



REGLEMENT BUDGETAIRE & FINANCIER

MANDATURE 2026-2033

CONSEIL MUNICIPAL DU 14 AVRIL 2026

SOMMAIRE

PARTIE 1 – LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES & COMPTABLES

- 1.1. Un règlement budgétaire et financier : pour qui ? comment ?
- 1.2. L'organisation financière de la Ville
- 1.3. Définition et principes budgétaires
 - 1.3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?
 - 1.3.2. Les grands principes qui guident l'élaboration des budgets locaux
 - 1.3.3. Les étapes précédant le vote du budget
 - 1.3.4. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

PARTIE 2 – LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

- 2.1. Le budget de la Ville et les budgets annexes
 - 2.1.1. Les sections
 - 2.1.2. Les modalités d'imputation comptable et budgétaire
 - 2.1.3. Les structurations internes supplémentaires de la Ville
 - 2.1.4. Les mouvements réels et d'ordre
- 2.2. Le rapport d'orientations budgétaires
- 2.3. Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire
- 2.4. Le rapport sur le développement durable
- 2.5. Le budget primitif (B P)
- 2.6. La fiscalité locale
- 2.7. Le budget supplémentaire (B S)
- 2.8. Les décisions modificatives (D M)
- 2.9. Le compte administratif (compte de l'ordonnateur)
- 2.10. Le compte de gestion (compte du comptable public)
- 2.11. Le compte financier unique (C F U)

PARTIE 3 – LA PREPARATION BUDGETAIRE

- 3.1. Le cycle budgétaire
- 3.2. Le cas spécifique du Plan Pluriannuel d'Investissements
- 3.3. Le calendrier budgétaire
 - 3.3.1. Le budget primitif
 - 3.3.2. Les décisions modificatives
 - 3.3.3. L'affectation de résultat
- 3.4. La présentation des documents budgétaires

PARTIE 4 – L'EXECUTION DES DEPENSES

- 4.1. La comptabilité d'engagement
 - 4.1.1. L'engagement juridique
 - 4.1.2. L'engagement comptable
- 4.2. La liquidation et le pré-mandatement
- 4.3. Le mandatement
- 4.4. Le paiement
- 4.5. Les écritures de régularisation
- 4.6. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

PARTIE 5 – L’EXECUTION DES RECETTES

- 5.1. La comptabilité d’engagement
- 5.2. La liquidation et la préperception
- 5.3. L’ordonnancement
- 5.4. Le recouvrement
- 5.5. Les écritures de régularisation
- 5.6. L’admission en non-valeur et les créances éteintes

PARTIE 6 – LA GESTION DES REGIES

- 6.1. Les régies d’avances
- 6.2. Les régies de recettes

PARTIE 7 – LES OPERATIONS DE FIN D’ANNEE

- 7.1. Le rattachement des charges et des produits de l’exercice
- 7.2. Les charges et produits constatés d’avance
- 7.3. Les restes à réaliser
- 7.4. La gestion des engagements non soldés

PARTIE 8 – LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

- 8.1. La gestion du patrimoine et des amortissements
 - 8.1.1. La gestion du patrimoine
 - 8.1.2. L’amortissement
- 8.2. Les travaux en régie
- 8.3. Les provisions
- 8.4. Les charges à étaler

PARTIE 9 – LA GESTION DES SUBVENTIONS

- 9.1. Les subventions versées
- 9.2. Les subventions reçues

PARTIE 10 – LA GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE

- 10.1. Les opérations de gestion de dette
- 10.2. Les opérations de gestion de trésorerie
- 10.3. Les garanties d’emprunts

PREAMBULE

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, le règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les collectivités > 3 500 habitants lorsqu'elles adoptent le référentiel M57.

L'assemblée se dote d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat.

Si la collectivité n'a pas de RBF lorsqu'elle bascule en M57, elle doit alors obligatoirement adopter un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice exécuté en M57. Le RBF vaudra jusqu'au prochain renouvellement de l'assemblée délibérante. Il devra donc être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la collectivité a mis en place pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil **à l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Il pourra évoluer et être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

INTRODUCTION

La mise en place d'un règlement financier de la Ville de Saint-André se situe dans le cadre d'une amélioration continue des procédures budgétaires, financières et comptables, de modernisation et de performance de la gestion financière, dans une logique de transparence et d'éthique.

Les objectifs de ce règlement sont nombreux. En effet, au-delà des exigences légales et réglementaires et des règles des instructions budgétaires et comptables (M57 notamment), il s'agit de :

- ✓ **développer la culture commune de gestion au sein de l'ensemble des services municipaux**, en lien avec le choix réalisé par la Ville d'une gestion financière déconcentrée, et les services communs renforcés ces dernières années
- ✓ veiller à la **qualité du suivi budgétaire et financier** et **faciliter le contrôle interne** de gestion, à travers l'élaboration et la diffusion de référentiels, et la centralisation des outils et règles existantes
- ✓ organiser et simplifier les circuits, dans un souci de **réactivité et de responsabilité**
- ✓ assurer le **pilotage stratégique de la collectivité**, en déclinant et en assurant le suivi de l'ensemble des actions et des moyens mis en œuvre au service des politiques publiques et des engagements du plan de mandat
- ✓ mettre en œuvre la **politique d'achat** de la Ville et **maîtriser les coûts**
- ✓ **optimiser les recettes** et leur recouvrement par le Service de Gestion Comptable
- ✓ garantir la **réactivité et l'efficacité des services rendus** aux citoyens, aux partenaires de la Ville, et à ses fournisseurs...
- ✓ **faciliter et clarifier** les relations avec le Comptable et les échanges d'informations, notamment dans le cadre d'une future Convention de Services Comptables et Financiers.

Le règlement financier est un outil, à la fois d'aide à la gestion quotidienne (avec notamment un lien avec les fiches de procédure financières disponibles pour tous les agents de la Ville) mais aussi de cadrage des processus financiers dans leur ensemble.

Ce souci d'une plus grande efficacité et d'une grande rigueur dans le processus de la dépense publique rejoint les orientations majeures de la stratégie financière et les objectifs de la prospective budgétaire.

Ce règlement, valable pour la durée d'une mandature, est appelé à évoluer et être actualisé, en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

I.

LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES & FINANCIERS

1.1. Un règlement financier : Pour qui ? Comment ?

➤ L'ensemble des acteurs de la collectivité :

Pour qui ?

- amenés à prendre des décisions
- amenés à gérer ou suivre un budget dans un service
- amenés à mettre en œuvre de manière pratique les procédures les plus courantes en matière de gestion financière ...

... ou tout simplement pour tous les agents de la Ville, pour se situer dans le contexte global municipal, pour comprendre et donner du sens à leur action quotidienne...

➤ En rassemblant, de manière claire, dans un même document

Comment ?

- les grands principes de la comptabilité publique
- les règles internes d'application de la réglementation
- les circuits de signature et de circulation de l'information et des documents
- les missions et le rôle de chacun dans l'organisation

1.2. L'organisation financière de la Ville

La Ville a fait le choix d'une organisation financière déconcentrée, source de responsabilisation et de pragmatisme, les budgets devant être au plus près des projets.

- D'une part, les services, par le biais des directeurs et chefs de service, ainsi que de correspondants financiers identifiés, sont responsables de leur budget propre tout au long des différentes phases budgétaires. Ils le préparent, le coordonnent, en font le suivi et en réalisent l'exécution, depuis les bons de commande jusqu'à la pré liquidation (engagement, visa service fait, pré mandatement)
- D'autre part, les fonctions de pilotage financier et budgétaire et de contrôle sont centralisées au sein de la Direction Finances. Elle a en charge la préparation, l'élaboration, le suivi et l'exécution du budget de la Ville (budgets principal et annexes). Elle assure l'élaboration des budgets et des comptes, en contrôle et en garantit la qualité comptable. Elle fournit une expertise dans tous les domaines financiers et assure le pilotage budgétaire.
- La collectivité dispose d'une fonction de contrôle de gestion, rattachée à la direction générale des services. Les contrôleurs de gestion ont pour mission de renforcer le pilotage financier et la performance de la gestion publique.

À ce titre, ils :

- Accompagnent les directions et les services dans le pilotage,
- Construisent et déploient des tableaux de bord de suivi des dépenses et des recettes,
- Analysent les écarts entre prévisions et réalisations,
- Contribuent à la prospective financière et à l'aide à la décision,
- Assurent un reporting régulier auprès de la Direction des Finances et de la Direction générale.

1.3. Définition et principes budgétaires

1.3.1. Qu'est-ce qu'un budget ?

Préparé par l'exécutif municipal et approuvé par l'assemblée délibérante, le budget est l'acte qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour une année donnée. Il est **prévisionnel** et **peut être modifié ou complété** en cours d'exécution par l'assemblée délibérante.

1.3.2. Les grands principes qui guident l'élaboration des budgets locaux

Les budgets locaux sont soumis à des principes généraux obligatoires, qui comportent toutefois des exceptions réglementairement définies, dont quelques exemples sont cités ci-dessous.

- **L'annualité** : le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre. Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Exceptions à l'annualité :

- **La journée complémentaire** : Jusqu'au 31 janvier de n+1, l'Ordonnateur peut, en fonctionnement, mandater des dépenses et émettre les titres de recettes des services faits et droits acquis pendant l'année précédente. Il peut exécuter des opérations d'ordre sur chacune des deux sections.
- **Les restes à réaliser** : en investissement, les dépenses et recettes non réalisées pendant l'exercice budgétaire n peuvent être reportées sur l'exercice n +1, à condition qu'elles aient fait l'objet d'un engagement juridique avant le 31/12 de l'année n (commandes, contrats, marchés...).
- **L'unité** : l'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières de la collectivité.

Exceptions à l'unité :

- Le budget principal peut être assorti de **budgets dits « annexes »** qui permettent d'isoler les dépenses et les recettes propres de certains services, et notamment les services publics industriels et commerciaux. Les budgets annexes sont créés dans des cas limitatifs, soit pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte, soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour des activités assujetties à TVA.
- Les prévisions budgétaires peuvent être ajustées en cours d'année, via des **Décisions Modificatives** qui sont des documents budgétaires distincts.

- **L'universalité** : le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses (recettes et dépenses avec une recette), ni affectation des recettes à des dépenses particulières.

Exceptions à l'universalité :

- Certaines taxes ou redevances sont affectées obligatoirement à des dépenses particulières.
 - Les subventions d'investissement reçues qui sont fléchées par les partenaires au financement d'un équipement précis.
 - Les recettes finançant une opération pour compte de tiers qui sont affectées à cette opération.
- **La spécialité budgétaire** : Les dépenses et recettes ne sont autorisées que pour un objet en particulier, avec des crédits votés et classés par nature au sein d'un chapitre.

En recettes, les prévisions sont évaluatives : les recettes réalisées peuvent être d'un montant supérieur aux crédits votés.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs : les engagements ne peuvent être effectués qu'en présence de crédits suffisants. Les crédits ouverts au titre d'un chapitre ne peuvent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils font l'objet d'une opération budgétaire.

- **L'équilibre et la sincérité** : L'équilibre budgétaire est soumis à 3 conditions cumulatives :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre.
- Les recettes et dépenses sont estimées de façon sincère.
- Le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice doit être exclusivement assuré par le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section.

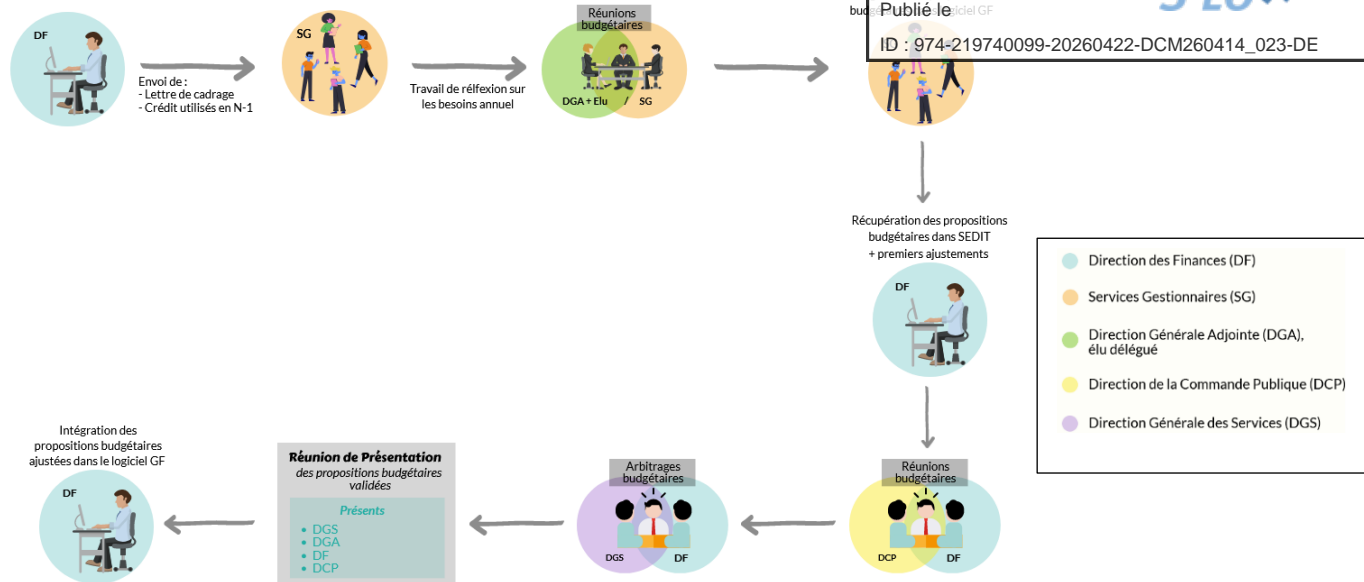
- **La spécialité budgétaire** : Les dépenses et les recettes prévues dans le budget sont autorisées pour un objet bien précis.

