

CAISSE DES ECOLES
DELIBERATION DU COMITE

N° 2026-05 du 30 avril 2026

**OBJET : FINANCES – CAISSE DES ECOLES
REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

L'an Deux Mille Vingt Six le trente avril à 18 H 00

Le Comité de la Caisse des Ecoles de Sannois, légalement convoqué le Vingt Avril Deux Mille Vingt Six, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la Présidence de Monsieur Ponchel - Président de la Caisse des Ecoles.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur PONCHEL, Maire et Président
Madame BOUTGHOUDINE, Membre cotisant
Madame GUILBAUD, Représentant IEN
Madame COUTELLIER, Représentant du Préfet
Madame MONTEL, Adjointe au Maire
Madame CHAMARD LASTRE, Conseillère Municipale
Madame DE SOUSA, Conseillère Municipale
Monsieur CHINI, Conseiller Municipal
Monsieur LOUIS-MICHEL, Conseiller Municipal

ETAIENT ABSENTS :

Madame EL MERNISSI, Membre Cotisant
Madame BIDARD, Membre Cotisant

Le comité de la Caisse des écoles

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2121-29 et L.1612-30

Vu l'arrêté du 30 décembre 2025 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics,

Vu la délibération n° 2022/14 du 12 octobre 2022 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023,

Vu la délibération n° 2022/15 du 12 octobre 2022 adoptant le règlement budgétaire et financier,

Considérant qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier,

Après en avoir délibéré,

Vote(s) Pour : 9
Vote(s) Contre : 0
Abstention(s) : 0

Décide

ARTICLE 1 : d'adopter le Règlement budgétaire et Financier tel qu'annexé à la présente délibération

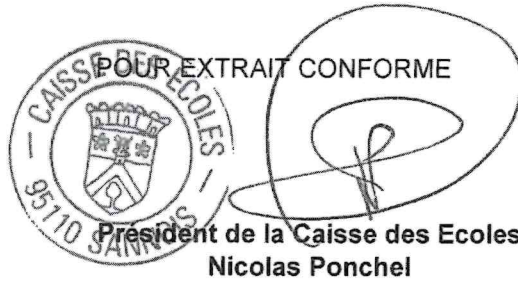
ARTICLE 2 : de préciser que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux présenté à Monsieur le Président de la Caisse des Ecoles de Sannois, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise – 2/4 bd de l'Hautil BP 30322 95027 Cergy-Pontoise Cedex dans ce même délai de deux mois par l'intermédiaire de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

AINSI DELIBERE,



Le Secrétaire de séance
Stéphane Crépel

POUR EXTRAIT CONFORME



Président de la Caisse des Ecoles
Nicolas Ponchel

Exécutoire en vertu de
l'article L. 2111 du Code
Général des Collectivités Territoriales
A.R. du... 6 mai 2026.....
Publié ou Notifié le... 12 mai 2026.....

Pour le Maire
Par délégation
la Directrice Générale des Services
C. NOUAILHETAS





Règlement Budgétaire et Financier

Commune de Sannois

CCAS de Sannois

Caisse des Ecoles de Sannois

2026

Sommaire

Section 1	Les dispositions obligatoires	7
CHAPITRE I -	Le cadre juridique et les principes budgétaires et comptables	8
A.	Les grands principes budgétaires.....	8
B.	Les grands principes comptables	9
C.	Le régime de responsabilité des gestionnaires publics	10
CHAPITRE II -	Le budget.....	11
A.	Le budget communal	11
B.	La gestion des crédits budgétaires.....	15
CHAPITRE III -	L'exécution des dépenses	18
A.	La comptabilité d'engagement	18
B.	Le service fait	18
C.	La liquidation.....	18
D.	Le mandatement.....	19
E.	Le paiement	19
F.	Les délais de paiement et les intérêts moratoires.....	19
G.	Écritures de régularisation.....	20
H.	La prescription des créances.....	20
CHAPITRE IV -	L'exécution des recettes	21
A.	Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable	21
B.	Les catégories de titres de recettes	21
C.	L'engagement comptable	22
D.	La liquidation.....	22
E.	L'ordonnancement.....	22
F.	Le recouvrement.....	22
G.	La prescription des créances.....	22
H.	Les écritures de régularisation.....	22
I.	L'admission en non-valeur	23
J.	Les créances éteintes	23
K.	Les remises gracieuses.....	23
CHAPITRE V -	La clôture comptable	24
A.	Les reports et les restes à réaliser	24
B.	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	24
C.	Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire – M22	24

D. Le document comptable restituant l'exécution budgétaire – M57.....	25
Section 2 Autres dispositions.....	26
CHAPITRE I - La gestion de la pluriannualité.....	27
A. Le cadre législatif et réglementaire de la gestion en AP/CP.....	27
B. La notion d'Autorisation de Programme	28
C. Modalités de vote des Autorisations de Programme	28
D. La typologie des Autorisations de Programme	28
E. L'affectation des Autorisations de Programme	29
F. L'engagement des Autorisations de Programme affectées.....	29
G. Les mouvements de crédits	29
H. Le lissage des CP sur AP votées.....	29
I. La révision des Autorisations de Programme	30
J. La caducité des Autorisations de Programme	30
K. La clôture des Autorisations de Programme	30
L. Le Bilan des Autorisations de Programme.....	30
CHAPITRE II - Les garanties d'emprunt	31
CHAPITRE III - La gestion de la dette et de la trésorerie	32
A. La gestion de la dette.....	32
B. La gestion de la trésorerie	32
CHAPITRE IV - Les aides accordées par la Caisse des Ecoles	33
A. Champ d'Application.....	33
B. Les catégories de bénéficiaires des aides	33
C. Le dépôt des demandes d'aides.....	33
D. Modalités de versement	33
E. Le contrôle des aides versées	33
CHAPITRE V - Les subventions attribuées par le Centre Communal d'Action Sociale	34
CHAPITRE VI - Les subventions de fonctionnement accordées aux associations	35
A. Champ d'Application.....	35
B. Les catégories de bénéficiaires de subventions.....	35
C. Le dépôt de dossier de demandes de subventions.....	35
D. Dispositions spécifiques.....	35
E. Le contrôle des subventions	36
CHAPITRE VII - Les Régies	37
A. La création des régies	37
B. La nomination des régisseurs	37
C. Les obligations des régisseurs.....	37

D. Le suivi et le contrôle des régies.....	38
E. Le pôle régie.....	38
CHAPITRE VIII - La commande publique	39
A. Les procédures.....	39
B. La mise en concurrence systématique pour tout achat	39
CHAPITRE IX - Opérations de contrôle, outils de gestion	40
A. La sécurité financière.....	40
B. Le juge des comptes.....	40
C. Les outils	40
CHAPITRE X - La dématérialisation de la chaîne comptable	41
A. La transmission dématérialisée des pièces comptables et des pièces justificatives au comptable public	41
B. La facturation électronique.....	41
C. Le PES marché.....	41
Section 3 Annexes.....	43
Section 4 Glossaire.....	51

PREAMBULE

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et des groupements de moins de 3500 habitants conformément à l'article L1612-30 du Code Générale des Collectivités Territoriales.

