparation budgétaire avec les services puis arbitrage
- Début mois 3 : Bureau Municipal DOB
- Mois 3 : Commission Finances sur le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- Mois 3 : Majorité DOB
- Fin mois 3 : Conseil Municipal DOB
- Début mois 4 : Bureau Municipal Budget
- Mois 4 : Commission Finances budget
- Mois 4 : Majorité Budget
- Fin mois 4 / début mois 5 : Conseil Municipal Budget

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire. D'une manière générale, la collectivité fait en sorte chaque année de se rapprocher d'un vote budgétaire au plus tôt dans l'année afin de se donner plus de temps pour la réalisation budgétaire.

Seul le pôle Finances saisie les propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.4. La présentation et le vote du budget primitif

D'une manière générale, un conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. La commune de Saint-Leu d'Esserent a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient : état de la dette, méthode utilisée pour les amortissements, éléments du bilan, état des emprunts garantis, listes des subventions versées, état du personnel, liste des organismes de regroupement auxquels adhère la commune, taux de contributions directes...).

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 est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

Dans l'attente du vote du budget et afin de permettre d'engager des dépenses d'investissements, la collectivité prend une délibération en année N-1 pour permettre des dépenses dans la limite du quart des investissements du budget de l'année N-1.

1.1.5. La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, sont transmises par les services. Les responsables veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié, en fonctionnement et en investissement.

Ces documents sont ensuite présentés lors de réunion avec le Directeur Général des Services, le Directeur du pôle Finances, l' élu référent aux Finances par les différents pôles et leurs élus référents.

Les propositions sont ensuite présentées en bureau pour avis et modification puis sont transmises au pôle Finances pour saisie informatique.

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

1.2.1. Autorisations de Programme

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L 2311-3 et R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, qu'il soit biennal ou quinquennal, comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédit. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Ville.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP mais permettent cependant d'arbitrer entre réalisation du projet, abandon ou report.

Ce montant est fixé en fonction du mode de gestion des interventions :

- Lorsque la Ville n'est pas maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant de la participation municipale ;
- Lorsque la Ville est maître d'ouvrage, l'AP correspond au montant du coût global.

Les interventions réalisées par la Ville en tant que mandataire ne sont pas

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP et des CP (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Ville.

Deux types d'AP sont mises en œuvre :

- Une AP de projet finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte (Ex : salle de concert, médiathèque).
- Une AP d'intervention finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique (Ex : programme d'efficacité énergétique, réfection des établissements scolaires).

1.2.2. Crédits de Paiement et échéancier

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les crédits de paiement.

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de CP.

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

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

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés : ils ne peuvent pas faire l'objet d'aucun report. Ils pourront, si besoin, être prévus par un nouveau vote, prioritairement lors du BP ou BS.

Les AP/CP font l'objet de délibérations spécifiques pour la présentation des programmes et leur réalisation financière pluriannuelle. Les modifications de programmes donnent lieu à des modifications budgétaires qui sont actées par une nouvelle délibération du conseil municipal. Ces modifications peuvent concerner des compléments budgétaires car au moment de la première délibération budgétaire, la collectivité n'a pas connaissance de tous les montants détaillés. Et cela principalement en raison des lancements successifs des marchés inerrants au programme. Mais aussi des décalages de réalisation dans le temps souvent en raison de la multiplicité des opérateurs. Si un programme venait à devenir caduque pour des raisons diverses et variées, les crédits seraient alors annulés de la même manière, par délibération du Conseil municipal. Les montants votés au niveau de la délibération d'AP /CP sont inscrits à chaque budget de l'année concernée car ils ne peuvent faire l'objet de restes à réaliser. Les AP/CP sont présentés dans le rapport d'orientations budgétaires conformément à la réglementation en vigueur.

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être en des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les 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.

La collectivité ne gère pas ce type de dépenses pluriannuelles en fonctionnement qui correspond plus à un mode de gestion des collectivités de taille plus importante.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

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

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

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificatives.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011, 012, 65...).