La ville utilise les crédits ouverts de manière limitative et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement), par chapitre et par article.

1.3.3. Les étapes précédant le vote du budget

- **La lettre de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget.** Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de septembre à décembre n-1 (périodes indicatives).



- **La phase de concertation et d'arbitrage.** A la suite de la réception des propositions initiales, une série de réunions de travail et de cadrage budgétaire est organisée sous l'égide de la Direction des Finances. Ces échanges, menés en étroite collaboration avec la DGA concernée par la direction dont les dossiers relèvent de son champ d'expertise et d'action, permettent d'analyser la pertinence technique et financière des demandes. L'objectif est d'organiser la rationalisation des dépenses en étudiant l'adéquation entre les besoins de terrain et les actions envisagées. Après une phase d'arbitrage technique, un retour complet des éléments est effectué auprès de l'ensemble des DGA pour porter à leur connaissance la configuration finale du budget. Cette coordination garantit une cohérence globale des politiques publiques avant la présentation et le vote du budget.

1.3.4. Le Principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable

La vie financière des collectivités locales est fondée sur un principe de séparation des pouvoirs entre Ordonnateur et Comptable.

Les rôles de chacun sont bien définis, autour d'un objectif commun : une gestion rigoureuse, efficace et partenariale des finances des collectivités locales.

- **L'Ordonnateur est le Maire.** Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Il tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées. L'Ordonnateur peut déléguer sa signature aux adjoints et aux responsables des services de la Ville. L'Ordonnateur n'est pas habilité à manipuler l'argent public, cette habilitation relevant des prérogatives du Comptable.
- **Le Comptable est un agent public de l'Etat de la Direction Générale des Finances Publiques.** Pour la Ville, il s'agit actuellement de M. le Chef du Service de Gestion Comptable (SGC) de Saint-André. Il contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes et à ce titre met en œuvre l'ensemble des procédures requises, ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal.

Les fonctions d'Ordonnateur et de Comptable sont totalement incompatibles. Le Comptable, qui tient une comptabilité séparée lui permettant de décrire et de contrôler les dépenses, réalise respectivement.

Actuellement, la Ville est dotée d'un progiciel de gestion financière et le Service de Gestion Comptable utilise un outil informatique propre.

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Il est admis en effet que des opérations de maniement de fonds publics peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du Comptable. Les régisseurs sont nommés par décision de l'Ordonnateur sur avis conforme du Chef de Service Gestion Comptable.

Trois sortes de régies existent : les régies de recettes pour faciliter les encaissements et l'accès des usagers à un service de proximité, les régies de dépenses pour permettre le paiement immédiat d'opérations simples, et les régies d'avance et de recettes qui conjuguent les deux aspects précédents.

Dans la gestion actuelle de la Ville, deux types de régies coexistent : recettes et avances.

Les régisseurs sont soumis principalement aux contrôles du Comptable et de l'Ordonnateur. Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Dans ce cadre, les régisseurs sont susceptibles d'être justiciables devant la Cour des Comptes pour les fautes graves ayant un impact financier significatif. Les régisseurs restent également soumis à la responsabilité administrative (s'ils sont agents publics) et le cas échéant, à la responsabilité pénale.

II.

LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET

Véritable outil de pilotage, le budget est l'acte politique par lequel la majorité municipale concrétise ses projets. Il fixe les prévisions de recettes et de dépenses autorisées par l'assemblée délibérante pour l'année. Soumis aux règles de gestion du Code Général des Collectivités Territoriales et à la nomenclature M 57, le budget de la Ville est voté par nature et par fonction pour assurer une gestion transparente et structurée..

2.1. Le budget principal et les budgets annexes

Le budget de la Ville se décline en un budget principal et des budgets annexes. Ces derniers distincts du budget principal proprement dit, mais votés par l'assemblée délibérante ou les conseils d'administration des instances responsables de l'établissement doivent être établis pour certains services locaux spécialisés.

La Ville de Saint-André compte à la date d'approbation du présent règlement :

- Un budget principal
- Trois budgets annexes : ANRU, COLOSSE, FOSSOYAGE
- Trois budgets autonomes : CCAS, CDE, GIP PPIEBR

Il est important de noter que la structure budgétaire reste évolutive : conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante peut prononcer l'intégration d'un budget annexe au budget principal. Cette opération est conditionnée par une délibération cadre et doit garantir la continuité de l'affectation des recettes spécifiques au service concerné, tout en se conformant aux exigences de transparence de la nomenclature comptable en vigueur.

La Ville, dans un souci de rationalisation administrative et d'optimisation des flux financiers, peut décider de réintégrer certains budgets annexes au budget principal. Cette fusion permettant alors une gestion mutualisée et une lecture simplifiée de la trajectoire financière globale de la collectivité, tout en réduisant la complexité des écritures comptables inter-budgétaires.

2.1.1. Les sections

Le budget d'une collectivité se divise en deux sections :

- **La section de FONCTIONNEMENT** : composée des dépenses et des recettes nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux.

Les charges de fonctionnement n'ont pas vocation à accroître la valeur du patrimoine de la collectivité (exemples : fournitures, prestations...)

Les recettes de fonctionnement sont issues de la fiscalité directe et indirecte, des dotations et participations, notamment de l'Etat, des produits des services et du domaine et de produits divers.

- **La section d'INVESTISSEMENT** : comporte essentiellement, en dépenses, les opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la Collectivité.

Son financement est principalement constitué de subventions, de recettes propres et de l'emprunt.

- La différence entre les recettes et les dépenses de fonctionnement, peut servir au financement de l'investissement.

Les critères de distinction entre fonctionnement et investissement sont principalement détaillés dans la circulaire NOR/INT/B/02/0059/C du 26 février 2002.

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires. Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L2321-2 du CGCT.

Les crédits budgétaires en recettes sont évaluatifs.

De manière synthétique :

Section de fonctionnement = dépenses et recettes servant au fonctionnement courant des services publics	
Principales dépenses	Principales recettes
Charges de personnel Dépenses d'exploitation: dépenses de fonctionnement courant (ex : énergie, assurances, etc.), petits équipements/réparations/entretien, prestations de services extérieurs Subventions de fonctionnement versées (ex : aux associations) + Paiement des intérêts des emprunts	Fiscalité directe et indirecte Dotations de l'Etat et d'autres organismes. Produits d'exploitation (ex: recettes cantines/crèches/piscines...)
Section d'investissement = dépenses et recettes modifiant la valeur du patrimoine de la Ville	
Principales dépenses	Principales recettes
Travaux nouveaux ou de réhabilitation (bâtiments, espaces verts, maîtrise de l'énergie ...) Acquisitions foncières Acquisitions de matériel et mobilier Subventions d'équipement versées (ex : participations aux concessions d'aménagement, fonds de concours requalification voirie) + Remboursement du capital des emprunts	Epargne brute (Recettes Fonct - Dépenses Fonct) Fonds de Compensation pour la TVA Produits de cession du patrimoine communal Subventions reçues pour les projets Ville. Emprunts

2.1.2. Les modalités d'imputation comptable et budgétaire

Les écritures comptables sont retracées dans des comptes ; la liste de ces comptes figure dans une nomenclature, mise à jour chaque année en fonction de l'évolution de la réglementation.

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la nomenclature M14 a été remplacée par la M57.

Le budget de la Ville étant voté par nature, la nomenclature par nature s'opère selon une classification correspondant à la nature de la dépense ou de la recette (objet de la dépense ou de la recette).

Toutefois, la réglementation impose à la Ville (en lien avec le seuil de population) d'assortir son budget voté d'une présentation fonctionnelle détaillée au niveau de la fonction, soit par domaine d'intervention. Seul le budget principal est concerné par cette disposition.

En application de l'article L2312-2 du CGCT, les crédits sont votés au niveau du chapitre, qui regroupe les natures de dépenses ou recettes ayant une finalité identique (charges générales, personnel, etc.). L'unité de vote étant le chapitre, la fongibilité des crédits, soit la possibilité de transférer des crédits d'un compte vers un autre, est donc possible au sein d'un même chapitre budgétaire.

L'ajustement de crédits par virement de ligne de crédit à ligne de crédit à l'intérieur du même chapitre, appelé déplacement budgétaire, peut être réalisé en dehors d'une décision budgétaire (Budget primitif, décision modificative) à l'exclusion des articles dont les crédits sont spécialisés. A la date du présent règlement, il n'existe pas d'articles spécialisés à la Ville.

En matière de fongibilité des crédits et avec la mise en place de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, le Conseil municipal a la faculté de déléguer à l'exécutif la possibilité d'effectuer des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel).

Lors du vote du Budget primitif de l'année, cette délégation sera soumise au vote du Conseil municipal et vaudra pour l'exercice budgétaire. Le Conseil municipal sera informé des mouvements exécutés lors de la séance suivante la plus proche.

2.1.3. Les structurations internes supplémentaires de la Ville

A ces catégories obligatoires, la Ville a souhaité ajouter des codifications budgétaires supplémentaires, qui permettent une meilleure lisibilité et une traçabilité renforcée des dépenses et des recettes, et qui facilitent les arbitrages, le suivi et l'analyse budgétaire.

Cette structuration est composée de plusieurs catégories :

- par service : la codification budgétaire des services suit la codification liée à la gestion des ressources humaines pour permettre une information cohérente et harmonisée. Elle permet aux services et directions de la collectivité de disposer d'un budget strictement identifié, avec un périmètre défini, ce qui en simplifie la préparation et le suivi.
- par programme/opération : la totalité du fonctionnement et de l'investissement est codifiée en opération, en recettes et en dépenses, ce qui permet un suivi pluriannuel, prospectif et rétrospectif, d'un projet ou un ensemble cohérent de projets, pour faire le lien avec les activités et actions de la Collectivité, y compris de manière transversale. Chaque opération fait partie d'un programme, qui peut être l'agrégat de plusieurs opérations. Une opération ne peut appartenir qu'à un seul programme et un programme peut contenir plusieurs opérations.

La Ville de Saint-André utilise, dans les analyses budgétaires et dans la présentation des rapports, des regroupements, correspondant à des groupes de dépenses ou de recettes, qui connaissent soit des modalités d'arbitrages budgétaires identiques, soit des contraintes proches inhérentes à leurs évolutions, soit des enjeux stratégiques et politiques cohérents.

Ces regroupements, qui sont internes et complémentaires à la simple comptabilité publique (ils correspondent à plusieurs imputations budgétaires), visent à favoriser les analyses, simplifier la compréhension et la communication budgétaire, mais aussi permettre un suivi.

Quelques exemples :

➤ **En dépenses de fonctionnement :**

- les dépenses de personnel
- les subventions versées
- les crédits d'exploitation des services (dépenses courantes)
- les dépenses à évolution contrainte (énergie, alimentation, attribution de compensation...)
- les charges financières

➤ **En dépenses d'investissement :**

- les tranches annuelles : elles correspondent aux travaux annuels récurrents de rénovation du patrimoine communal (accessibilité, mise aux normes et sécurisation des bâtiments...), acquisition de matériel (informatique, véhicules...) et de mobilier, petites acquisitions de terrains, aménagements d'aires de jeux, travaux d'espaces verts et sportifs...

Les tranches annuelles sont subdivisées en enveloppes, correspondant à leur objet (ex : maîtrise de l'énergie, patrimoine, culture, informatique etc...).

- les opérations individualisées et les subventions d'équipement : elles concernent principalement de grandes opérations d'investissement, souvent pluriannuelles, portant sur la création de nouveaux équipements ou des modifications substantielles d'équipements existants, ou des aménagements d'espaces publics d'ensemble. Elles sont identifiées dans le Plan Pluriannuel d'Investissements.

L'ensemble de ces informations, obligatoires et facultatives, constitue la ligne de crédit, point d'entrée de toute saisie de prévision et d'exécution budgétaire dans l'outil de gestion financière.

La création de ligne de crédits est centralisée au niveau de la direction Finances, qui garantit ainsi la fiabilité du cadre comptable.

L'article L2311-3 du Code Général des Collectivités Territoriales offre la possibilité aux collectivités de gérer les dépenses en Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (investissement) et en Autorisations d'engagement (AE) / Crédits de paiement (fonctionnement).

L'AP correspond à une autorisation d'engagement pluriannuelle : elle représente la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

L'AE constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à des autorisations de paiement à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées dans l'année.

A la date d'écriture du présent règlement, la Ville a fait le choix d'une gestion en AP/CP pour la section d'investissement mais n'a pas souhaité mettre en œuvre la gestion en AE/CP pour la section de fonctionnement dont la mise en place nécessiterait une délibération spécifique.

Elle s'assure de la préservation des équilibres financiers dans la durée et de l'optimisation des ressources, à travers une gestion pluriannuelle prenant la forme du Plan Pluriannuel d'Investissement, dans le cadre d'une prospective financière régulièrement actualisée.

Par ailleurs, la Ville de Saint-André a mis en place une structuration interne technique permettant des analyses de gestion analytique.

Chaque dépense réalisée (y compris la masse salariale) est de façon systématique rattachée à un centre de coût. C'est le niveau d'analyse le plus fin, plus approfondi que ne le permet la simple structuration budgétaire. La comptabilité analytique est la base des analyses de gestion, en ce qu'elle permet une approche détaillée de l'activité réalisée des services, mais aussi de réaliser des études transversales.

2.1.4. Les mouvements réels et d'ordre

Il existe 2 types de mouvements budgétaires :

- Tous les mouvements comptables et budgétaires se traduisant par un mouvement de trésorerie, soit un décaissement (paiement d'un fournisseur) soit un encaissement (perception d'une subvention par exemple), sont appelés mouvements réels.
- En parallèle de ces mouvements réels, il existe des mouvements d'ordre qui sont des opérations strictement comptables qui ne se traduisent, ni par un encaissement ni par un décaissement, et qui sont sans influence sur la trésorerie. Ils sont équilibrés en dépenses et en recettes et sont prévus et réalisés à l'intérieur de la section ou entre sections (exemple opération d'ordre = amortissement comptable des immobilisations qui constitue une dépense de fonctionnement et une recette d'investissement).