En principe l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

La commune de Sannois et ses établissements rattachés se sont ainsi dotés d'un règlement budgétaire et financier en 2022, préalablement à l'adoption de la nomenclature M57 à compter de l'exercice 2023. Le présent document constitue sa mise à jour.

Le règlement budgétaire financier (RBF) de la commune de Sannois formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), Code de l'action sociale et des familles (CASF) et des diverses lois applicables aux communes, Centres Communaux d'Action Sociale, Caisses des Ecoles et Résidences Autonomies.

Ce RBF a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il précise les modalités d'application à la commune de Sannois¹ des dispositions des instructions budgétaires et comptables M57, et fait aussi référence à la nomenclature M22 s'agissant de la Résidence Autonomie Maurice Utrillo (RAMU).

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

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- aux manuels de procédures, mémos financiers qui font l'objet d'une diffusion sur le réseau intranet de la Ville ;

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

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

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

REFERENCES JURIDIQUES

Le code général des collectivités territoriales ;
Le code de l'action sociale et des familles ;
Le code des relations entre le public et l'administration ;
Loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;
Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
Loi organique n° 2021-1836 du 28 décembre 2021 relative à la modernisation de la gestion des finances publiques
Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) ;
Loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;
Décret n° 2012 – 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements
Instruction budgétaire et comptable M57 (mise à jour annuellement).
Instruction budgétaire et comptable M22 (mise à jour annuellement).

Section 1

Les dispositions obligatoires

CHAPITRE I - LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

A. LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES

I. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Maire de la commune², est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le Maire de la commune, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux adjoints au Maire, aux autres membres de l'assemblée délibérante³ et aux responsables des services de la commune. Les délégations de signature sont notifiées au payeur, comptable public.

Le comptable : le comptable de la commune, agent de l'Etat, est chargé seul et sous sa responsabilité d'exécuter les recettes et les dépenses, de poursuivre la rentrée de tous les revenus de la commune et de toutes les sommes qui lui sont dues, ainsi que d'acquitter les dépenses ordonnancées par le Maire jusqu'à concurrence des crédits régulièrement accordés.

Tous les rôles de taxe, de sous-répartition et de prestations locales sont remis à ce comptable. (*Art. L.2343.1 du CGCT*).

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Dérogations :

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la Commune mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;

Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;

Les régies mixtes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par :

- Le décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, modifiant le code général des collectivités territoriales et complétant le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles
- Le décret n°1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- L'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

II. Le principe de l'annualité

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour une année civile. Dès lors, le budget de la commune couvre la période du 1er janvier au 31 décembre.

Par dérogation à ce principe, selon le principe de l'antériorité budgétaire, le budget peut être adopté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante).

Dérogations :

La journée complémentaire offre une possibilité de délai complémentaire qui s'étend jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Les restes à réaliser : Les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année,

2. Par Maire de la Commune, il conviendra de comprendre : le Maire de La Commune, le Président du Centre Communal d'Action Sociale et le Président de la Caisse des Ecoles

3. Par assemblée délibérante, il conviendra de comprendre : le conseil municipal de la commune de Sannois, le conseil d'administration du CCAS et le comité de gestion de la CDE.

sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de celui-ci, le même principe existe pour les recettes.

Les autorisations d'engagements pluriannuels : La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) en investissement et des autorisations d'engagement et crédits de paiements (AE/CP) en fonctionnement permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

III. Le principe de l'universalité

Le budget décrit l'intégralité des recettes et des dépenses sans contraction ou affectation possible des recettes et des dépenses. La totalité des recettes sert au financement de la totalité des dépenses.

Dérogations :

Tout d'abord les budgets annexes où les recettes sont forcément affectées aux dépenses, dans la mesure où il s'agit d'être en capacité de déterminer le coût exact du bien produit ou du service rendu par le service géré en budget annexe. Les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires ;

Les subventions d'investissement perçues affectées au financement d'un équipement ;

Les dépenses et recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

IV. Le principe de l'unité

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doivent figurer dans un document unique.

L'objectif de ce principe est de permettre à l'assemblée délibérante et aux administrés d'avoir une vision globale et complète des prévisions de recettes et de dépenses de la collectivité. Ainsi, il leur est plus facile d'exercer un contrôle démocratique sur le budget et la gouvernance de l'exécutif local, dans la mesure où ils peuvent connaître précisément la trajectoire financière poursuivie.

Néanmoins, cette règle comporte trois exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (décision modificative, budget supplémentaire);
- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

Les budgets autonomes sont l'ensemble des recettes et dépenses prévues et autorisées pour un service particulier doté de l'autonomie budgétaire et financière mais aussi de la personnalité juridique. De ce fait, le service public concerné sera géré par un établissement public dirigé par un conseil d'administration et non pas par l'assemblée délibérante de la collectivité. Ce conseil

d'administration sera toujours présidé de droit par l'exécutif local de la collectivité et comprendra forcément des représentants de l'assemblée délibérante mais aussi des représentants non élus. Dans le cadre des budgets autonomes, on retrouve essentiellement les CCAS/CCIAS (centre communal d'action sociale) ou encore les caisses des écoles. Le conseil d'administration doit voter obligatoirement, pour chaque budget autonome, un budget primitif et, éventuellement, des budgets modificatifs, si nécessaire.

V. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (Art. L.1612.4 du CGCT) :

- L'évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- Sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Dérogations :

Il existe toutefois une exception à la règle de l'équilibre budgétaire, il s'agit du « suréquilibre ». En effet, lors de l'adoption de son budget, l'assemblée délibérante peut décider d'adopter la section de fonctionnement en suréquilibre, c'est à dire avec plus de recettes que de dépenses (Art. L.1612.6 du CGCT).