Les responsables de service peuvent effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses. Ils transmettent au service financier la demande en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Ainsi tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.5. 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 article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

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 de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire sort et ne prend pas part au vote, c'est le doyen du conseil municipal qui présente le compte administratif.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif.

Le CDG et le CA sont présentés et votés le même jour.

1.6. La fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU est la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

Le CFU participe à un bloc d'information financière modernisé et cohérent
 le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (open data).

Néanmoins, les budgets municipaux qui ne sont pas en M57 comme pour la commune, le budget de la résidence autonomie (en M22), reste avec les notions de compte de gestion et compte administratif. Ce budget comme celui du CCAS sont votés par le Conseil d'Administration du CCAS.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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 durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

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

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.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibérations (périscolaire, restauration, accueil de mineurs etc), des impôts et taxes, dotations et participations, autres produits de gestion courante, atténuation de charges.

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, ni sous-évaluées.

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

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.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire globale est assurée par la Direction des Ressources Humaines, supervisée par le DGS. Cette prévision est soumise à la validation du Maire.

La saisie des propositions budgétaires est faite par le pôle Finances. Cette inscription est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction mais aussi par service.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires du budget. Il est complété par le pôle RH et le pôle Finances pour une intégration dans la maquette budgétaire soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le pôle RH possède le même prestataire en matière de logiciel que le pôle Finances. Ainsi, celui-ci peut mandater ou titrer.

Le pôle RH effectue, dans une application propre aux RH, le bordereau des rémunérations, et le bordereau des charges. Ces traitements sont transférés vers l'application de gestion financière qui lui permet de mandater les dépenses de personnel sur le budget principal ville. Il joint à ces mandats tous les justificatifs (rémunérations et déclarations des différents organismes) pour une transmission en flux PES en trésorerie.

Le suivi des recettes incombe au pôle RH, mais le titrage revient au pôle Finances.

Un suivi des dépenses de personnel est assuré par le pôle RH afin de surveiller le niveau de consommation des crédits.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions 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 ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans d'autres catégories en fonction de leurs destinations (657362 CCAS/65737 RPA).

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000.00 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Un comité de pilotage est constitué pour les subventions.

Les associations sont regroupées dans 6 secteurs qui sont :

- Associations sportives
- Associations culturelles
- Associations solidaires
- Associations sécurité
- Associations scolaires
- Développement durable / devoir de mémoire

Les subventions des associations sportives sont calculées à partir de critères de calcul prédéfinis

Chacun des pôles concernés doit gérer les relations avec son groupe d'associations non sportives, le montant déterminé est lié à la qualité des relations estimée par le pôle ou service et avec son adjoint de référence.

Les dossiers de demande de subvention sont transmis par chaque pôle à son groupe d'associations en fin d'année N-1 pour un passage au conseil municipal au moment du vote du budget. Lors de ce conseil est présenté un tableau par groupe d'associations qui reprend les attributions des années précédentes ainsi que la nouvelle demande.

Un tableau des attributions de subventions fait partie des annexes du budget. Le service financier l'intègre à la maquette budgétaire soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Les attributions font l'objet d'une délibération reprenant la totalité des subventions octroyées.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les charges courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestions courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le pôle Finances, dès validation du DGS, des élus de secteurs et du Maire.

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

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le pôle Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipements, des recettes d'emprunts, de cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (notification de subvention, convention de partenariat, promesse de vente signée à la date du budget pour les cessions...) 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 (opération d'ordre non budgétaire (023/021), des dotations aux amortissements et des provisions (040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement hors remboursement en capital de la dette.

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Toutes les demandes sont présentées, sous forme de tableaux dans un premier temps aux élus de secteur. Les différents pôles présentent à la réunion de préparation budgétaire en janvier N leurs besoins en matière d'investissement. Puis l'investissement est soumis au bureau municipal pour un arbitrage de clôture.

La saisie est alors confiée au pôle Finances.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de nomenclature budgétaire et comptable M57. (exemple : travaux exécutés sous marché du SE60...)

Les subventions doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget.

Elle définit les conditions d'octroi (acceptation de la proposition financière, demande de programmation et de réalisation, prendre acte du montant des travaux, d'autoriser le versement d'un fonds de concours, au prestataire, et d'inscrire au budget les sommes qui seront dues, et des conditions du règlement des dits travaux).