2.2. Le débat d'orientations budgétaires (DOB) et le ROB

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

La tenue d'un DOB est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. Il doit avoir lieu dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget Primitif. **Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.**

Le débat d'orientations budgétaires est accompagné d'un rapport d'orientations budgétaires (ROB) lequel comporte les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et le groupement dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement.

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.

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

A Saint-André, le DOB se déroule généralement en début d'année N, en amont du vote du budget primitif conformément aux dispositions légales et réglementaires. Il aborde les aspects financiers, les ressources humaines (RH), et les différentes politiques publiques que souhaite mener l'autorité sur l'année à venir.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

2.3. Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire

Conformément aux dispositions de l'art. L2311-1-2 du CGCT, qui précise que « le maire *présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune* », la Ville s'acquitte de son obligation légale.

Ce document, obligatoire pour les communes de plus de 20 000 habitants, dresse un état des lieux des politiques de ressources humaines ainsi que des actions publiques menées sur le territoire.

Présenté en amont du débat d'orientations budgétaires, ce rapport fait l'objet d'une délibération visant à attester de sa transmission aux services de l'Etat, réaffirmant ainsi l'engagement de la Ville de saint-André en faveur de l'égalité réelle.

2.4. Le rapport sur la situation en matière de développement durable (RADD)

Conformément à l'article L 2311-1-1 du CGCT, les communes de plus de 50 000 habitants sont tenues de présenter un rapport sur la situation en matière de développement durable. Ce document qui analyse le fonctionnement de la collectivité sous l'angle de la transition écologique doit être soumis par le Maire en amont des débats sur le projet de budget.

Afin de renforcer la transparence démocratique, la Ville de Saint-André réglementaires. Elle soumet à l'assemblée une série de rapports complémentaires (politiques de la ville, stratégie foncière, etc...) garantissant une information complète sur l'utilisation des ressources publiques.

2.5. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

- C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.
- C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en oeuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile.

L'élaboration du BP se fait en plusieurs étapes :

1. Séminaire budgétaire et financier annuel

Ce séminaire, réunissant l'ensemble des membres de la majorité municipale, marque le lancement de la préparation budgétaire pour l'année suivante. Il vise notamment à :

- présenter le contexte économique et financier global ;
- présenter la prospective financière actualisée s'appuyant notamment sur les analyses rétrospectives et les impacts du contexte national sur la situation locale ;
- proposer des scénarii intégrant les contraintes et les marges de manoeuvre de la prospective actualisée ;
- fixer les orientations financières pour les années à venir ;
- déterminer le cadrage du budget n+1.

2. Diffusion de la lettre de cadrage et des fiches techniques.

Suite au séminaire, une lettre de cadrage est adressée à l'ensemble des Adjointes et Conseillers Municipaux délégués, aux directeurs et chefs de service (avec copie aux correspondants financiers de chaque service).

La lettre de cadrage fixe notamment :

- le rappel du contexte économique et financier ;
- le cadrage du projet de BP et les objectifs à tenir ;
- le calendrier budgétaire ;
- les modalités pratiques de construction des propositions budgétaires.

A l'appui de la lettre de cadrage, figurent des fiches techniques et annexes, qui permettent de guider les services dans l'élaboration de leurs propositions budgétaires et la compréhension des différents documents budgétaires à compléter.

3. Elaboration, saisie et transmission des propositions par les services.

Chaque direction /service est responsable de l'élaboration de son budget en recettes et en dépenses, dans le respect obligatoire des limites fixées par la lettre de cadrage, en lien avec les élus du périmètre concerné.

Une saisie est réalisée sur le logiciel dédié, accompagnée d'une note récapitulant les propositions budgétaires détaillant les besoins et les priorités après validation préalable (Elus, Direction Générale, Directions).

L'intégralité des propositions budgétaires formulées par les services et documents afférents à la préparation du budget sont centralisés à la direction des Finances.

4. Analyse des propositions des services et phases d'arbitrage

A l'issue du travail des services, les propositions budgétaires sont consolidées et analysées par la Direction des Finances, pour vérification du respect des directives fixées par la lettre de cadrage et préparation des différents documents d'arbitrages.

La préparation du budget se déroule ensuite avec :

- une phase technique, permettant le dialogue entre directions et l'explicitation des propositions budgétaires,
- une phase politique, avec des arbitrages en collectif.

5. Le Vote du Budget Primitif

Comme indiqué précédemment, la date limite de vote des budgets locaux est fixée au 15 avril. L'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril.

Lorsque des informations indispensables à l'établissement du budget n'ont pas été communiquées aux exécutifs locaux avant le 31 mars, le délai est réglementairement prolongé de 15 jours à compter de la date de communication de ces informations.

Après examen par la Commission dédiée, le projet de Budget primitif est soumis au vote de l'assemblée délibérante.

Le budget est exécutoire dès sa publication et sa transmission au Préfet.

Conformément à l'article L1612-1 du CGCT, quand le budget n'est pas adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Maire est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le Maire est autorisée sur délibération du Conseil municipal, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du tiers des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (gestion AP/CP), non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L.1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, voter des dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Le budget est proposé par l'ordonnateur et voté par le Conseil. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le Conseil le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions de l'ordonnateur sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article.

Par ailleurs, pour les collectivités de plus de 10 000 habitants, le vote peut se faire par nature ou par fonction. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

A Saint-André, le budget est voté par chapitre.

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 aout 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- Une **publication sur le site internet** de la commune est faite.

2.6. La fiscalité locale

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés. Le vote intervient cependant à la même séance que le BP à Saint-André.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- ✓ D'une part, à leur publicité (publication, affichage)
- ✓ D'autre part, à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture (par voie dématérialisée ou par voie postale) :

- ✓ A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- ✓ L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que le contrôle de légalité sur le vote des taux sera effectué (il est opéré sans délai, dès transmission des documents).

L'état 1259 doit être **entièrement complété** par la commune, daté et signé par le Maire, avec le cachet de Saint-André.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et **notifiés** à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.

2.7. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante a jusqu'au 15 avril de l'année N (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif.

Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédents ou déficits) et les restes à réaliser, tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de report** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

2.8. Les décisions modificatives (DM)

Les Décisions Modificatives constituent des étapes budgétaires clés pour ajuster les crédits de dépenses et de recettes ou effectuer des redéploiements entre chapitres.

Au-delà de leur aspect technique, la Ville fait le choix d'utiliser ces phases pour renforcer la transparence de l'action publique.

Un processus rigoureux

Chaque demande fait l'objet d'une saisie de la Direction des Finances dans le logiciel de gestion financière, accompagnée d'une note explicative motivée après validation préalable.

Ces demandes sont soumises à différentes phases d'arbitrages collectifs, dont le résultat est communiqué aux directions/services demandeurs.

Les décisions modificatives modifient le budget initial en intégrant de nouvelles ressources ou dépenses, ou en supprimant des crédits votés, tout en respectant strictement l'équilibre budgétaire par section.

Contrairement au budget supplémentaire, les DM ne peuvent en aucun cas servir à la reprise des résultats antérieurs.

Le Conseil Municipal délibère sur la base d'un rapport et d'une maquette budgétaire, après avis de la Commission des Finances. Ce choix de présentation détaillé permet au public de visualiser et de préciser l'évolution des priorités municipales en cours d'exercice.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

2.9. Le compte administratif (CA) : compte de l'ordonnateur

Le compte administratif (CA) : un outil de contrôle et de transparence.

Pilier de la gestion municipale, le compte administratif est le reflet exact de l'exécution du budget par l'ordonnateur. Il atteste de la réalisation concrète des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée.

➤ **Réalité des chiffres**

Alors que le budget est une prévision équilibrée, le CA présente les résultats finaux (excédents ou déficits) découlant de l'activité réelle des services.

➤ **Engagement de transparence**

La présentation détaillée de ces résultats est un choix fort de la municipalité pour rendre compte de l'utilisation des deniers publics.

➤ **Calendrier règlementaire**

Le vote du compte administratif intervient au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution, suivi de sa transmission obligatoire au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

2.10. Le compte de gestion (CG) : compte du comptable public

Le compte de gestion (CG) : le bilan du comptable public.

Il est le document officiel établi par le comptable public pour rendre compte de sa gestion à la collectivité. Il doit retracer l'intégralité des opérations budgétaires et présenter une situation patrimoniale (bilan) identique à celle de la collectivité.

➤ **Contenu**

Il comprend une balance générale des comptes, un bilan, un compte de résultat et des annexes.

➤ **Objectif**

Il retrace les opérations budgétaires pour vérifier qu'elles correspondent exactement à celles présentées par l'ordonnateur dans le compte administratif (CA)

➤ **Concordance**

Les données chiffrées entre le CG et le CA doivent être strictement identiques. Le Conseil Municipal a l'obligation de constater cette concordance.

Le respect du calendrier est crucial pour la validation des comptes annuels

- Février (N+1) : transmission d'un compte de gestion municipale.
- Avant le 1^{er} juin : date limite pour que le comptable transmette le document définitif à l'ordonnateur (le Maire)

➤ Obligations juridiques

Le compte de gestion doit obligatoirement être voté avant le compte administratif. L'assemblée ne peut pas délibérer sur le CA si elle ne dispose pas du CG correspondant.

Deux délibérations distinctes doivent être prises : l'une pour le CG, l'autre pour le CA.

Le compte de gestion est une pièce justificative indispensable. Il doit être transmis au représentant de l'Etat en même temps que le compte administratif, conformément à l'article 2343-5 du CGCT.

2.11. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2027.

Ce document vise à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif**.

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

III.

LA PREPARATION BUDGETAIRE

3.1. Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le Débat d'Orientations Budgétaires et se termine par le Compte administratif soumis au vote en année N+1.

Les étapes budgétaires

Les échéances estimatives

Le **budget primitif (BP)** prévoit et autorise les recettes et les dépenses annuelles de la collectivité en fonctionnement et en investissement. Le BP est élaboré et voté dans le respect des grands principes budgétaires.

Il est obligatoirement précédé, dans les 2 mois avant son vote, d'un **Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)** en Conseil municipal.

Le rapport sur les Orientations Budgétaires soumis au Conseil Municipal présente les éléments de contexte général dans lequel se construit le budget de l'année à venir, les grandes orientations et priorités politiques. Il comporte également les engagements pluriannuels envisagés et la structure de la dette. Il est assorti en outre d'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail).



Vote avant le 15
avril ou le 30 avril
l'année du
renouvellement de
Conseil Municipal.

Les **décisions modificatives** sont des budgets d'ajustement en cours d'année qui permettent l'inscription des modifications de prévisions budgétaires et des redéploiements de crédits entre chapitres budgétaires.

Le **Budget Supplémentaire** fait office de DM1 du fait de la reprise des résultats et des restes à réaliser pour les budgets pour lesquels les résultats n'ont pas fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif.



En cours d'année.

Le **compte administratif** retrace l'exécution budgétaire, c'est-à-dire toutes les dépenses et recettes réalisées au cours de l'exercice. Il est établi par l'Ordonnateur et approuvé par l'Assemblée Délibérante. Le compte administratif doit être en parfaite concordance avec le **compte de gestion** établi par le Comptable qui fait l'objet d'une communication au Conseil Municipal avant le vote du compte administratif. A terme, le projet national vise à regrouper ces documents en un seul : le Compte Financier Unique.

Mise en œuvre au 1^{er} janvier 2027.



Avant le 30 Juin de
l'année N+1.

3.2. Le cas spécifique du Plan Pluriannuel d'Investissements

Le Plan Pluriannuel d'Investissement n'est pas un document comptable mais il participe au suivi et à la programmation financière des grandes opérations d'équipement/d'aménagement sur plusieurs années. Il s'inscrit dans le cadre de la prospective budgétaire et de la stratégie financière de la Ville.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement est donc un document de prévision, et a un caractère indicatif. Il constitue un instrument prévisionnel de pilotage et non un cadre fermé. Il s'agit d'un document révisable et évolutif. Il peut être ajusté en interne tout au long de l'année, en fonction des différentes phases de projets et décisions, pour prendre en compte les résultats d'appels d'offre, le planning de réalisation des opérations, les ajustements éventuels des coûts, les résultats des études, mais aussi les choix de programmation, en adéquation avec les capacités budgétaires de la Ville.

Le Plan Pluriannuel d'Investissement présente ainsi **l'ensemble des projets d'investissement de la Ville sur les prochaines années** :

- les opérations individualisées (projets en maîtrise d'ouvrage directe de la Ville)
- les subventions d'équipement (projets en maîtrise d'ouvrage indirecte ou réalisés par d'autres opérateurs pour lesquels la Ville participe).

Les montants jusqu'à l'année en cours sont fixés (années antérieures, reports et BP année N), les autres montants et leur échelonnement dans le temps restant estimatifs à la date d'actualisation du document : ils s'entendent bruts (les recettes correspondantes étant par ailleurs prévues de manière estimative et TDC Toutes Dépenses Confondues).

Chaque opération indiquée dans le PPI bénéficie d'un code opération budgétaire spécifique, mais peut concerner des crédits de plusieurs services.

Le PPI actualisé est le document cadre sur lequel les services s'appuient lors des demandes d'inscriptions budgétaires.

Les AP - AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement, il est possible de mettre en place des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables sans limitation de durée (jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture). Elles peuvent être révisées. 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 collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.

Périmètre des AP : chapitres 20, 204, 21, 23 et opérations.

Les CP – CREDITS DE PAIEMENT

Les CP correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Seuls les CP sont budgétés chaque année.

Les recettes d'investissement propres au programme sont estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure 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 autorisation d'engagement.