VI. Le principe de spécialité

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

B. LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont :

I. La régularité :

Conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables.

II. La sincérité :

Comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné.

III. L'exhaustivité :

Enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité.

IV. La spécialisation des exercices :

Enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice.

C. LE REGIME DE RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

I. Des missions renouvelées

L'activité contentieuse des juridictions financières a été profondément renouvelée par l'entrée en vigueur, au 1er janvier 2023, de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP).

Fondé sur dix infractions définies aux articles L. 131-9 à L. 131-15 du code des juridictions financières, ce nouveau régime s'est substitué au régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et à celui de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF).

Ce régime unifié est de nature répressive et vise à faire respecter l'ordre public financier, c'est-à-dire l'ensemble des règles chargées de protéger spécifiquement l'utilisation de l'argent public. La logique est celle de la sanction des dysfonctionnements, par des amendes adaptées à la gravité des manquements et qui peuvent concerner aussi bien les ordonnateurs que les comptables publics.

Juridiction unique, la chambre du contentieux a désormais à connaître des manquements graves à l'ordre public financier de l'ensemble des acteurs relevant du périmètre de contrôle des juridictions financières.

Les personnes condamnées par la chambre du contentieux, ainsi que le Procureur général qui est partie à l'instance, peuvent faire appel devant une Cour d'appel financière nouvellement créée et installée le 17 juillet 2023. Le Conseil d'État reste le juge de cassation, comme il l'était pour les deux régimes préexistants.

II. Les infractions

Les infractions prévues par le code des juridictions financières issues de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics sont au nombre de dix et peuvent se répartir en quatre catégories :

- Les infractions budgétaires et comptables

Non-respect des règles en matière de contrôle budgétaire :

- Engagement de dépenses sans en avoir le pouvoir
- Non-production des comptes dans des conditions fixées par décret
- Gestion de fait : non-respect des prérogatives exclusives du comptable public dans les organismes soumis à la comptabilité publique

- L'octroi d'un avantage injustifié (financier ou en nature)

procuré à soi-même ou à autrui, par intérêt personnel direct ou indirect

- La violation de règles en matière de recettes, de dépenses et de gestion des biens

entraînant, via la commission d'une faute grave, un préjudice financier significatif, et la faute grave de gestion dans une entreprise publique ou dans un organisme du secteur public entraînant un préjudice financier significatif.

- Les infractions protégeant l'exécution des décisions de justice et le mandatement d'office :
- Condamnation à une astreinte en raison de l'inexécution totale ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice
- Inexécution d'une décision de justice condamnant l'État, un établissement public ou une collectivité locale au paiement d'une somme d'argent dont le montant a été fixé par la décision de justice elle-même
- Agissement ayant pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office

CHAPITRE II - LE BUDGET

Le budget de l'entité est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

La commune de Sannois applique aux opérations relevant de son budget principal et des budgets des établissements publics qui lui sont rattachés le plan de comptes issu de l'instruction budgétaire et comptable M57 sauf pour les cas stipulés par la loi (M22 pour les budgets relevant du secteur médico-social) depuis le 01/01/2023.

A. LE BUDGET COMMUNAL

I. L'instruction budgétaire et comptable M57

Elle se caractérise par un double classement des opérations comptables, par nature et par fonction.

La nomenclature par nature : le classement des opérations inscrites au budget dans la comptabilité tenue par l'ordonnateur et le comptable public est effectué selon un plan de comptes normalisé inspiré du Plan Comptable Général. Les opérations sont réparties dans 9 classes de comptes, lesquelles se déclinent en comptes, puis en articles. La numérotation la plus détaillée figurant au plan de comptes doit être utilisée pour l'exécution du budget.

Les comptes tenus par l'ordonnateur sont les suivants :

- Classe 1 : comptes de capitaux (capitaux propres, autres fonds propres, emprunts et dettes assimilées) ;
- Classe 2 : comptes d'immobilisation ;
- Classe 4 : comptes de tiers ;
- Classe 6 : comptes de charges ;
- Classe 7 : comptes de produits.

La nomenclature par fonction : elle permet un classement des dépenses et recettes par secteur d'activité comparable à l'ensemble des collectivités territoriales et offre de ce point de vue une information utile et supplémentaire. 10 fonctions identifiées par un chiffre ont été répertoriées pour retracer l'ensemble des compétences des collectivités territoriales dans l'instruction M57, celles-ci étant subdivisées en sous-fonction.

Les 13 fonctions sont les suivantes :

- 0 – services généraux
- 0-5 – gestion des fonds européens
- 1 – sécurité
- 2 – enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- 3 – culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs

4 – sante et action sociale (hors APA, RSA et régularisations RMI)

4-3 – APA

4-4 – RSA / Régularisation de RMI

5 – aménagement des territoires et habitat

6 – action économique

7 – environnement

8 – transports

9 – fonction en réserve

Chaque fonction recense tout ce qui concerne l'activité donnée qu'il s'agisse de réalisations directes ou indirectes.

L'assemblée délibérante de Sannois a opté pour le vote de son budget par nature. Les annexes proposeront une présentation croisée par fonction.

II. Présentation générale du budget communal

Le budget de la commune de Sannois est préparé et présenté par chapitres et articles, selon l'instruction budgétaire et comptable en vigueur M57 ;

Les natures comptables des dépenses et des recettes (chapitre, article et fonction) sont rattachées aux différents services.

La présentation des documents budgétaires réglementaires est réalisée par nature avec une présentation croisée par fonction en annexe conformément à la décision prise par l'assemblée délibérante.

Les budgets gérés par la commune se déclinent en :

- Un budget principal Commune de Sannois
- Un budget principal Centre Communal d'Action Sociale de Sannois
- Un budget annexe du CCAS, Résidence Autonomie Maurice Utrillo
- Un budget principal Caisse des Ecoles de Sannois

Le document budgétaire comprend également des informations statistiques et fiscales et des états annexes réglementaires (dette, AP/CP, AE/CP, état du personnel, provision, ...).

III. La structuration par sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget en deux parties, elles sont appelées "sections" :

Les opérations de la section d'investissement correspondent à des modifications de la valeur ou de la structure des biens immobilisés ou immeubles, et des créances et des dettes à long ou moyen terme.