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital, dépense d'investissement (chapitre 16), et intérêts (articles 66111), ainsi que les intérêts courus non échus (article 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le pôle Finances.

2.2. La comptabilité d'engagement – généralités et suivi d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une demande d'achat, etc.

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (en fonctionnement rattachement de charges et de produits à l'exercice) et la détermination des restes à réaliser et reports (en section d'investissement dépenses et recettes)

Les différents pôles transmettent leurs demandes d'achat avec les justificatifs au pôle Finances. Celui-ci contrôle l'imputation budgétaire, les crédits ouverts et disponibles, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat, un devis, ou un marché. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive du Maire. Par délégation du Maire, le DGS signe les engagements pour les montants inférieures ou égales à 7 500 € TTC et sur la base d'un devis.

Le Maire signe les actes d'engagement pour tous les marchés publics établi sur la base des marchés formalisés (ex : MAPA).

La procédure d'engagement est complètement dématérialisée dans la collectivité ainsi que les circuits de validations et de signature.

2.2.1. L'engagement de dépenses

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

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

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

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la ville 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 ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.2. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subvention ou dès la signature du contrat ou de la convention.

Pour les subventions d'investissement, elles feront l'objet d'un engagement seulement si les travaux ou achats sont effectués sur le même exercice.

Pour les participations d'organismes (Caisse d'allocation familiale), les services gestionnaires devront fournir au pôle Finances toutes les notifications de paiement qu'ils pourraient recevoir, afin de leur permettre de réajuster à la hausse ou à la baisse les montants engagés.

Les chèques reçus en mairie, feront l'objet d'un envoi à la Trésorerie, pour encaissement sur le formulaire P503 (recettes versées directement au trésorier, ex : taxes, impôts).

2.2.3. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le pôle Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

- L'adresse,
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque,
- Pour les sociétés, un extrait KBIS est fortement conseillé afin de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure, et de son référencement par n° de SIRET,
- Pour un particulier, son identification par nom, prénom adresse, et titre de civilité (Monsieur ou Madame).

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées et être délivrées par la banque du bénéficiaire. Dans le cas d'un marché public, ce justificatif n'est pas requis puisque seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement seront applicables.

2.3. Enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, 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 plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 21600577700018 ;
- Le code service : COMPTA...

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant 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.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier afin d'éviter les doublons.

2.3.1. La gestion du service fait

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- La qualité (et/ou quantité) facturée est conforme à la qualité (et/ou quantité) livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention, au devis, 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 (SIRET, numéro de compte bancaire etc...).

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constat du service fait 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.
- Le procès-verbal de réception de travaux (le cas échéant)

Sauf cas particuliers, la date de constat du service fait ne peut pas être postérieure à la date de facture;

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait (dépenses payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances, le remboursement d'emprunts...).

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution,
- Exécution partielle,
- Montants erronés,
- Prestations non détaillées en nature et ou en quantité,
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- Différence entre un bon de commande effectué sur un devis et les prestations facturées,

Est rejetée sur chorus pro par et sous l'entière responsabilité du service concerné qui justifie du motif du rejet.

La facture peut également être suspendue uniquement par le pôle finances car les services ne peuvent que valider ou rejeter une facture. Et cela dans l'attente de précision du fournisseur au service ou au Maire.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le pôle finances.

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

2.3.2. 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 pôle Finances valide les mandats ou les titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

En dépenses, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement d'emprunt, électricité, impôts) qu'avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. L'annulation de mandats et titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou d'un titre fait l'objet d'un mandat ou titre de rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et fait l'objet aussi d'une numérotation distincte.

Le pôle Finances a la charge de la gestion des opérations d'ordre (amortissements...), ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par les services, le pôle Finances procède au mandatement. Il établit les mandats et les transmet sous format .xml fichier PES dématérialisés à la trésorerie municipale chargée du paiement.