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

Le vote

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être intégrés au DOB.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire, et sont votées par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT). Elles sont votées par chapitre, nature ou opération.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.

Les CP (Crédits de Paiement) sont inscrits chaque année au budget.

L'affectation des AP

L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée. C'est une prérogative pour que l'opération puisse commencer à être exécutée et doit faire l'objet de délibération en Conseil municipal.

La révision des AP

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une délibération distincte est nécessaire préalablement.

La révision entraîne automatiquement une modification de l'échéancier des CP : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP

Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative.

Les mouvements de CP

Entre deux AP, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP

Au sein d'une même AP, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

Remarque : Les CP non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre de l'année ne font pas l'objet de reports.

L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à mettre à jour les tranches de dépenses par exercice, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant de l'AP.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté par délibération pour programmer les nouvelles échéances des CP.

L'ajustement du CP ne doit pas dépasser 10% de son montant initial.

La clôture et l'annulation de l'AP

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

Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

Les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la collectivité. La situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires (BP et CFU).

3.3. Le calendrier budgétaire

3.3.1. Le Budget Primitif (BP) : il peut être voté jusqu'au 15 avril (30 avril en échéance électorale municipale), et dans les deux mois qui suivent le DOB.

Par conséquent la collectivité dispose du choix de le voter avant ou après le 1^{er} janvier de l'année N.

L'élaboration du BP se fait en plusieurs étapes :

1. Séminaire budgétaire et financier annuel

Ce séminaire, réunissant l'ensemble des membres de la majorité municipale, marque le lancement de la préparation budgétaire pour l'année suivante. Il vise notamment à :

- ✓ présenter le contexte économique et financier global ;
- ✓ présenter la prospective financière actualisée s'appuyant notamment sur les analyses rétrospectives et les impacts du contexte national sur la situation locale ;
- ✓ proposer des scénarii intégrant les contraintes et les marges de manoeuvre de la prospective actualisée ;
- ✓ fixer les orientations financières pour les années à venir ;
- ✓ déterminer le cadrage du budget n+1.

2. Diffusion de la lettre de cadrage et des fiches techniques.

Suite au séminaire, une lettre de cadrage est adressée à l'ensemble des Adjointes et Conseillers Municipaux délégués, aux directeurs et chefs de service (avec copie aux correspondants financiers de chaque service).

La lettre de cadrage fixe notamment :

- ✓ le rappel du contexte économique et financier ;
- ✓ le cadrage du projet de BP et les objectifs à tenir ;
- ✓ le calendrier budgétaire ;
- ✓ les modalités pratiques de construction des propositions budgétaires.

A l'appui de la lettre de cadrage, figurent des fiches techniques et annexes, qui permettent de guider les services dans l'élaboration de leurs propositions budgétaires et la compréhension des différents documents budgétaires à compléter.

3. Elaboration, saisie et transmission des propositions par les services.

Chaque direction /service est responsable de l'élaboration de son budget en recettes et en dépenses, dans le respect obligatoire des limites fixées par la lettre de cadrage, en lien avec les élus du périmètre concerné. Une saisie est réalisée sur le logiciel financier, accompagnée d'une note récapitulant les propositions budgétaires détaillant les besoins et les priorités après validation préalable (Elus, Direction Générale, Directions).

L'intégralité des propositions budgétaires formulées par les services et documents du budget sont centralisés à la direction des Finances.

4. Analyse des propositions des services et phases d'arbitrage

A l'issue du travail des services, les propositions budgétaires sont consolidées et analysées par la Direction des Finances, pour vérification du respect des directives fixées par la lettre de cadrage et préparation des différents documents d'arbitrages.

La préparation du budget se déroule ensuite avec :

- une phase technique, permettant le dialogue entre directions et l'explicitation des propositions budgétaires,
- une phase politique, avec des arbitrages en collectif.

5. Le Vote du Budget Primitif

Comme indiqué précédemment, la date limite de vote des budgets locaux est fixée au 15 avril. L'année de renouvellement des organes délibérants, cette date limite est reportée au 30 avril.

Lorsque des informations indispensables à l'établissement du budget n'ont pas été communiquées aux exécutifs locaux avant le 31 mars, le délai est réglementairement prolongé de 15 jours à compter de la date de communication de ces informations.

Le budget est proposé par l'ordonnateur et voté par le Conseil. Après examen par la Commission dédiée, le projet de Budget primitif est soumis au vote de l'assemblée délibérante. Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié.

Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

Le budget est exécutoire dès sa publication et sa transmission au Préfet. Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la commune est faite.

Conformément à l'article L1612-1 du CGCT, quand le budget n'est pas adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Maire est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le Maire est autorisé sur délibération du Conseil municipal, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de

l'exercice précédent (du tiers pour les AP/CP), non compris les crédits affectés à la dette. A la Ville, cette délibération du Conseil municipal intervient avant l'ouverture de l'année budgétaire.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraine des conséquences différentes

Vote du budget avant affectation des résultats N-1 <i>avant le commencement de l'année civile</i>	Vote du budget avec affectation des résultats N-1 <i>après le commencement de l'année civile</i>
<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Concordance</i> : le budget s'exécute sur l'année civile - <i>Facilité</i> : Pas de blocage des crédits budgétaires 	<p style="text-align: center;">Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cohérence</i> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel) - <i>Avantage financier</i> : les résultats reportés sont connus - <i>Plus grande sincérité</i> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée - <i>Plus grande visibilité budgétaire</i> (prospective) - <i>Procédure simplifiée</i> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)
<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Manque d'information</i> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée - <i>Budget supplémentaire</i> obligatoire pour intégrer les résultats et reports de N-1 	<p style="text-align: center;">Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Limitation des crédits</i> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limitée à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI) - <i>Décalage</i> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés

A Saint-André, le vote du budget se déroule généralement en début d'année civile.

3.3.2. Les Décisions Modificatives (DM)

Les Décisions Modificatives sont des **phases budgétaires permettant l'ajustement des crédits** en dépenses/recettes ou des redéploiements de crédits entre chapitres différents en dépenses.

Comme indiqué précédemment, la Décision modificative n° 1 vaut Budget Supplémentaire en matière de reprise des résultats et restes à réaliser pour les budgets non concernés par une reprise anticipée des résultats au moment du Budget primitif.

Les demandes de décision modificative s'effectuent par une saisie de la Direction des Finances dans le logiciel de gestion financière selon un calendrier défini, accompagnée d'une note explicative motivée après validation préalable et examen des besoins exprimés par les directions en amont.

Ces demandes sont soumises à différentes phases d'arbitrages collectifs, dont le résultat est communiqué aux directions/services demandeurs.

Le Conseil municipal délibère à partir du projet de DM (rapport et maquette budgétaire) soumis préalablement à l'avis de la Commission des Finances.

3.3.3. L'affectation de résultat

Par principe, la décision d'affectation des résultats est postérieure au vote du compte administratif, ce qui porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce document.

La collectivité a cependant la possibilité d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

Cette délibération est obligatoire, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les articles R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

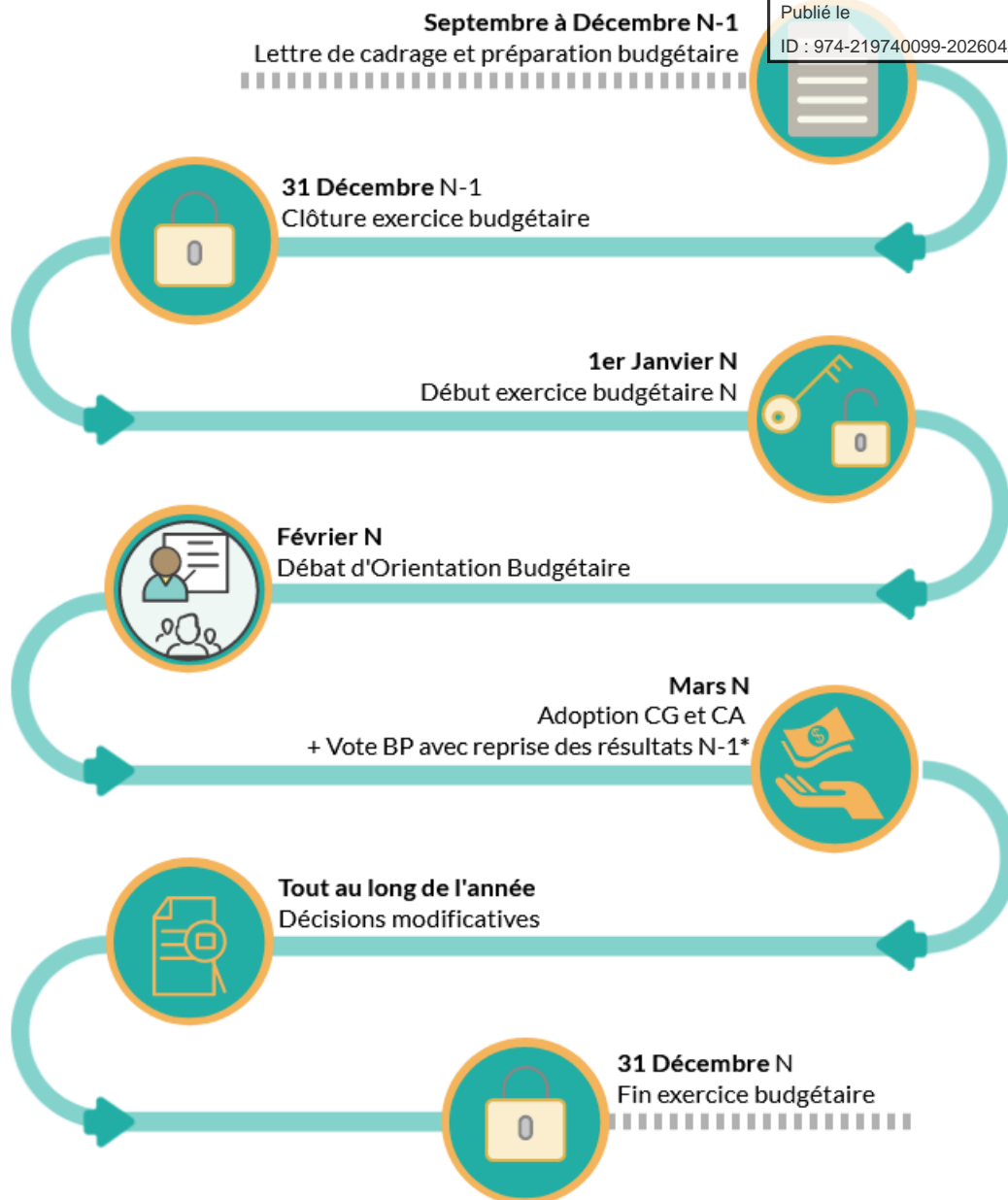
Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N	
Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • RAR de la section d'investissement 	<p>+ Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux <p>- Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

- soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte administratif, avec régularisation ultérieure,
- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté avant le compte administratif, et sans reprise des résultats.

Frise chronologique du calendrier budgétaire à Saint-André

Exemple de calendrier budgétaire à Saint-André (périodes indicatives)



* Le BP peut être voté jusqu'en avril et les CG/CA jusqu'en juin


3.4. La présentation des documents budgétaires

A chaque décision budgétaire (Budget primitif, Décisions modificatives), le projet de budget, comme le Compte administratif, sont accompagnés d'un rapport de présentation.

Les documents budgétaires se présentent selon la maquette prévue par les instructions budgétaires et comptables dont relève le budget concerné.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles doit être annexée au Budget Primitif et au Compte administratif à destination des citoyens.

Les documents budgétaires des 2 derniers exercices de la Ville (Budget primitif et Compte administratif) sont mis en ligne et consultables sur le site Internet de la Ville de Saint-André.

Envoyé en préfecture le 22/04/2026
Reçu en préfecture le 22/04/2026
Publié le 
ID : 974-219740099-20260422-DCM260414_023-DE

IV.

L'EXECUTION DES DEPENSES

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de l'Ordonnateur (Maire) et du Comptable Public (Chef de Service Gestion Comptable).

Les phases 4.1 à 4.3 décrites ci-dessous incombent à l'Ordonnateur tandis que la phase 4.4 relève de la responsabilité du Chef du Service de Gestion Comptable.

L'ensemble du processus d'exécution de la Ville de Sant-André est dématérialisé.

4.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

La comptabilité d'engagement constitue un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses, les crédits disponibles pour engagement, les crédits disponibles pour le mandatement et les dépenses exécutées. La comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser (en investissement) et rend possible les rattachements de charges (en fonctionnement).

4.1.1. L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge : il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont principalement les bons de commande (encodage FVI, CVI, EVI), les marchés, certains arrêtés et délibérations, des conventions...

Les engagements juridiques sont signés par la Maire ou, par délégation, par un élu ou un agent communal.

Tout engagement juridique donne impérativement lieu à un engagement comptable.

4.1.2 – L'engagement comptable

Obligatoire, il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué de trois éléments :

- ✓ Un montant prévisionnel de dépense
- ✓ Un tiers bénéficiaire de la dépense
- ✓ Une ligne de crédit telle que définie précédemment

Le fichier des tiers est mis à jour en continu au niveau de la Direction des services. La gestion des tiers est nécessaire pour satisfaire les obligations de l'Ordonnateur en matière d'identification du débiteur et du créancier, et les obligations du Service de Gestion Comptable en matière de paiement et de recouvrement.

Les engagements comptables sont opérés par les services sur les lignes de crédits avec, le cas échéant, le rattachement à des « fiches marchés », elles-aussi actualisées régulièrement. La gestion des « fiches marchés » est nécessaire pour satisfaire les obligations de l'Ordonnateur en matière d'identification du débiteur et du Service de Gestion Comptable en matière de paiement.

Certains marchés selon leur montant sont transmis au Service de Gestion Comptable par des flux spécifiques dit « PES marchés ».