Sont également inscrites à la section d'investissement certaines dépenses dont le volume constituerait une

charge trop importante pour être imputé à la section de fonctionnement en un seul exercice (frais d'aliénation, frais d'émission des emprunts, frais d'études et de recherche).

Elle se compose d'opérations relatives à l'équipement, d'opérations financières et d'opérations pour le compte de tiers qui doivent être détaillées.

NB :

Sont imputés en section d'investissement les biens meubles supérieurs à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement de la classe 6. Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quels que soient leurs montants, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à la circulaire du 26 février 2002.

La section de fonctionnement : elle retrace les dépenses et les recettes annuelles et permanentes liées à l'activité des services communaux. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'État, de produits des services et du domaine et de produits divers.

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 et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par les articles L. 2321-1 à L2321-5 du CGCT (détail en annexe).

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

Le budget en M57 comprend des chapitres et des articles.

Les chapitres des dépenses d'investissement sont les suivants :

018 RSA
040 Opérations d'ordre de transfert entre sections
041 Opérations patrimoniales
10 Dotations, fonds divers et réserves
13 Subventions d'investissement
16 Emprunts et dettes assimilées
18 Cpte de liaison : affectation (BA, régie)
20 Immobilisations incorporelles (sauf le 204)
204 Subventions d'équipement versées
21 Immobilisations corporelles
22 Immobilisations reçues en affectation
23 Immobilisations en cours
26 Participations et créances rattachées
27 Autres immobilisations financières
45... Chapitres d'opérations pour compte de tiers

Les chapitres des recettes d'investissement sont les suivants :

018 RSA
024 Produits des cessions d'immobilisations
021 Virement de la section de fonctionnement
040 Opérations d'ordre de transfert entre sections
041 Opérations patrimoniales
10 Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)
1068 Excédents de fonctionnement capitalisés

13 Subventions d'investissement (reçues) (sauf le 138)
138 Autres subventions d'investissement non transférables
16 Emprunts et dettes assimilées
18 Cpte de liaison : affectation (BA, régie)
20 Immobilisations incorporelles (sauf le 204)
204 Subventions d'équipement versées
21 Immobilisations corporelles
22 Immobilisations reçues en affectation
23 Immobilisations en cours (sauf 2324)
26 Participations et créances rattachées
27 Autres immobilisations financières
45... Chapitres d'opérations pour le compte de tiers

Les chapitres des dépenses de fonctionnement sont les suivants :

011 Charges à caractère général
012 Charges de personnel et frais assimilés
014 Atténuations de produits
016 APA
017 RSA / Régularisations de RMI
023 Virement à la section d'investissement
042 Opérations d'ordre de transfert entre sections
043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section
65 Autres charges de gestion courante (sauf 6586)
6586 Frais fonctionnement des groupes d'élus
66 Charges financières
67 Charges spécifiques
68 Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires)

Les chapitres des recettes de fonctionnement sont les suivants :

013 Atténuations de charges
016 APA
017 RSA / Régularisations de RMI
042 Opérations d'ordre de transfert entre sections
043 Opérations d'ordre à l'intérieur de la section
70 Produits des services, du domaine, et ventes diverses
73 Impôts et taxes (sauf le 731)
731 Fiscalité locale
74 Dotations et participations
75 Autres produits de gestion courante
76 Produits financiers
77 Produits spécifiques
78 Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions

Le budget en M22 comprend des chapitres en investissement et des groupes en fonctionnement et des articles.

Les chapitres des dépenses d'investissement sont les suivants :

10 Fonds associatifs, apports, dotations et réserves
1161 Amortissements comptables excédentaires différés
139 Subventions d'investissement inscrites au compte de résultat
14 Provisions réglementées (sauf compte 141)
15 Provisions pour risques et charges
16 Emprunts et dettes assimilées
17 Dettes rattachées à des participations
18 Comptes de liaison investissements
20 Immobilisations incorporelles
21 Immobilisations corporelles
22 Immobilisations reçues en affectation
23 Immobilisations en cours
24 Immobilisations affectées, concédées ou mises à disposition
26 Participations et créances rattachées à des participations
27 Autres immobilisations financières
28 Amortissements des immobilisations (reprises)
29 Dépréciations des immobilisations (reprises)
39 Dépréciations de stocks et en-cours
481 Charges à répartir sur plusieurs exercices (augmentation)
49 Dépréciations des comptes de tiers (reprises)
59 Dépréciation des comptes financiers (reprises)

Les chapitres des recettes d'investissement sont les suivants :

10 Fonds associatifs, apports, dotations et réserves
1161 Amortissements comptables excédentaires différés
131 Subventions d'équipements reçues

14 Provisions réglementées (sauf compte 141)
 15 Provisions pour risques et charges
 16 Emprunts et dettes assimilées
 17 Dettes rattachées à des participations
 18 Comptes de liaison investissements
 20 Immobilisations incorporelles
 21 Immobilisations corporelles
 22 Immobilisations reçues en affectation
 23 Immobilisations en cours
 24 Immobilisations affectées, concédées ou mises à disposition
 26 Participations et créances rattachées à des participations
 27 Autres immobilisations financières
 28 Amortissements des immobilisations (dotations)
 29 Dépréciations des immobilisations (dotations)
 39 Dépréciations de stocks et en-cours
 481 Charges à répartir sur plusieurs exercices (diminution)
 49 Dépréciations des comptes de tiers (dotations)
 59 Dépréciation des comptes financiers (dotations)

Les groupes de dépenses de fonctionnement sont les suivants :

Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante
 Groupe II Dépenses afférentes au personnel
 Groupe III Dépenses afférentes à la structure

Les groupes des recettes de fonctionnement sont les suivants :

Groupe I Produits de la tarification
 Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation
 Groupe III Produits financiers, produits exceptionnels et produits non encaissables

IV. La distinction entre opérations réelles et d'ordre, notion d'autofinancement prévisionnel

Le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à mouvements de fonds et des opérations d'ordre, purement comptables, qui ne donnent pas lieu à mouvements de fonds.

Dans les documents de prévisions budgétaires, ces opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes ; dans certains cas, la dépense et la recette sont réalisées dans la même section ; il en est ainsi pour les opérations d'ordre patrimoniales du chapitre 041 ; dans les autres cas, c'est-à-dire pour les opérations d'ordre réalisées aux chapitres 040 et 042, la dépense et la recette ne sont pas réalisées dans la même section, comme, par exemple, pour l'amortissement comptable des immobilisations et les opérations d'ordre nécessitées par les cessions d'actifs (ces dernières figurent dans le seul compte financier unique⁴).