Ce fichier est soumis à la signature électronique via la plateforme i-parapheur. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris sur le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent de la date enregistrée dans l'application financière :

- 20 jours enregistrement chronologique, transmission aux services concernés, certification du service fait, transmission des pièces justificatives, mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,
- 10 jours pour le comptable public, pour paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la ville.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

La facture est alors 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 délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date du présent règlement.

Dans certains cas, deux types de justificatifs doivent être transmis au conseil :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention,
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira tous les justificatifs des deux types, juridique, facture et décompte.

Les paiements suivants devront obligatoirement faire référence au premier paiement, sinon l'ordonnateur devra refournir les pièces justificatives des deux types.

2.4. La gestion des recettes

Le service gestionnaire établit un état liquidatif sous forme de facture accompagnée des pièces justificatives.

Il transmet au pôle Finances, pour l'émission d'un titre de recette, et d'un avis des sommes à payer (ASAP).

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 aux redevables par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont appliqués par l'émission d'un avis des sommes à payer (ASAP) envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le pôle Finances sur présentation d'états liquidatifs et de pièces justificatives par le service gestionnaire.

Chaque mois, la Ville récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'application Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement, direction de la Famille) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. Il est également proposé aux familles de s'orienter vers le Centre Communal d'Action Sociale en cas de difficultés plus larges.

A défaut de paiement, la Ville se réserve la possibilité de restreindre l'accès à certains services.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le pôle Finances émet un titre de recette en annulation.

Toute annulation doit être justifiée par un certificat administratif signé par le DGS ou le Maire.

Si l'annulation ou la réduction concerne un titre d'un exercice antérieur, un mandat est alors émis.

Si l'annulation ou la réduction concerne un titre de l'exercice en cours, un titre annulatif est alors émis.

L'annulation d'une recette peut être accordée par la remise gracieuse dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Elle est de la compétence exclusivement de l'assemblée délibérante.

L'extinction d'une créance peut se faire par la créance en non-valeur, ou créance éteinte.

- L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par le pôle finances sur la base d'un état transmis par le comptable public, à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.
- La créance éteinte résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toute action en recouvrement. Il peut s'agir notamment du prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services ou pôles gestionnaires de crédits en collaboration avec le pôle Finances qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aides sont faites auprès des partenaires institutionnels (Région Hauts de France, Département de l'Oise, Etat, Union européenne...) pour financer des projets ou des services spécifiques. Les demandes doivent faire l'objet d'une décision puisque le maire a une délégation du conseil municipal pour demander les subventions. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux avant l'autorisation préalable de l'organisme recevant la demande de subvention.

Tous dossiers de demandes de subventions, de participations doivent être transmis au pôle Finances. La notification de la subvention reçue par le pôle Finances fait alors l'objet d'une inscription budgétaire sur l'année de la réalisation des travaux. Si les travaux sont reportés sur l'année N+1, le montant de la subvention sera alors inscrit au budget N+1. Le pôle Finances procèdera directement aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives afin d'alimenter la trésorerie.

2.5. La constitution des provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercices et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la ville.

Les provisions doivent faire l'objet d'une présentation spécifique au sein des budgets primitifs et comptes administratifs.

A ce jour la collectivité est principalement concernée par les créances douteuses. Le trésorier demande une inscription budgétaire qui est une portion du reste à recouvrer.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

2.6.1. La journée complémentaire

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

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

La commune de Saint-Leu d'Esserent se coordonne avec le calendrier proposé, chaque année, par la trésorerie à savoir :

- Mi-décembre pour la section d'investissement
- Fin-décembre pour la section de fonctionnement
- Mi-janvier pour les rattachements de charges et de produits pour la section de fonctionnement, et les restes à réaliser en recettes et en dépenses pour la section d'investissement.

2.6.2. 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 dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Concernant les dépenses de fonctionnement, les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les services gestionnaires au pôle Finances sur présentation des justificatifs suivants :

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en budgetaire 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 mandat ou titre sur l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 en annulation de mandat ou titre pour le même montant.

Le pôle Finances est chargée des opérations de rattachements des charges et produits.

Il est à noter que la ville n'a pas fixé de seuil sur les rattachements de charge.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements en investissement (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du pôle Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Dans le cadre des AP/CP, les restes à réaliser de crédits de paiement sur autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevée ; il est produit dans le commentaire du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionales des comptes.