La direction de la Commande Publique a en charge l'enregistrement et la gestion des flux, ainsi que la mise à jour des BPU et tout élément du marché nécessaire durant sa durée d'exécution.

La fonction financière est décentralisée au sein de la commune, les services effectuent de manière autonome la gestion de leurs besoins. Ces derniers ont un rôle majeur à jouer dans la chaîne comptable et travaillent en cohésion avec la Direction des Finances et la Commande Publique.

La définition du besoin par le service est donc un préalable nécessaire et règlementaire. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaître la procédure à appliquer.

Contexte et cadre juridique des seuils de procédure pour les engagements

Les procédures de passation des marchés publics sont encadrées par des seuils financiers qui déterminent le régime applicable. Ces seuils sont fixés par la réglementation européenne et transposés en droit français, notamment dans le Code de la commande publique. Ils sont régulièrement révisés pour tenir compte des évolutions économiques et monétaires, conformément aux directives européennes et aux règlements délégués de la Commission européenne.

Les marchés publics peuvent être passés selon trois grands types de procédures, en fonction de leur montant, de leur objet ou des circonstances de leur conclusion (Article L2120-1 du Code de la commande publique) :

- Sans publicité ni mise en concurrence préalables (pour les marchés de très faible montant ou cas particuliers) ;
- Selon une procédure adaptée (MAPA) ;
- Selon une procédure formalisée.

Nouveaux seuils de procédure formalisée applicables au 1er janvier 2026

La Commission européenne a publié de nouveaux seuils de procédure formalisée qui sont entrés en vigueur à compter du 1er janvier 2026. Ces seuils sont légèrement abaissés par rapport à ceux en vigueur au 1er janvier 2024, qui étaient les suivants :

- Marchés de travaux : 5 538 000 € HT ;
- Marchés de fournitures et services de l'État (autorités publiques centrales) : 143 000 € HT ;
- Marchés de fournitures et services des autres pouvoirs adjudicateurs : 221 000 € HT.

Les nouveaux seuils applicables à partir du 1er janvier 2026 sont :

- Marchés de travaux : 5 404 000 € HT (au lieu de 5 538 000 €) ;
- Marchés de fournitures et services de l'État : 140 000 € HT (au lieu de 143 000 €) ;
- Marchés de fournitures et services des autres acheteurs publics : 216 000 € HT (au lieu de 221 000 €).

Cette révision s'inscrit dans le cadre de la révision biennale des seuils européens, qui vise à ajuster ces montants en fonction de la moyenne de la valeur quotidienne de l'euro exprimée en droits de tirage spéciaux (DTS) sur une période donnée (Directive 2014/24/UE, article 6).

Distinction entre procédure adaptée et procédure formalisée selon les montants

- **Procédure adaptée (MAPA)**

Les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils européens de procédure formalisée relèvent du régime des marchés à procédure adaptée. L'acheteur public dispose alors d'une grande liberté pour organiser la procédure, dans le respect des principes fondamentaux (égalité d'accès, transparence, non-discrimination). Les modalités de publicité, de mise en concurrence et de sélection peuvent être adaptées à l'enjeu et à la nature du marché. Exemple : un marché de fournitures d'un montant inférieur à 216 000 € HT (seuil 2026) passé par une collectivité territoriale relève de la procédure adaptée.

- **Procédure formalisée**

Lorsque la valeur estimée du marché est égale ou supérieure aux seuils européens, la procédure formalisée s'applique obligatoirement, avec des règles plus strictes (publicité au JOUE, mise en concurrence, transparence, etc.). Exemple : un marché de travaux d'un montant égal ou supérieur à 5 404 000 € HT doit être passé selon une procédure formalisée (appel d'offres, dialogue compétitif, etc.).

Calcul de la valeur estimée du marché

La valeur estimée doit être calculée conformément à la Directive 2014/24/UE (article 5) et au Code de la commande publique. Elle inclut le montant total payable hors TVA, toutes options et reconductions comprises, en prenant en compte l'ensemble des besoins homogènes ou formant une unité fonctionnelle sur une période d'au moins un an. Le fractionnement artificiel d'un marché pour échapper à un seuil est interdit (principe de non-fragmentation).

Conséquences pratiques

- En dessous des seuils : recours à des procédures souples facilitant l'accès des PME à la commande publique.
- Au-dessus des seuils : recours obligatoire aux procédures formalisées, avec publicité et concurrence renforcées au niveau européen.

Synthèse des seuils et procédures applicables

Pour mémoire :

Type de marché	Seuil 2024 (en € HT)	Seuil 2026 (en € HT)	Procédure applicable en dessous du seuil
Marchés de travaux	5 538 000	5 404 000	Procédure adaptée
Marchés de fournitures et services de l'État (autorités publiques centrales)	143 000	140 000	Procédure adaptée
Marchés de fournitures et services des autres pouvoirs adjudicateurs	221 000	216 000	Procédure adaptée

4.2. La liquidation et le pré-mandatement

Depuis le 1er janvier 2021, les entreprises ont l'obligation de déposer les factures adressées aux structures publiques sur la plateforme internet « Chorus ».

A réception de la facture, la direction /service en charge de la commande (service émetteur et prescripteur de la dépense) doit suivre les étapes suivantes :

- Vérification du service fait : le service doit confirmer physiquement que la livraison des biens ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu, que le travail est conforme aux exigences initialement prévues dans le contrat ou l'engagement juridique.
- Certification du service fait : cette certification formelle est obligatoire. Elle engage la collectivité et permet de procéder à la liquidation. La personne qui certifie a reçu une délégation par arrêté de l'Ordonnateur. Pour valider le service fait, il est nécessaire d'annexer toutes les preuves pertinentes au dossier telles que : bons de livraison ou d'intervention, photographies, procès-verbaux d'exécution ou de réception, fiches de suivi de chantier...
- Liquidation de la dépense : cette étape financière est obligatoire avant tout paiement de la dépense. Le service prescripteur procède au rapprochement des lignes et vérifie : la conformité de la facture par rapport à la commande initiale, l'exactitude des calculs (situation financière, DGD...), la présence de toutes les pièces obligatoires (RIB du fournisseur, certificat d'authenticité si le compte bancaire le nécessite, facture, pièces du marché public, délibération du conseil municipal, convention signée ...) Pré-mandate la dépense
- Pré-mandatement : une fois la liquidation validée, la dépense est pré-mandatée pour préparer la mise en paiement.

Toutes les dépenses sont en principe payées après constatation du service fait.

Toutefois, par dérogation réglementaire, certaines dépenses peuvent être des dépenses concernées est exhaustivement fixée par l'arrêté du 16 février 2015 du Ministère des Finances et des Comptes publics (exemple : locations immobilières, fournitures d'eau, gaz et d'électricité, abonnements à des revues périodiques...).

Le dossier de liquidation, après une phase de pré-mandatement (prévue par le logiciel financier et permettant de déclencher la transmission à la Direction des Finances) est ensuite traité pour mandatement.

4.3. Le mandatement

Le mandatement est l'ordre donné au Comptable de payer une dépense. C'est la dernière étape qui incombe à l'Ordonnateur avant traitement par le Comptable public, ceci en vertu du principe de séparation Ordonnateur/Comptable.

A la Ville, les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la direction des Finances, qui procède à son tour à la vérification de l'ensemble des points d'exécution budgétaire et des pièces justificatives. Si des anomalies sont constatées, le pré-mandatement est mis en suspens dans l'attente de la régularisation par le service gestionnaire. Le service gestionnaire dispose de 3 jours ouvrés pour fournir l'ensemble des pièces de régularisation attendues.

Les bordereaux journaliers récapitulant les mandats émis accompagnés des pièces comptables sont signés par une personne habilitée par délégation de signature du Maire. L'ensemble des documents et pièces justificatives sont transmis sous forme dématérialisée au Service de Gestion Comptable (SGC).

4.4. Le paiement

Il ne peut être réalisé que par le Comptable public (pour la Ville, le Chef du Service de Gestion Comptable) qui effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu (imputation comptable, disponibilité des crédits, validité de la dépense...).

Si des contrôles identifient des anomalies, le Chef du SGC, après une période éventuelle de mise en instance de 5 jours ouvrés pendant laquelle une régularisation de l'anomalie peut être apportée par les services de la Ville, peut rejeter les mandats et informe la collectivité, qui procède en parallèle au rejet du mandat dans sa comptabilité.

4.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de mandats ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Si elles portent sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un mandat d'annulation. Si elles portent sur un exercice déjà clos, la régularisation s'effectuera par titre de recettes sur un compte de produit de fonctionnement en cas de mandat émis à l'origine en fonctionnement ou sur le compte budgétaire d'origine par un mandat de dépense établi initialement en investissement.

4.6. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

La Ville et le Chef du Service de Gestion Comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement dit « Délai Global de Paiement (DGP) », fixé par décret, pour toute dépense effectuée dans le cadre des contrats de commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services (en l'absence de délais spécifiques prévu au contrat). Sont

notamment exclus de ce délai de paiement les participations et subventions de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel et de déplacement

Depuis le 1er juillet 2010, le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'Ordonnateur et 10 jours pour le Service de Gestion Comptable.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou de réalisation du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le Service de Gestion Comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée de celle-ci :

- ✓ dans la plateforme CHORUS en cas de procédure dématérialisée ;
- ✓ au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure non dématérialisée) ;
- ✓ chez le maître d'oeuvre délégué, le cas échéant.

En cas de dépassement du délai global de paiement, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont dus au fournisseur.

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme aux engagements contractuels. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnement de la dépense et doit faire l'objet d'une information auprès du fournisseur.

Un suivi régulier du DGP de la collectivité est effectué, ainsi qu'un suivi des factures en amont de leur liquidation pour alerter le cas échéant sur les temps de traitement, et ce dans un objectif de continuer à limiter au maximum le délai de paiement.

Les services prescripteurs disposent d'un délai de quatre jours ouvrés maximum pour procéder à la vérification du service fait, la pré-liquidation et le pré-mandatement.

V.

L'EXECUTION DES RECETTES

La tenue de la comptabilité d'engagement des recettes de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire.

Elle permet un pilotage précis des flux financiers.

Comme pour les dépenses, les étapes de recouvrement des produits locaux, via l'émission de titres de recettes, se répartissent entre l'Ordonnateur et le Comptable Public.

Les trois modalités de constatation des recettes sont :

- les titres de recettes exécutoires : il s'agit d'actes administratifs émis et rendus exécutoires par l'Ordonnateur suite à une décision de la Ville : développement économique (étalages, occupations du domaine public...), cellule baux (loyers, locations...), évènementiel (manifestations...)
- les recettes perçues par le Comptable public : encaissées sans titre préalable, elles sont ensuite régularisées via l'état « P 503 » transmis à l'ordonnateur pour vérification et transmission des titres.
- les recettes encaissées par les régisseurs de recettes : l'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul Comptable le recouvrement des recettes. Les encaissements réalisés par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie, et dans le cadre de la décision autorisant la régie.

Concernant les recettes portant sur des prestations donnant lieu à tarification (restauration scolaire, droits d'entrée aux équipements culturels, sportifs...), les tarifs concernés sont fixés par délibération du Conseil municipal. Les titres émis, qui doivent respecter ces tarifs, sont soit individuels, soit collectifs.

5.1. La comptabilité d'engagement

L'engagement comptable d'une recette en facilite le suivi. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. L'engagement comptable d'une recette ayant un caractère certain est nécessaire principalement en fin d'année puisqu'il conditionne les restes à réaliser en investissement et le rattachement des produits de fonctionnement sur l'exercice.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette :

- décision de notification de subvention du partenaire, décision administrative, décision de justice...

5.2. La liquidation et la préperception

La liquidation est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. Elle consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leurs montants définitifs.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Comme pour les dépenses, les recettes font l'objet d'un contrôle par la direction des Finances avant ordonnancement.

5.3. L'ordonnancement

Cette opération effectuée par la direction des Finances consiste à donner au Comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de mise en recouvrement des recettes dues à la Ville accompagné des pièces justificatives. Le titre est rendu exécutoire dès son émission. Les bordereaux récapitulants les titres de recettes sont transmis par flux dématérialisé au Service de Gestion Comptable.

L'émission du titre de recettes doit se conformer au formalisme déterminé par les textes en vigueur à la date d'établissement de ces titres.

Les Avis des Sommes à Payer (ASAP) émis pour les tiers de la sphère publique sont déposés de façon dématérialisée dans Chorus Pro et les ASAP émis pour les tiers de la sphère privée (titres individuels et rôles) doivent être édités au centre éditique de l'Etat et envoyés par voie postale.

Comme pour les dépenses, le Service de Gestion Comptable effectue des contrôles des titres émis qui peuvent éventuellement être mis en instance voire rejetés en l'absence de régularisation immédiate par les services de la Ville.

5.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève du Chef du Service de Gestion Comptable. Il met en oeuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'Ordonnateur. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Une autorisation de poursuite de principe dont le seuil maximal par créance est fixé par l'ordonnateur à chaque début de mandat est accordée au Comptable pour tout type de créancier.

Seul le Chef du Service de Gestion Comptable est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Les états de restes à recouvrer sont transmis régulièrement par le Chef du Service de Gestion Comptable à l'ordonnateur.

5-5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles au préjudice du débiteur (comme par exemple la mauvaise application d'un tarif, une erreur de somme due...).

Si elles portent sur l'exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation total ou partiel.

Si elles portent sur un exercice déjà clos, la régularisation s'effectuera par un mandat de paiement sur un compte de charge de fonctionnement en cas de titre émis à l'origine en fonctionnement, ou sur le compte budgétaire d'origine pour un titre de recette établi initialement en investissement.