Les prélèvements sur les recettes de fonctionnement enregistrés aux chapitres 021 dépenses de fonctionnement pour être transférés en recettes d'investissement au chapitre 023 complétés des opérations d'ordre réalisées aux comptes 040 et 042 constituent l'autofinancement prévisionnel de l'exercice.

V. Les documents budgétaires

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

• Le budget primitif (BP)

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1^{er} janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2121-29, L.2122-21, L.2311-1 et suivants et L.2312-1 et suivants.

Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante.

• Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en créant de nouvelles.

• Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière.

Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte financier unique du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours.

La reprise anticipée des résultats :

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte financier unique ou compte administratif et l'affectation des résultats.

Cependant, l'entité peut souhaiter reprendre les résultats avant l'arrêté du compte de gestion et l'adoption du compte administratif (M22) ou du compte financier unique.

Cette reprise est possible, sur la base d'estimations, à condition toutefois qu'elle intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure doivent obligatoirement être repris (ou

affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

Fréquemment, la commune de Sannois et ses établissements publics rattachés intègrent dès leur Budget Primitif la reprise des excédents antérieurs. L'instruction M.57 Tome II, titre 2, chapitre 1, article 6 prévoit cette reprise anticipée des résultats au Budget Primitif.

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des conseillers municipaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

VI. Le calendrier budgétaire communal prévisionnel

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique soumis au vote en année N+1.

Séance	Date Périodes indicatives
Débats d'orientations budgétaires (DOB)	Novembre à mars
Budget primitif (BP)	Décembre à avril
Décision modificative (DM)	Si nécessaire à la bonne exécution du budget de janvier N au 21 janvier N+1
Compte financier unique de l'exercice N-1 (CFU)	Mai à juin
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CA de N-1 ou à une séance qui suit

(Voir également tableau détaillé en annexe 1)

VII. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une obligation légale pour les communes.

Le maire présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. (Art.L.1612-26 du CGCT).

Conformément aux dispositions de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique.

Ce débat s'appuie sur un rapport du Maire, dans lequel sont précisés notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de

travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Le Maire adresse ce rapport aux membres de l'assemblée délibérante en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Toute délibération relative à l'adoption du budget non précédée d'un débat d'orientation budgétaire distinct et non tenu dans les délais impartis, est entachée d'illégalité et peut être annulée par le juge administratif.

VIII. La préparation et le vote du budget

• Procédure d'élaboration du budget :

Le projet de budget est le fruit d'un dialogue de gestion conduit par le Maire avec ses adjoints. Il associe l'administration communale et les élus de la majorité municipale dans le cadre des auditions budgétaires.

• Vote du budget primitif :

La commune de Sannois vote son budget par nature avec une présentation croisée par fonction. Le chapitre est l'unité de prévision et d'exécution budgétaire sur laquelle se prononce l'assemblée délibérante.

Le Maire pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits au niveau du chapitre. Une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante sera nécessaire pour modifier le montant des crédits votés.

La ventilation des crédits à l'intérieur de chaque chapitre suivant les comptes par nature les plus détaillés (articles) prévus par la nomenclature comptable est purement indicative et ne fait pas l'objet d'un vote.

Le Maire adresse aux conseillers municipaux dans les délais réglementaires impartis :

- Le projet de budget et ses annexes, conforme à la maquette réglementaire prévue par l'instruction budgétaire et comptable M57, pour le vote du budget par nature avec en annexe une présentation croisée par fonction ;
- Les rapports et les propositions de délibérations budgétaires avec leurs annexes qui présentent suivant l'arborescence budgétaire résultant de la segmentation stratégique, les sujets soumis au vote de l'assemblée délibérante. Aux projets de délibérations est annexé le détail des inscriptions de crédits avec mention des comptes budgétaires, chaque compte correspondant au croisement d'un chapitre, d'une fonction et d'une nature de dépense ou de recette.

Les rapports budgétaires sont présentés devant la commission ressources pour examen en préalable au vote en séance plénière.

À la commune de Sannois pour la présentation en assemblée plénière, le Maire est assisté de l'adjoint au Maire en charge du budget et des adjoints au Maire ayant reçu délégation.

Dispositions spécifiques si le budget n'est pas adopté avant le début de l'année :

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le Maire est en droit, du 1er janvier jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses affectées aux annuités de la dette (capital et intérêt) venant à échéance avant le vote du budget.

Il peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts l'année précédente.

IX. La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget primitif de la collectivité doit être transmis au représentant de l'État au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption (Art. L.1612-8 du CGCT) et la délibération correspondante doit être publiée sous forme électronique depuis le 1^{er} juillet 2022 selon l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021.

Depuis l'exercice budgétaire 2022, cette transmission s'effectue par voie électronique via @ACTES et l'application « TotEM » (logiciel libre mis à la disposition des collectivités par la direction générale des collectivités locales – DGCL) pour l'ensemble des maquettes dématérialisées hormis celles du budget annexe du CCAS Résidence Autonomie Maurice Utrillo, qui utilise la nomenclature M22 non compatible.

Le document budgétaire dématérialisé doit être complet. La production des annexes est obligatoire. Ces états font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement adopté en leur absence. Par conséquent, les états annexes constituant la partie IV des maquettes budgétaires doivent également être dématérialisés et transmis dans le même flux budgétaire scellé, au format « XML », vers l'application « @CTES ».

Si le budget n'est pas voté en équilibre réel, le représentant de l'Etat saisit la chambre régionale des

comptes (art L.1612-5 du CGCT) dans un délai de trente jours à compter de la transmission prévue.

A compter de la saisine de la CRC, l'assemblée délibérante est dessaisie de ses pouvoirs budgétaires et ne peut plus délibérer en ce domaine jusqu'au terme de la procédure sauf pour prendre les mesures de redressement demandées par la CRC.

X. La communication financière

Les documents budgétaires peuvent être consultés par le public au service de la documentation dans les conditions prévues par la réglementation.

A Sannois, les informations sont présentées au public et mises en ligne sur le site :

www.ville-sannois.fr

On y trouve les documents budgétaires de l'exercice et le compte financier unique du dernier exercice clos.

Sont également consultables les délibérations du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives.

B. LA GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES

I. Définition des crédits budgétaires

Les crédits budgétaires sont constitués par les autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante au titre d'un exercice. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

• Les virements de crédits

En cas d'insuffisance de crédits sur une ligne budgétaire, des ajustements peuvent être réalisés par des virements de crédits.