2.6.4. Le suivi des engagements

La collectivité a mis en place un dispositif de suivi des engagements sous la forme de réunions trimestrielles avec les services et les élus de référence afin de faire un point d'avancement sur la réalisation budgétaire. L'idée étant d'arriver à un taux de réalisation le plus important possible, d'expliquer les ajustements si besoin. En aucun cas ces réunions ne sont des réunions stratégiques car la logique essentielle est celle d'un suivi des dépenses et recettes programmées.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture 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 échange sans soulte.

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

3.1. 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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

A noter :

- Sont inscrits au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédent cette durée (études non comprises),
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel informatique (21831/21838), à du mobilier (21841/21848) ou à une autre immobilisation corporelle (2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé, et de se référer au guide de l'imputation des dépenses et des recettes.

Ainsi, ce n'est pas le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

3.2. 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 le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leurs acquisitions.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

L'adoption du référentiel M57, précise que l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service c'est-à-dire prorata temporis. Or, par mesure de simplification, le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57. La collectivité a choisi de reporter l'amortissement pour les montants inférieurs à 1 000 € TTC au 1^{er} janvier de l'année N+1 afin d'éviter d'amortir des montants de très faibles valeurs en année N.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobilier, une délibération d'apurement est établie ou une décision du Maire dans le cas où le bien est cédé à un montant inférieur ou égal à 4 600 €. Cette délibération (ou décision) mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Certains biens réformés, sont vendus aux enchères. Une fois vendu, un titre de recette en section de fonctionnement (plus présent sur l'état de l'inventaire) à l'encontre de l'acheteur. Celui-ci devra s'acquitter de la somme due auprès de la trésorerie, qui lui délivrera un certificat du paiement. L'acheteur pourra alors venir prendre possession du matériel acheté.

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 n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant, en outre, l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine (obligatoire pour tout montant en cas de cession) et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la responsable des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé (si celui est toujours présent dans l'inventaire) 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 superficie cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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 d'une moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur marchande).

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Lors de la transmission du budget primitif au contrôle de l'égalité, la commune doit justifier cette inscription au chapitre 024.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 en section de fonctionnement qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. Concordance inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la ville a entré dans ses livres comptables.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable ; Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté de la ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire est effectué annuellement par chaque service pour les traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à de personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement,
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut pas aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité,
- La règle du partage des risques : la quotité ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes publics d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

L'ensemble des garanties d'emprunts fait l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat des emprunts garantis par la commune ou l'établissement ».

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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 est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. Ce qui est le cas pour la Commune de Saint-Leu d'Esserent.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2. La nomination des régisseurs

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

Les régisseurs sont obligatoirement formés pour la gestion des régies.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables de services. Ils sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par le régisseur (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie d'avance doivent être engagées.

L'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs (véhicules, matériels informatiques, ...).

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

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

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

5.3. Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables de services concernés.

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 disparitions des fonds valeurs et pièces 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 (en fonction d'un certain montant de la régie). La souscription d'une assurance est recommandée.

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

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement de régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Le pôle finances procède à ces contrôles internes des régies en anticipation des contrôles du comptable public.

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

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

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

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

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

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

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

La collectivité est dotée d'un règlement de la commande publique voté par délibération du conseil municipal.

6.1. Les procédures

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

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

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

Le pôle « finances » et le DGS ont la charge de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin,
- Conseiller les responsables quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place,
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres,
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer,
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence,
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres,
- Suivre l'exécution des marchés

Le service achat saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marchés (sous-traitants, avenant etc).

Un besoin dont la valeur est inférieure aux seuils des marchés publics (inférieur à 60 k€ HT pour des fournitures et services et 100 k€ HT pour des marchés de travaux) et qui n'entre pas dans un marché périodique déjà conclu par la collectivité, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis selon notre guide interne des procédures de marché public.

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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

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

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

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entrepris à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est fait à l'organe délibérante de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à débat.

8. GLOSSAIRE

- Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- Autorisations de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.