5-6. L'admission en non-valeur et les créances éteintes

A minima une fois par an, le Chef du Service de Gestion Comptable adresse à l'Ordonnateur un état des créances éteintes, ou de celles qui lui paraissent irrécouvrables en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur concerne les créances dont le recouvrement ne peut être effectué pour cause d'insolvabilité ou d'absence des débiteurs. Elle intervient donc après avoir épuisé toutes les possibilités : lettres de relance, mise en demeure, saisie administrative à tiers détenteur (banques, employeurs...), poursuites par voie d'huissier de justice et au vu d'un procès-verbal de carence.

L'admission en non-valeur n'éteint pas la créance ; le recouvrement après décision d'admission en non-valeur est donc possible.

Les créances éteintes sont quant à elles des effacements définitifs de dettes suite à un jugement de surendettement ou une liquidation judiciaire.

L'admission en non-valeur et l'abandon de créances éteintes font l'objet d'une délibération.

VI.

LA GESTION DES REGIES

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision. Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

6.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement du service en lien étroit avec l'objet de la régie.

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'un chéquier, d'une carte bancaire et/ou d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

Le régisseur d'avances est responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de pertes ou de vol).

Procédure :

- établissement par le régisseur d'un bordereau de reconstitution de l'avance retraçant toutes les opérations réalisées par la régie d'avance et mentionnant le montant de l'avance à reconstituer et le montant du solde en caisse ;
- transmission du bordereau de reconstitution d'avances accompagné des justificatifs des opérations à la Régie Centrale pour visa ;
- vérification des pièces par la Régie Centrale pour validation ;
- transmission du bordereau de reconstitution d'avances accompagné des justificatifs des opérations au Service Comptabilité par la Régie Centrale pour mandatement après validation (établissement d'un mandat au nom du régisseur pour le montant des justifications admises)
- si nécessaire, le montant de la dépense non admise est déduit du bordereau, et sa régularisation demandée au régisseur (le plus souvent, il s'agit pour le régisseur de produire une facture rectifiée par le fournisseur ou une pièce complémentaire) ;
- transmission du mandat au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance soit directement par versement de numéraire entre les mains du régisseur soit par un virement sur le compte DFT de la régie.

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue, chèques vacances.

Par exemple : entrées festivals, frais garderie ...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Le régisseur de recettes est responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de pertes ou de vol).

Procédure :

- ✓ versement des recettes sur compte Mairie, une fois par mois où dès que le montant de l'encaisse est atteint
- ✓ si pas de compte DFT, les recettes sont versées sur un compte d'attente auprès de la Perception dans l'attente d'un mandat de régularisation effectué par le Service Comptabilité (P503) ;
- ✓ si compte DFT, les recettes font l'objet d'un virement par le régisseur de son compte DFT au compte Mairie et demande de régularisation des recettes encaissées par émission d'un mandat de régularisation effectuée par la Perception auprès du Service Comptabilité (P503) ;
- ✓ transmission des pièces justificatives (si nécessaire) par le régisseur au Service Comptabilité

VII.

LES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

7-1. Le rattachement des charges et des produits de l'exercice

La procédure de rattachement des charges et des produits de l'exercice vise à intégrer dans le résultat les charges correspondant à des services faits et les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré, et qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'Ordonnateur de la pièce justificative (facture en matière de dépenses).

Ainsi, les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels la dépense ou la recette est engagée et le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

Cette procédure ne s'applique qu'à la section de fonctionnement.

La direction des Finances réalise les écritures nécessaires au rattachement des charges et produits sur l'exercice en cours, après vérification des pièces justificatives, ainsi que les écritures de contrepassation sur l'exercice à venir.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la commune est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- ✓ Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- ✓ La somme doit être significative
- ✓ La dépense doit être inscrite au budget.

7-2. Les charges et produits constatés d'avance

Il s'agit de dépenses ou de recettes comptabilisées durant l'exercice, mais dont une partie l'a été par anticipation, car elles concernent l'exercice suivant.

Le mécanisme comptable prévu à cet effet est inverse de celui du rattachement. Les opérations comptables s'établissent comme suit :

- ✓ émission d'un mandat ou d'un titre lors de l'exercice en cours se rapportant pour partie ou totalement à l'exercice suivant,
- ✓ en fin d'année émission d'un mandat ou titre d'annulation pour le montant se rapportant à l'exercice suivant,
- ✓ sur l'exercice suivant, émission d'un mandat ou d'un titre à hauteur du montant du mandat ou titre d'annulation émis en fin d'année précédente.

Cette procédure est très peu utilisée à la Ville.

7-3. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser arrêtés à la clôture de l'exercice peuvent correspondre :

- aux dépenses d'investissement non mandatées,
- aux dépenses de fonctionnement engagées n'ayant pas donné lieu à service fait,
- aux recettes certaines de fonctionnement et d'investissement.

A la Ville, les restes à réaliser concernent les mouvements réels (pas de reports en mouvements d'ordre), et hors dépenses liées au remboursement de la dette en capital. La seule section d'investissement est concernée pour l'intégralité des budgets.

Les restes à réaliser sont déterminés à partir de la comptabilité d'engagement en fin d'exercice (engagements non soldés).

Les restes à réaliser donnent lieu à établissement d'un état signé par l'Ordonnateur et le Comptable.

Les écritures nécessaires aux restes à réaliser et l'établissement des flux au Service de Gestion Comptable sont réalisées par la direction des Finances.

Les restes à réaliser figurent au Compte administratif. Le financement du déficit des restes à réaliser (dans le cas d'un montant de dépenses supérieur à celui des recettes) est assuré lors de l'affectation des résultats de l'exercice précédent, par délibération du Conseil municipal.

Les reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice N figurent sous le terme de restes à réaliser au Budget Primitif pour les budgets reprenant les résultats par anticipation, et en décision modificative n° 1 valant budget supplémentaire pour les autres budgets.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

En tant que de besoin, la notion de restes à réaliser (ou reports de crédits) peut être affinée, notamment pour les marchés ou conventions d'un montant important donnant lieu à des paiements en plusieurs tranches de la collectivité.

Exemple : un marché de 10 M€ peut être libéré en plusieurs tranches sur la base de plusieurs ordres de service. Le reste à réaliser ne doit concerner que les montants relatifs aux ordres de service lancés et réalisés.

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante. Le cas échéant, les engagements non repris dans les restes à réaliser pourront être réintégré en décision modificative au titre des dépenses nouvelles en fonction de l'avancée du projet.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent Les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

7.4. La gestion des engagements non soldés

Une revue des engagements en cours est effectuée chaque fin de trimestre.

La Direction des Finances transmet l'état des soldes (engagements non soldés) aux services gestionnaires qui ont pour mission de :

- ✓ Evaluer l'état d'avancement de chaque dossier
- ✓ Transmettre les mises à jour à la direction des Finances pour actualiser l'outil de gestion
- ✓ Prendre attache auprès des fournisseurs pour déclencher la facturation, si nécessaire

Ce travail de recensement est jugé crucial pour l'efficacité financière de la Commune.

Analyse des risques liés à une mauvaise gestion des engagements

1. Le report « inutile » de crédits

Maintenir des crédits engagés sans nécessité réelle provoque :

- Une vision faussée des marges de manœuvre financières réelles
- Un encombrement budgétaire qui limite la capacité à proposer de nouveaux projets pour les années suivantes

2. L'oubli de rattachement (non-report)

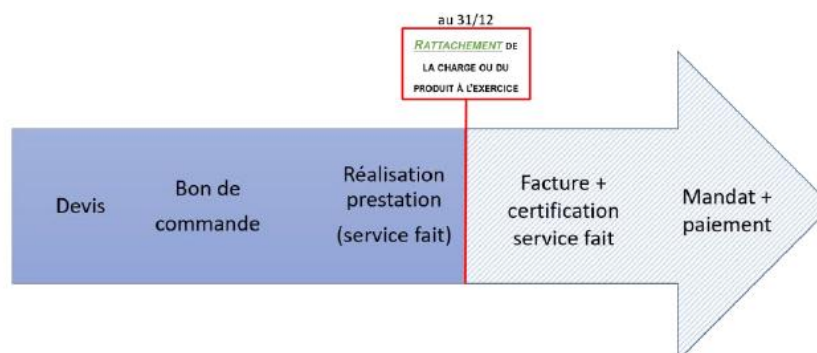
A l'inverse, oublier de reporter un engagement nécessaire entraîne :

- Un prélèvement imprévu sur le budget de l'année suivante (N+1) alloué au service
- Une diminution immédiate de la souplesse financière de l'exercice en cours

Aucun budget additionnel ne sera accordé pour compenser une erreur ou un oubli de saisie.

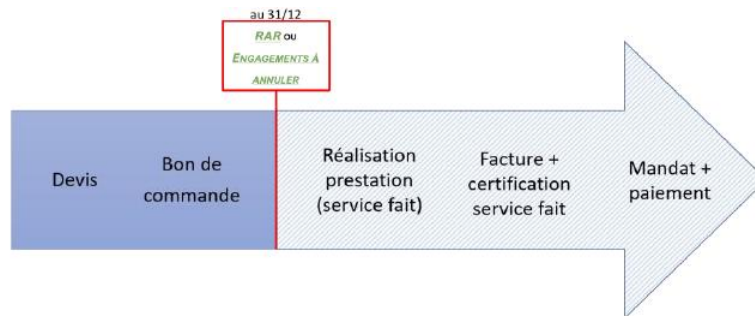
Trois situations sont donc possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N-1** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N-1 mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter sur l'exercice suivant (RAR)** : ce sont ceux **commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N-1

3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12/N-1 et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



- Les engagements **inférieurs à 20 €** sont automatiquement soldés
- Les **engagements en fonctionnement** sont automatiquement soldés au bout de 1 an (sauf cas exceptionnel)
- Les **engagements en investissement** ne sont pas soldés automatiquement. La Direction des Finances sollicite systématiquement les services prescripteurs pour connaître la destination de l'engagement.

VIII.

LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

8.1. La gestion du patrimoine et des amortissements

Ce chapitre vise à apporter des éclaircissements sur des points particuliers comme les règles en matière d'amortissements ou provisions budgétaires ...

Pour des développements plus complets ou l'analyse de points ou schémas particuliers, il est demandé de se référer aux Instructions Budgétaires et Comptables dont relève le budget concerné.

Le patrimoine correspond comptablement à l'ensemble des biens ou immobilisations qui ont été acquis ou financés en section d'investissement, qu'ils soient acquis en pleine propriété, affectés ou mis à disposition, soit les biens qui ont vocation à rester durablement à l'actif du Bilan de la Ville.

Il est recensé dans l'inventaire comptable de la Ville dont les mouvements annuels sont présentés en annexe du Compte administratif (comptes de classe 2 du bilan). Il constitue un parallèle avec l'état de l'actif tenu par le Comptable.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

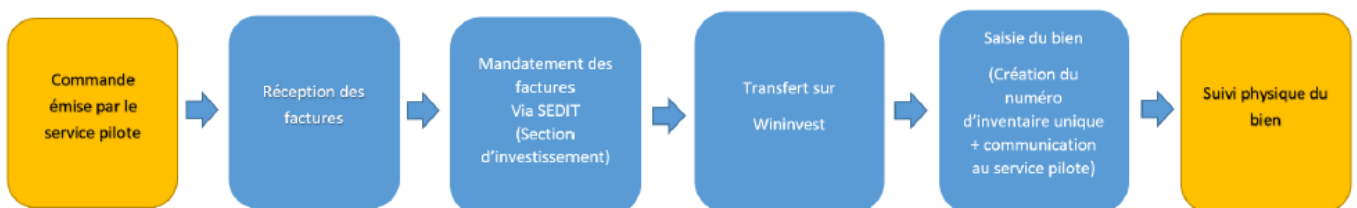
8.1.1. La gestion du patrimoine

Seuls certains biens ou les subventions versés comptabilisés en investissement font l'objet d'un amortissement.

Un bien peut entrer dans le patrimoine de la Ville par :

- acquisition à titre onéreux,
- acquisition à l'euro symbolique,
- réception ou donation en affectation, à titre de dotation ou d'apport,
- dons ou legs,
- acquisition à titre gratuit,
- transfert de charges (travaux en régie – voir paragraphe suivant),
- réception en échange.

Le circuit d'entrée d'un bien dans l'actif



Un bien peut sortir du patrimoine de la Ville par :

- cession à titre onéreux,
- cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique,
- réforme ou disparition,
- sinistre,
- cession à titre de dotation ou d'apport.

La sortie d'une immobilisation doit faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal ou d'une décision du Maire (dans le cadre de la délibération de délégation du Conseil municipal au Maire d'accomplir certains actes de gestion courante).

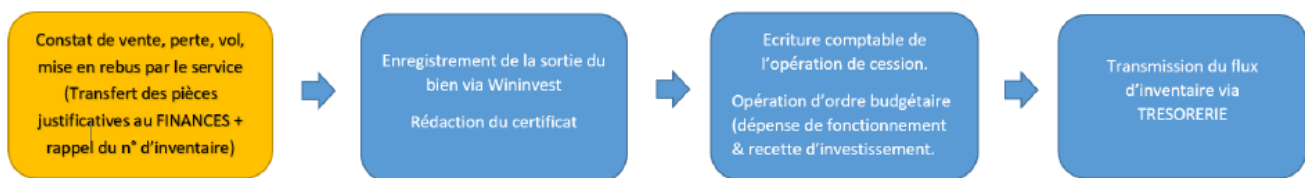
La direction des Finances a en charge la tenue, le contrôle et le suivi de l'actif immobilisé au vu des fiches de biens établies par les services gestionnaires lors de la liquidation de dépenses d'investissement patrimoniales.

A ce titre, elle procède notamment aux écritures de cessions, et d'intégration des « immobilisations en cours » dans les imputations définitives (opération d'ordre non budgétaire) ou encore aux traitements comptables des études (selon qu'elles soient ou non suivies de travaux).

Elle procède également aux calculs et écritures comptables relatives aux dotations aux amortissements concernant les acquisitions de biens, les subventions versées et les subventions reçues.