Ils concourent à la qualité comptable, par le respect de la nomenclature des comptes à retenir en fonction de la nature des dépenses et des recettes à réaliser.

Ces virements de crédits sont effectués par la direction des Finances en lien avec les services gestionnaires.

• La fongibilité des crédits

La M57 donne la faculté à l'assemblée délibérante de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (art. L.1612-28 du CGCT). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Les transferts de crédits entre chapitres au-delà de la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections, ainsi que ceux relatifs aux dépenses de personnel font l'objet d'une décision modificative du budget.

II. Les dépenses imprévues

La M57 offre également la possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement (chapitre 020) et en section de fonctionnement (chapitre 022) dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section, en application des dispositions prévues à l'article L1612-37 du CGCT. Toutefois, il est précisé que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues et l'équilibre budgétaire de chaque section s'apprécie sans les dépenses imprévues.

Compte tenu de cette impossibilité d'inscrire des crédits, la ville ne retient pas cette possibilité de voter une Autorisation d'engagement ou une Autorisation de Programme pour les dépenses imprévues des sections de fonctionnement et d'investissement. Face à des dépenses non prévues, il conviendra de les financer par redéploiement de crédits ou par augmentation des dépenses dans le cadre d'une décision modificative.

III. Les crédits budgétaires spécialisés

La comptabilité doit correctement retracer la situation patrimoniale et financière de la collectivité.

Les écritures patrimoniales et les provisions y concourent.

La gestion patrimoniale est un enjeu majeur du budget. En effet, la commune de Sannois possède un patrimoine immobilier et mobilier important dont la valeur figure à l'actif du compte financier unique.

Chaque bien est répertorié (inventaire physique) et fait l'objet d'une intégration et d'un suivi (constatation de la dépréciation, modification, changement de destination et sortie du patrimoine) dans l'inventaire comptable (attribution d'un n° d'inventaire à chaque bien relié à une nature comptable).

La gestion de l'inventaire comptable relève de la direction des Finances avec l'appui du service de gestion comptable.

Les dotations aux amortissements constatées chaque année en section de fonctionnement concourent au financement de la section d'investissement notamment au remboursement du capital de la dette communale.

• Pour la gestion patrimoniale

La fiabilisation de l'actif

Le département finances a élaboré un document relatif à la stratégie de fiabilisation et de gestion de son actif en collaboration avec les services de la DGFiP.

Ce document redéfinit les principes généraux comme la notion d'immobilisation, les comptes d'immobilisations concernés ainsi que les modalités d'attribution du numéro d'inventaire. Les différents modes de suivi en fonction du type d'immobilisation sont listés.

Un schéma en annexe 3 rappelle le cycle de vie d'une immobilisation.

L'article 47-2 de la Constitution dispose "les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière".

Cette démarche a pour ambition de permettre à la collectivité de répondre parfaitement aux exigences de régularité et « d'image fidèle » des comptes. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan des collectivités et constitue un des préalables **à la démarche de certification** des comptes.

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

Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond aux 5 critères cumulatifs suivants :

- ▶ Le bien est destiné à rester durablement (non consommé au 1er usage) dans le patrimoine de la collectivité territoriale ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé,
- ▶ Le bien est un élément identifiable (le bien peut être séparable de l'activité de la collectivité),
- ▶ Le bien est porteur d'avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service
- ▶ Le bien est un élément contrôlé par la collectivité. Le droit de propriété n'est pas suffisant ni indispensable pour la comptabilisation d'une immobilisation
- ▶ L'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante

Enfin, ce document propose une stratégie à définir avec le comptable permettant d'obtenir un suivi correct de l'ensemble de l'actif, par un plan d'action détaillé et planifié.

Ce document a été transmis à notre Conseiller aux Décideurs Locaux en juillet 2021.

Les amortissements

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage et du temps.

Il se traduit par un étalement de la charge sur la durée de vie probable du bien.

Il en résulte la valeur nette comptable du bien (valeur d'entrée du bien dans l'actif de la commune diminuée des amortissements).

L'amortissement est obligatoire pour les immobilisations incorporelles et corporelles (à l'exception de l'amortissement des réseaux de voirie) y compris celles reçues en affectation ou à disposition (Art. L.2321-3 et R.2321-1 du CGCT et instructions comptables M57 et M22).

Ainsi, à chaque immobilisation est appliqué un taux d'amortissement calculé en application d'un barème établi par l'assemblée délibérante. L'amortissement est linéaire et débute à l'entrée de l'immobilisation dans l'inventaire communal, un prorata temporis est à appliquer dès la mise en service des immobilisations (soit à la date du mandat), une dérogation est possible pour certains types de biens.

Il convient de préciser que l'amortissement des biens immobiliers n'est effectif que depuis le 01/01/1996 date de mise en œuvre de la nomenclature comptable M14 dans la commune de Sannois. Avant cette date, ces immobilisations sont enregistrées dans l'actif de la commune avec leur valeur d'entrée, sans constatation de perte de valeur.

Durées d'amortissement de l'actif de la commune

Les biens de faible valeur font l'objet d'un amortissement d'un an qui débute au 1^{er} janvier qui suit l'entrée de l'immobilisation dans l'inventaire communal, il n'y a donc pas l'application du prorata temporis dans ce cas.

La commune de Sannois a établi ce seuil à 600 euros.

L'amortissement fait l'objet d'écritures d'ordre comptables (dépense de fonctionnement et recette d'investissement).

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune de Sannois doit

les amortir sur la même durée que les biens qu'elles ont financés. Ils font l'objet de recettes de fonctionnement et de dépenses d'investissement en écritures d'ordre.

Ces modalités d'amortissement font l'objet d'une délibération spécifique.

Sorties de l'actif

La sortie de l'immobilisation du patrimoine correspond à une cession (à titre gracieux ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Les cessions d'actif se font sur la valeur nette comptable des biens. Les plus-values et les moins-values réalisées sur les biens cédés ou réformés sont intégrées au résultat de l'exercice (écritures comptables figurant au compte financier unique).

Les biens de faible valeur sont sortis de l'actif l'année qui suit leur amortissement total.

- **Pour les provisions**

En vertu du principe comptable de prudence, la collectivité comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée.

Les dotations aux provisions sont des **dépenses obligatoires** (articles L.2321-2-29 et R.2321-2 du CGCT).

Les provisions permettent de constater un risque ou une charge probable ou encore d'étaler une charge.

Les provisions pour risques et charges n'ont pas vocation à servir des objectifs budgétaires (constituer des réserves budgétaires, couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes sans qu'il y ait un événement justifiant cette provision).

A contrario, dès lors que les conditions sont remplies, les provisions doivent être constituées ; les choix et les décisions budgétaires doivent intégrer cette exigence.

La constitution d'une provision et la reprise de celle-ci donnent lieu à des votes spécifiques de l'assemblée délibérante.

CHAPITRE III - L'EXECUTION DES DEPENSES

A. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire** (Art. L.2342-2 du CGCT).

Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses réalisées.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés ; en section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges et de produits, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

I. L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Les engagements comptables sont opérés par les services gestionnaires de crédits.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- Une imputation budgétaire (chapitre, fonction, article).

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu aux votes d'AP ou d'AE, l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP ou AE.

Les modalités de création et la gestion des fichiers tiers relèvent de la direction des Finances (cf. annexe 4).

II. L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la

limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

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

B. LE SERVICE FAIT

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du service fait sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service opérationnel sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le service fait (feuille de présence, fiche d'instruction, ...).

La certification du service fait est établie par un visa dématérialisé au niveau du module facture du logiciel comptable. Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par le budget communal.

Dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne comptable (mandats et pièces justificatives) la certification est réalisée simultanément à la signature des bordereaux comptables par le Maire ou l'adjoint au Maire en charge des Finances.

C. LA LIQUIDATION

Les services gestionnaires, rapprochent les factures aux engagements comptables après avoir attesté du service fait. Ils adressent par mail les éléments détaillés nécessaires à la liquidation au pôle Finances.

Le dossier de liquidation doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au mandatement de la dépense conformément à l'article D.1617-19 du CGCT. Ce dossier constitué par les directions opérationnelles est adressé à la direction des Finances pour contrôle via l'outil informatique.

La liquidation consiste à arrêter le montant de la dette de la commune, après constatation et certification du service fait établie.

La direction des finances procède aux opérations de mandatement dans l'outil informatique après avoir effectué les vérifications de l'ensemble du dossier.

D. LE MANDATEMENT

Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dette au créancier (Art. 32 décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Les mandats émis, accompagnés des pièces comptables et des bordereaux journaliers signés électroniquement par une personne habilitée par délégation de signature de l'ordonnateur, sont déposés via un flux informatique directement sur la plateforme Hélios (portail de la direction générale des finances publiques).

Les opérations de mandatement relèvent exclusivement de la direction des Finances.

E. LE PAIEMENT

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable de la commune (Art. L.1612-39 du CGCT).

Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier défini par l'acte constitutif de la régie ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

F. LES DELAIS DE PAIEMENT ET LES INTERETS MORATOIRES

La commune et le Service de Gestion Comptable d'Ermont sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au code de la commande publique.

En sont exclus, les participations et subventions, les conventions de financement, de mandat, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et médico-sociaux ainsi que celles des services culturels et sportifs.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1^{er} juillet 2010.

Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Au sein des établissements gérés par la ville de Sannois, le délai de 20 jours de l'ordonnateur est décomposé en :

- 10 jours dans les services opérationnels pour effectuer les vérifications d'usage permettant le rapprochement aux engagements comptables, puis d'attester du service fait et enfin de viser la facture,
- 10 jours pour la direction des finances afin d'effectuer l'ensemble des vérifications obligatoires permettant le visa définitif de la facture puis de procéder à la liquidation et enfin au mandatement de la facture.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou 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 comptable.

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

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Au jour de la saisie par la direction des finances (procédure non dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire sont dus au fournisseur (article R. 2192-36 du code de la commande publique) payable dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement.

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le règlement des factures peut être réalisé uniquement si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- Les pièces justificatives sont jointes ;
- Le rapprochement avec l'engagement est réalisé ;
- Le service est fait.

Ces vérifications d'usage sont effectuées par les services opérationnels, préalablement aux contrôles de la direction des finances.

Le service opérationnel indique au fournisseur le motif de suspension ou de rejet de la facture par mail **et** dans le logiciel comptable (procédure comptable 26) ce qui permet de stopper ou de suspendre le décompte du délai de paiement.

G. ÉCRITURES DE REGULARISATION

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

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

H. LA PRESCRIPTION DES CREANCES

En application de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Toutefois, par décision de l'assemblée délibérante, les créanciers de la commune peuvent être relevés en tout ou partie de la prescription, à raison de circonstance particulière et notamment de la situation des créanciers.

CHAPITRE IV - L'EXECUTION DES RECETTES

A. RAPPEL DES COMPETENCES RESPECTIVES DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

I. L'ordonnateur :

- Pour constater et liquider les recettes (article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- Pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler ;
- Pour décider de mettre en place des régisseurs de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régisseurs sont placés sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (art. R. 1617-1 à 18 du CGCT) ;
- Pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (art. R. 1617-24 du CGCT) ;
- Pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante.

II. Le comptable public :

- Pour prendre en charge, dans la comptabilité de l'organisme public créancier après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et art. D.) ;
- Pour encaisser une recette pour le compte de l'organisme public créancier dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- Pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (art. L. 1617-5 du CGCT) ;
- Pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté

l'irrécouvrabilité (art. R. 1617-24 du CGCT) ainsi que des créances éteintes en vertu d'une décision juridique extérieure définitive.

B. LES CATEGORIES DE TITRES DE RECETTES

I. Les titres de recettes exécutoires

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

II. Les recettes perçues par le comptable public

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et les transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet les titres et le bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

III. Les recettes encaissées par le régisseur

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement. La décision de création de la régie est soumise au vote du conseil municipal. L'encaissement des recettes par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

Les encaissements réalisés au comptant par le régisseur font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation appuyé des justifications produites.

C. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'engagement comptable facilite le suivi des encaissements. Il est préalable à la liquidation et à l'ordonnancement. Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies.

Le caractère CERTAIN est lié à la production d'un acte juridique qui matérialise les droits détenus par la commune à l'égard d'un tiers.

D. LA LIQUIDATION

Cette opération permet de vérifier la recette de la commune et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle est assurée par la direction des Finances.