Elle travaille en lien avec le Service de gestion Comptable pour la mise à jour de l'inventaire et de l'état de l'actif, l'ensemble des flux « inventaire » étant également dématérialisés.

Le circuit de sortie d'un bien dans l'actif



La direction des Finances a en charge la tenue, le contrôle et le suivi de l'actif immobilisé au vu des fiches de biens établies par les services gestionnaires lors de la liquidation de dépenses d'investissement patrimoniales.

- Traitement par le service pilote
- Traitement par le service finances

Le numéro d'inventaire est obligatoire dans le suivi des immobilisations. Cette identification permet de recenser et d'identifier de façon unique un bien.

Chaque immobilisation possède son tableau d'amortissement. La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien, fixée par une délibération du Conseil Municipal.

Chaque direction / service est en charge de la gestion de l'inventaire physique de ses biens.

8.1.2. L'amortissement

L'amortissement correspond à la constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**dépense obligatoire**). On parle alors de valeur nette comptable (VNC = valeur d'acquisition – amortissements).

Les dotations aux amortissements des immobilisations sont obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants (**art. R2321-1 du CGCT**).

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire**. Toutefois, la collectivité peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif, variable, ou réel.

L'amortissement se traduit par une écriture d'ordre, soit une opération comptable ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement, mais donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires :

- ✓ en dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien
- ✓ en recettes d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien

Le calcul d'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités non assujetties à la TVA et sur les montants Hors Taxes pour les budgets ou activités assujetties à la TVA.

Le passage à la M57 depuis le 1er janvier 2024 a impliqué la mise en place, la première année d'entrée du bien, dans le patrimoine d'un amortissement au prorata temporis.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées par délibération pour chaque bien ou chaque catégorie de biens (à l'exception de ceux pour lesquels la durée est fixée réglementairement).

Les subventions d'investissement transférables reçues font l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement au même rythme que l'amortissement des biens subventionnés avant de disparaître du bilan.

Les subventions d'équipement versées constituent des immobilisations amortissables. Un dispositif spécifique de neutralisation budgétaire de la charge d'amortissement des subventions d'équipement versées est possible chaque année.

La décision de ne pas neutraliser ou de neutraliser totalement ou partiellement l'impact budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées est prise au moment du vote du Budget de l'exercice par délibération du Conseil Municipal.

Comptablement, la procédure de neutralisation s'opère par une opération d'une dépense d'investissement et d'une recette de fonctionnement rapport à la constatation de l'amortissement des biens).

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

8.2. Les travaux en régie

Les travaux réalisés en régie désignent les projets menés directement par les services de la ville. Ils mobilisent ainsi le personnel, le matériel et l'outillage internes pour la création d'une immobilisation propre à la collectivité.

Calendrier et recensement

Afin d'optimiser le suivi et de simplifier la gestion administrative, le recensement des dépenses engagées (initialement comptabilisées en section de fonctionnement) est désormais effectué trois fois par an. Ces états sont établis au début des mois de mai, septembre et décembre de chaque année.

A l'issue de chaque recensement, une opération comptable est réalisée pour programmer les opérations rendues nécessaires en fin d'exercice.

En fin d'année, la direction des finances procède au transfert de ces charges vers la section d'investissement. Cette procédure s'effectue via une opération d'ordre budgétaire entre sections se traduisant par :

- ✓ une recette de fonctionnement
- ✓ une dépense d'investissement équivalente

8.3. Les provisions

En application du principe comptable de prudence, il convient de constituer une provision dès qu'apparaît un risque susceptible de conduire la collectivité à verser une somme d'argent significative.

Le montant de la provision correspond au montant estimé par la collectivité de la charge qui peut résulter d'une situation, en fonction du risque financier encouru par cette dernière.

Une dotation aux provisions peut notamment être constituée pour :

- ✓ litiges et contentieux
- ✓ pertes de change
- ✓ garanties d'emprunt
- ✓ risques et charges sur emprunts
- ✓ compte épargne temps
- ✓ gros entretien ou grandes révisions

En comptabilité, lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation, une dépense en section de fonctionnement, appelée dotation aux provisions, est constituée par l'Ordonnateur.

Une fois le risque écarté ou réalisé, dans la plupart des cas lors d'un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée. Il s'agit d'annuler la provision, ce qui se traduit par une recette de fonctionnement.

Dans le cas d'un risque qui se réalise, l'inscription de la recette de fonctionnement s'accompagne d'une charge de fonctionnement.

Le montant des dotations aux provisions, ainsi que son suivi et son emploi, sont retracés sur l'état des provisions constituées joint au Budget et au Compte administratif.

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

1. Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur (Maire) émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise.

Le comptable public se charge de la partie double.

2. Les provisions budgétaires (régime optionnel)

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Conseil municipal. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

A Saint-André, c'est le **régime de droit commun** qui est utilisé pour comptabiliser les provisions.

8.4. Les charges à étaler

Par dérogation au Plan Comptable Général, les charges à étaler sont un mécanisme comptable qui permet d'échelonner la dépense sur plusieurs exercices (annuités) afin de répartir le poids financier de celle-ci, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. Elles se matérialisent par des opérations d'ordre budgétaire.

A la date d'écriture du présent règlement, la Ville n'a pas recours à cette procédure de charges à étaler.

IX.

LA GESTION DES SUBVENTIONS

9.1. Les subventions versées

La Ville verse des subventions de fonctionnement à des structures de droit privé (associations principalement) ou public (Université, établissements publics ...).

L'instruction et la gestion des demandes de subventions relève des directions compétentes dans le domaine d'activité dont relève la demande de subvention.

Il peut s'agir de subvention nécessaire au fonctionnement de l'organisme (subvention d'exploitation qui couvre les charges courantes de gestion) ou exceptionnel ayant un caractère ponctuel (par exemple suite à une catastrophe naturelle) ou permettant le financement d'une action ou un projet clairement identifié.

Les subventions sont accordées par décision de l'organe délibérant distincte de celle du budget dans la limite des autorisations budgétaires votées. Les délibérations d'octroi de subvention précisent le bénéficiaire, l'objet, le montant de l'aide, l'imputation sur le budget de la Ville et, le cas échéant, un plan de financement.

Les modalités d'attribution peuvent différer selon que les subventions sont assorties ou non de conditions d'octroi. L'inscription de crédits au budget ne vaut pas attribution de subventions. En l'espèce, les crédits prévus au budget ne dispensent pas d'une délibération pour attribuer la subvention.

Des subventions d'équipement peuvent également être attribuées par la Ville dans le cadre de soutien pour le financement d'une immobilisation. Depuis 2006, ces subventions d'équipement versées sont considérées comme des immobilisations incorporelles et sont imputées en section d'investissement. L'amortissement est constaté en fin d'exercice et comme indiqué précédemment, le Conseil municipal peut décider chaque année au moment du vote du Budget primitif de neutraliser l'impact de ces dotations aux amortissements.

La procédure d'octroi des subventions par la ville est la suivante :

- La Direction de la Vie Associative (DVA) collecte l'ensemble des demandes de subventions aux associations en début d'année et instruit les dossiers.
- Une **délibération d'attribution de subventions** aux associations est présentée lors d'une assemblée délibérante, affectant les montants par association et par secteur d'activité.
- Une convention est signée entre la collectivité et l'association fixant les modalités de versement d'acompte.
- La DVA procède aux pré-mandatements puis transmet à la Direction des finances des ordres de mandatement (sous forme de fiches navettes) et les pièces justificatives via dossier de partage.
- La Direction des Finances effectue le contrôle de la conformité des pièces, l'historique des mandatements antérieurs puis procède au mandatement (après validation de liquidation effectuée par la DVA).

SUBVENTION VERSEE	SERVICE PILOTE	FINANCE
	Procédure des demandes dématérialisées Arbitrage Délibération de répartition et d'attribution Convention - notification Fiche navette valant ordre de mandatement (selon avancement)- transmission des pièces justificatives dans le dossier de partage	Engagement comptable Récupération des pièces -

La Ville peut apporter son concours à un tiers public ou privé sans pour autant verser une aide financière (mise à disposition de locaux ou de personnel par exemple qui peut éventuellement faire l'objet d'un remboursement).

Elle peut également intervenir en fournissant des prestations en nature qui se définissent en général comme des prestations effectuées au profit d'un tiers représentant, pour ce dernier, un intérêt manifeste du point de vue économique et financier : soit que cet avantage ait un caractère permanent soit que sa prise en charge par la Ville représente pour le tiers une économie d'un montant significatif par rapport à ses dépenses.

Les textes imposent aux collectivités de dresser la liste des aides attribués sous forme de subventions ou de prestations en nature dans un document, qui doit être impérativement annexée au compte administratifs (art. L. 2313-1 du CGCT).

9.2. Les subventions reçues

La mise en œuvre d'une gestion efficace des cofinancements dont peuvent bénéficier les collectivités pour la réalisation des projets représente un enjeu financier majeur.

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'État, de la région et du département, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (articles L. 2331-4 et L. 2331-6 du Code général des collectivités territoriales).

Le versement des subventions de l'État aux communes est encadré par les dispositions du décret n°99- 1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Les subventions de l'État relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au financement des différentes phases d'une opération, telles que :

- ✓ les études,
- ✓ les acquisitions immobilières,
- ✓ les travaux de construction ou d'aménagement,
- ✓ les grosses réparations,
- ✓ l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement).

La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet.

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le dossier de demande ne soit complet et que le service ait accusé réception.

Par ailleurs, des aides européennes peuvent également être attribuées dans le cadre de différentes thématiques et notamment pour des subventions relatives à la compétitivité de l'emploi.

Une organisation spécifique est mise en place pour

- rechercher des financements externes auprès des partenaires pour les projets de la Ville (dont les financements européens),
- conseiller et orienter les services sur les financements potentiels,
- recenser tout au long de l'année les projets pouvant être soutenus,
- associer les financeurs au montage des grands projets,
- préparer les contractualisations sur le territoire (CPER, FEDER et FSE, CRTE, contrats territoriaux...)
- assurer la constitution des dossiers de subventions pour les projets d'investissement, en lien avec les services opérationnels,
- garantir un suivi de ces subventions, de leurs délais, en lien avec la réalisation des opérations, effectuer régulièrement les demandes d'acomptes et de soldes.

La procédure de gestion en interne

	PHASE	SERVICE PILOTE	FINANCE
SUBVENTION RECUE	AMONT	Définition du projet Arbitrage Création des dossiers de partage Sollicitation de financements Délibération du Conseil municipal Obligation de publicité OS de démarrage + Pièces marchés + photo de panneau de chantier avec affichage taux de participation + logos des financeurs	Demande d'acompte
	DEMARRAGE (après notification)	Avancement de l'opération selon taux d'avancement	
	CLÔTURE	Procès verbal sans réserve - compte rendu final - transmission à la Finance du PV sans réserve (sinon risque perte de financements et remboursements des acomptes) - photo avec logo des financeurs et libellé de l'opération - production du Décompte Global Définitif (DGD)	demande de solde
			Etat de dépenses + justificatifs + demande d'acompte

LA GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE

Les règles de gestion de la dette et de trésorerie résultent principalement des normes suivantes :

- ✓ la circulaire du 22 septembre 2004 sur les conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités locales et de leurs établissements publics,
- ✓ la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités locales et à leurs établissements publics,
- ✓ la Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales dite « Charte Gissler ».

10.1. Les opérations de gestion de dette

Conformément à l'article 107 de la Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) d'août 2015, le rapport d'Orientations Budgétaires présenté par la Ville dans les deux mois précédant le vote de son Budget Primitif comprend chaque année des éléments liés à la structure et à la gestion de la dette.

Les délégations du Conseil municipal à l'exécutif en matière d'actes de gestion de la dette, qui permettent d'assurer la réactivité nécessaire pour une gestion active de cette dernière, font l'objet d'une délibération annuelle spécifique et sont systématiquement complétées de rendus-compte détaillés en Conseil municipal.

Le recours à l'emprunt n'est pas soumis au Code de la commande publique. Les contrats sont ainsi exonérés du respect des règles de passation et d'exécution applicables aux marchés publics (mise en concurrence, publicité, etc.). Les emprunts sont en effet des contrats de droit privé et peuvent, à ce titre, être souscrits librement par la collectivité, dans la limite toutefois de ce qu'autorise la réglementation, et en particulier la circulaire du 25 juin 2010 encadrant les types de produits pouvant être contractualisés.

La Ville applique cependant une mise en concurrence par une consultation systématique et large de l'ensemble des établissements bancaires, sur la base d'un cahier des charges neutre permettant un traitement égalitaire des offres déposées.

Dès la mise en œuvre du SPASER (Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables), la Ville complètera sa procédure de consultation avec la mise en place d'une grille d'analyse relative aux actions en matière Environnementale, Climatique et Sociale des établissements bancaires.

Cette grille constituera un outil supplémentaire d'aide à la décision, avec une analyse allant au-delà de la seule performance financière des offres, et permettra également, le cas échéant, de départager deux offres équivalentes.

En application du principe d'équilibre du budget, le remboursement de la dette doit être exclusivement couvert par les recettes propres de la collectivité (règle du petit équilibre).

10.2. Les opérations de gestion de trésorerie

La collectivité peut contractualiser des « lignes de trésorerie » qui permettent de financer le décalage temporel entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes prévues au budget, ceci afin de faire face à des besoins ponctuels de disponibilités.

Dans ce cadre, et dans un souci de réactivité, l'exécutif dispose d'une délégation du Conseil Municipal afin de réaliser les tirages et remboursement des liquidités.

Les tirages et remboursements n'apparaissent pas au budget, à l'exception des charges financières liées à l'utilisation de ces lignes.

Par ailleurs, en vertu de l'obligation faite aux collectivités de déposer au Trésor Public toutes leurs disponibilités (lesdits dépôts sont non rémunérés), ces dernières ne peuvent placer leurs excédents de trésorerie, à l'exception des recettes :

- ✓ perçues à l'occasion d'un litige
- ✓ provenant de la vente de biens tirés de l'exploitation du domaine réalisée à la suite de catastrophes naturelles ou technologiques
- ✓ de débits ou pénalités reçus à l'issue de l'exécution d'un contrat.

Si l'origine des ressources le permet, les placements possibles sont cependant limités aux :

- ✓ comptes à terme ouverts auprès du trésor Public
- ✓ titres émis ou garantis par les états membres de la Communauté européenne
- ✓ parts et actions d'OPCVM (Organisme de Placement Collectif de Valeurs Mobilières) gérant exclusivement des titres émis ou garantis par les états membres de la Communauté européenne

10.3. Les garanties d'emprunts

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

L'octroi de garanties d'emprunts donne lieu à délibération.

La loi du 5 janvier 1988 et le décret d'application n° 88-366 précisent les 3 règles prudentielles (cumulatives) que la Ville est tenue de respecter dans le cadre de l'octroi d'une garantie d'emprunt :

- Plafonnement pour la collectivité : une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement,
- Plafonnement pour le bénéficiaire : la quotité d'un même emprunt susceptible d'être garanti par une ou plusieurs collectivités est fixée à 50 % maximum. La quotité maximale peut être portée à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L300-1 à L300-74 du code de l'urbanisme qui concernent certains projets urbains, et à 100 % pour certains organismes d'intérêt général.
- Division des risques : le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.

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

Deux types de garanties d'emprunts sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs sportif. Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunts contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel de recettes n'excède pas 75 000 €
- Les garanties aux entreprises en difficulté.

ANNEXE : LES AMORTISSEMENTS

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées par délibération pour chaque bien ou chaque catégorie de biens (à l'exception de ceux pour lesquels la durée est fixée réglementairement).

Biens ou catégories de biens amortis	Durée d'amortissement
IMMOBILIER	
Bâtiments	30 ans
Immeuble de rapport	30 ans
Immeuble productif de revenu	durée bail
Construction sur sol d'autrui	durée bail
Autres constructions (bâtiments légers, abris)	10 ans
APPAREILS/MATERIELS/OUTILLAGES	
Appareils de mesure	entre 5 et 10 ans
Appareils de levage, ascenseurs	30 ans
Matériel pour spectacles	entre 5 et 10 ans
Matériel d'atelier, garage	entre 10 et 15 ans
Matériel audiovisuel	entre 5 et 10 ans
Matériel de bureau	entre 5 et 10 ans
Matériel de cuisine	entre 5 et 10 ans
Matériel d'éclairage public	entre 10 et 15 ans
Matériels électriques et de chauffage, climatisations	entre 10 et 15 ans
Matériel pour élections	entre 10 et 15 ans
Matériel d'exposition	entre 5 et 10 ans
Matériel d'hygiène	entre 5 et 10 ans
Matériel d'imprimerie	entre 5 et 10 ans
Matériel industriel	entre 5 et 10 ans
Matériel informatique	entre 2 et 5 ans
Matériel de jardinage	entre 5 et 10 ans
Matériel de laverie	entre 5 et 10 ans
Matériel ludique de plein air	entre 5 et 10 ans
Matériels divers	entre 5 et 10 ans
Matériel gros électroménager	entre 5 et 10 ans
Matériel de musique	entre 10 et 15 ans
Matériel de nettoyage	entre 5 et 10 ans
Matériel de pavoisement	entre 5 et 10 ans
Matériel d'enseignement	entre 5 et 10 ans
Matériel de protection	entre 5 et 10 ans
Matériel de restaurant	5 ans
Matériel roulant (voitures, camions)	entre 5 et 8 ans
Matériel de sécurité	entre 10 et 15 ans
Matériel et mobilier sportifs	entre 10 et 15 ans
Matériel de travaux publics	entre 5 et 10 ans

Biens ou catégories de biens amortis	
Matériel de manutention, stockage	
Matériel et outillage incendie, défense civile	5 ans
Matériel de téléphonie	5 ans
Mobilier (tables... ; coffres forts, armoires fortes, ignifugées..)	entre 10 et 20 ans
Mobilier urbain	entre 10 et 15 ans
Outillage	entre 5 et 10 ans
Petit électroménager	1 an
VEHICULES	
Véhicules légers - camionnettes - engins industriels	entre 5 et 8 ans
Camions	entre 7 et 12 ans
EQUIPEMENTS	
Cuisine	10 ans
Sportifs	10 ans
SUBVENTIONS/COMPENSATIONS	
Attribution de compensation d'investissement	1 an
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens mobiliers, matériel, études	5 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Biens immobiliers ou installations	30 ans
Sub versées à/c du 01/01/2016 Infrastructures d'intérêt national	40 ans
Subventions reçues	selon durée amortissement du bien auquel la subvention est liée
FRAIS	
Frais liés à la réalisation de document d'urbanisme	10 ans
Frais d'études (si non suivis de réalisation), de recherche, développement et frais d'insertion	5 ans
Concessions et droits similaires	5 ans
RESEAUX/INFRASTRUCTURES	
Infrastructures routières	30 ans
Installations générales de génie, terrains, gisements, carrières	30 ans
Revêtements routiers	5 ans
Réseaux divers	40 ans
AMENAGEMENTS	
Plantations arbres, arbustes	entre 15 et 20 ans
Installations générales, agencements, aménagements terrains, constructions	20 ans
Agencement et aménagement immeubles productifs de revenus, installations électriques et téléphonie	20 ans

ACTIF : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

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.

ANNUITE DE LA DETTE : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

AUTORISATION DE PROGRAMME : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors du vote du budget primitif.

CREDIT DE PAIEMENT : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

DECISION : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

DECISION MODIFICATIVE : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

DELIBERATION : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

ENCOURS DE LA DETTE : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

IMMOBILISATIONS : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

NOMENCLATURE OU PLAN DE COMPTE : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS) : les procédures formalisées européennes ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

PROVISION : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

RESTES A REALISER : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivités locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

- AE / CP** : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement
- AP / CP** : Autorisation de programmes / Crédits de paiement
- BC** : Bon de commande
- BP** : Budget Primitif
- CA** : Compte Administratif
- CFU** : Compte Financier Unique
- CG** : Compte de Gestion
- CGCT** : Code Général des Collectivités Territoriales
- DGS** : Direction Générale des Services
- DM** : Décisions Modificatives
- EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
- MAPA** : Marché à Procédure Adaptée
- RAR** : Restes à réaliser
- RBF** : Règlement Budgétaire et Financier
- ROB** : Rapport d'Orientation Budgétaire



COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ

SÉANCE DU 14 AVRIL 2026

DCM260414_023

**ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET
FINANCIER 2026-2033**

Le Maire de Saint André certifie
que le compte rendu de cette
délibération a été publié sur le site
de la ville le 17 avril 2026

Que la convocation a été faite
le 08 avril 2026

Le nombre de membre en exercice
étant de 45 :

Présents :	44
Représentés :	1
Absents :	0
Total des votes :	45



Le Maire

Joé BEDIER

L'an deux mille vingt six, le quatorze avril le conseil municipal de SAINT-ANDRE s'est réuni, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Joé BEDIER, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur BEDIER Joé, Monsieur PEQUIN Jean-Marc, Madame RAYEPIN MOUTOUSSAMY Gilberte, Monsieur JAUZE Jean Michel, Madame VOISIN Evelyne, Monsieur PAPAYA Laurent, Madame VIRAPIN KICHENIN Marie Linda, Monsieur NAZE Gilles, Madame GRONDIN Migline, Monsieur GOTTE Christian, Madame SABABADY Marie Josette, Monsieur CONSTANT Jean-Paul, Madame COUPOU Jimmie, Monsieur MAZEAU Michel, Madame ISSIMAILA HAMIDA Asmahane, Monsieur SOUBAYA Mickaël, Madame BOYER Tatiana, Monsieur GRONDIN Jimmy, Monsieur PARVEDY Georges, Madame ALAMELE Maryse Brigitte, Monsieur MOUTAMA RAMAYE Alain, Monsieur ROBERT Roger, Monsieur TOLSY Serge, Monsieur MOUTIEN Roland, Madame LARIVIERE Marie, Monsieur RAMASSAMY Laurent, Monsieur RAMIN Jean Yannick, Madame BALBINE Valérie Larissa, Madame CERVEAUX Adélaïde, Madame SOUPOU Alexa, Madame THERMEA Cindy, Madame POINY-TOPLAN Stéphanie, Madame SITOUZE Marine Talita, Madame BRENNUS Mayline, Madame NAUD CARPANIN Marie Hélène, Madame PAULCAN Doly, Monsieur VIRAPOULLE Jean-Marie, Monsieur VIRAPOULLE Laurent, Monsieur RABOT David, Monsieur THERMEA Judex, Monsieur DESIRE Olivier, Madame APPAVOULLE Lindsay Joëlle, Madame BENOIT Sabrina, Madame CANIGUY Juanita

ETAIENT REPRESENTES :

Monsieur VOULAMALE Jismy

SECRETAIRE DE SEANCE :

Madame Mayline BRENNUS a été désignée et a accepté de remplir cette fonction.

LE QUORUM ÉTANT ATTEINT, LE CONSEIL MUNICIPAL PEUT VALABLEMENT DÉLIBÉRER

DCM260414_023 - ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026-2027

- *Vu l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées pour qui l'adoption d'un RBF est facultative,*

I. CONTEXTE

Le référentiel budgétaire et comptable M57, né en 2015 dans le cadre de la création des métropoles, est applicable de manière obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2024 à toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs et se substitue aux différentes instructions budgétaires et comptables existantes précédemment (M14 pour les Communes, M52 pour les Départements, M71 pour les Régions...).

L'objectif de ce référentiel au niveau national est de réduire le nombre d'instructions budgétaires et comptables applicables au secteur local, et de procéder à une harmonisation partielle des comptabilités ayant vocation à faciliter la compréhension et l'analyse des normes comptables et budgétaires.

Ainsi depuis le 1^{er} janvier 2024, seules 4 instructions (contre 11 précédemment) restent en vigueur.

A la Ville, tous les budgets (principal et annexes) ont été concernés par la mise en place de ce nouveau référentiel M57 à effet au 1^{er} janvier 2024.

Le référentiel M57 intègre les principes du « recueil des normes comptables pour les entités publiques locales » élaboré par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

Les principales modifications liées à ce nouveau référentiel portent sur :

- **Un plan de comptes désormais unifié à toutes les collectivités** (communes, EPCI, Régions, Départements...) qui doit permettre l'harmonisation des traitements budgétaires et comptables.
- **Les modalités d'amortissement des immobilisations** : l'amortissement d'une immobilisation démarrera désormais à compter de sa mise en service (soit au prorata temporis) alors qu'aujourd'hui il est calculé avec une date au 1^{er} janvier suivant l'entrée du bien dans le patrimoine. Cette nouvelle méthode d'amortissement s'applique uniquement sur les nouvelles acquisitions après mise en place du référentiel M57.
- **Les charges et produits exceptionnels** enregistrés aux subdivisions des comptes de charges 67 et de produits 77 sont supprimés à l'exception de certaines subdivisions qui sont maintenues et requalifiées comme charges et produits spécifiques : il s'agit principalement des mandats et titres annulés, du produit des cessions d'immobilisations.
- **La fongibilité des crédits** : il est rendu possible pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section. Cette possibilité, qui doit si elle est utilisée, faire l'objet d'un rendu-compte au Conseil municipal le plus proche, donne lieu à une décision annuelle par le Conseil municipal lors du vote du Budget Primitif.

- **La suppression des comptes de dépenses imprévues** avec la seule possibilité pour les collectivités gérant en Autorisations de programme et Autorisations d'engagement (AP/AE) de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Ce changement de cadre budgétaire et comptable s'accompagne d'une obligation d'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire.

Le Règlement Budgétaire et Financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment et principalement du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT).

Si le règlement financier de la Ville est d'ores et déjà formalisé dans des fiches pratiques et opérationnelles internes, notamment en matière de préparation des phases budgétaires et d'exécution, l'adoption d'un RBF est aussi l'occasion de rappeler, en un même document et adapté au contexte de la Ville et de son logiciel de gestion financière :

- ✓ les principes généraux portant sur le budget et son exécution,
- ✓ les modalités de gestion des dépenses et des recettes,
- ✓ les opérations spécifiques, dont la clôture de l'exercice, les provisions et la gestion patrimoniale.

D'une façon plus générale, la mise en place d'un RBF à la Ville de Saint-André se situe dans le cadre d'une amélioration continue des procédures budgétaires, financières et comptables, de modernisation et de performance de la gestion financière, dans une logique de transparence et d'efficacité, conformément aux principes de la stratégie financière de la Ville.

Le RBF, présenté et adopté lors de cette présente séance est valable pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera le cas échéant complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des adaptations des règles de gestion.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à la majorité des suffrages exprimés par :

Pour : 34

Abstentions : 11 (NAUD CARPANIN Marie Hélène, VOULAMALE Jismy, PAULCAN Doly, VIRAPOULLE Jean-Marie, VIRAPOULLE Laurent, RABOT David, THERMEA Judex, DESIRE Olivier, APPAVOULOUILLE Lindsay Joëlle, BENOÏT Sabrina, CANIGUY Juanita)

Article unique :

- D'adopter le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe qui sera applicable à compter du 15 avril 2026.

Conformément à la loi relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, la présente délibération fera l'objet d'une publication sur le site internet de la ville dans un délai de huit jours suivant le conseil.

Pour extrait conforme
Saint-André le 21 AVR. 2026



Le Maire

Joé BEDIER

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le



ID : 974-219740099-20260422-DCM260414_023-DE