E. L'ORDONNANCEMENT

Cette opération effectuée par la direction des Finances permet de donner au comptable public, conformément aux résultats de la liquidation, un ordre de recouvrement (bordereau et titre) des recettes dues à la commune de Sannois, accompagné des pièces justificatives. Le titre est rendu exécutoire dès son émission (art. L.1617-5 du CGCT). L'émission des titres est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle du 18 juin 1998.

F. LE RECOUVREMENT

Le payeur communal procède au recouvrement des titres après avoir effectué ses contrôles prévus par l'article 19 du décret 2012-1246 au 7 novembre 2012.

Les états des restes à recouvrer sur les recettes des exercices antérieurs à l'exercice en cours sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice.

L'article R 1617-24 du CGCT, relatif aux modalités de recouvrement des produits locaux indique que "l'ordonnateur autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable. Cette autorisation peut être permanente ou temporaire pour tout ou partie des titres que l'ordonnateur émet". Conformément à l'article 28 du décret du 7 novembre 2012, l'ordre de recouvrer fonde l'action du recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues à l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales.

Résultant de ses compétences propres, le Maire détermine les conditions de l'autorisation permanente

donnée au payeur public lui attribuant des pouvoirs d'exécution forcée pour le recouvrement des recettes.

Les états des restes à recouvrer sont transmis par le payeur communal à la direction des Finances deux fois par an pour être portés à la connaissance du Maire et de l'Adjoint au Maire chargé des finances, rapporteur du budget.

Par ailleurs, les produits encaissés sur le compte d'attente du comptable public doivent faire l'objet d'un apurement régulier afin de les régulariser, par des titres de recettes, dans le budget communal.

G. LA PRESCRIPTION DES CREANCES

En vertu des dispositions de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le comptable public prend en charge le titre de recettes exécutoire et dispose à compter de cette prise en charge d'un délai de quatre ans pour engager les diligences nécessaires au recouvrement de la créance. Dans ce délai, le comptable public peut engager à l'encontre du débiteur toutes les mesures d'exécution forcée. En outre, ce délai de quatre ans est interrompu par tout acte comportant reconnaissance de la part des débiteurs et par tous actes interruptifs de la prescription. Ce titre de recettes exécutoire, qui fixe le montant de la redevance due par l'usager, est émis par l'ordonnateur de la collectivité. Si ce titre comporte une erreur, la collectivité dispose, selon les règles de droit commun prévues à l'article L. 2224 du code civil, d'un délai de cinq ans pour modifier son titre exécutoire. Pour les activités de service public régies par le droit de la consommation, le délai est réduit à deux ans en vertu de l'article L. 137-2 du code de la consommation.

H. LES ECRITURES DE REGULARISATION

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.

Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

Ces opérations comptables relèvent de la direction des Finances.

I. L'ADMISSION EN NON-VALEUR

Le payeur communal met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

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

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

J. LES CREANCES ETEINTES

La créance est éteinte en vertu d'une décision juridique extérieure définitive. Celle-ci s'impose à la collectivité créancière et s'oppose à toute action en recouvrement par le comptable public. Une créance éteinte constitue donc une charge définitive pour la collectivité créancière. Cette situation résulte notamment des cas suivants :

- Prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif (CPIA) dans le cadre d'une procédure collective (article L.643-11 du Code de Commerce), sauf cas particulier de reprise possible des poursuites après CPIA,
- Décision d'effacement de dette prise par la commission de surendettement dans le cadre des mesures imposées (article L.733-4 du Code de la Consommation),
- Ouverture d'une procédure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire imposée par la commission de surendettement (article L.741-1 et articles R.741-1 et suivants du Code de la Consommation) ou prononcé par le juge (articles L.741-4 et suivants et L.733-13 du Code de la Consommation),
- Prononcé de la clôture pour insuffisance d'actif d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire (articles L.742-21 à L.742-23 du Code de la Consommation)

Il résulte de ces éléments que le recouvrement d'une créance éteinte est impossible même si le titre de recettes qui l'a rendue exécutoire existe toujours dans l'ordre juridique. Son recouvrement étant impossible, cette créance éteinte devient une charge définitive pour la collectivité qui doit être constatée par l'Assemblée délibérante.

K. LES REMISES GRACIEUSES

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

CHAPITRE V - LA CLOTURE COMPTABLE

A. LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser.

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Maire fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT).

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget primitif sous le terme de restes à réaliser.

Les reports de crédits constituent en fonctionnement toutes les dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'année. **La collectivité de Sannois ne procède à aucun report de crédit en fonctionnement.**

Pour la section d'investissement, les reports concernent les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme et autorisations d'engagement ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits sauf exceptions mentionnées au Section 2 Chapitre I – Gestion de la pluriannualité.

B. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57 introduit une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée ;
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

Avec un seuil fixé à 100 euros hormis pour les dépenses de téléphonie.

C. LES DOCUMENTS COMPTABLES RESTITUANT L'EXECUTION BUDGETAIRE – M22

Résultant du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, les deux documents sont destinés à présenter les résultats cumulés de la gestion d'un exercice en présentant les synthèses de l'exécution selon des règles de présentation communes à toutes les communes.

I. Le compte de gestion (CDG)

Le payeur communal établit le compte de gestion, par budget voté.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de l'établissement.

Ce compte de gestion comprend les opérations budgétaires en dépenses et recettes selon une présentation analogue à celle du compte administratif retenu par l'établissement, pour le vote de son budget.

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le payeur communal (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune) et le bilan comptable de l'établissement retraçant de façon synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante (préalablement à celui du compte administratif) qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.

Il est transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant la clôture de l'exercice (Art. L.1612- 12 du CGCT).

II. Le compte administratif (CA)

Le Maire rend compte chaque année de l'exécution des opérations budgétaires.

Le compte administratif rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget (Art. L.1612 - 12 du CGCT).

Le compte administratif est soumis à l'assemblée délibérante qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1.

Les recettes comprennent les titres émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses retracent les mandats émis durant l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en "restes à réaliser" en investissement qui seront reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Il est assorti d'annexes obligatoires, mises à jour chaque année par des dispositions législatives ou réglementaires. Les annexes complètent l'information des élus et des administrés sur certains éléments (état de la dette, état du personnel, état des immobilisations, état des subventions notamment).

Le Maire présente annuellement le compte administratif à l'assemblée délibérante, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le Maire peut assister à la discussion toutefois il doit se retirer au moment du vote (Art. L.2121-14 du CGCT)

D. LE DOCUMENT COMPTABLE RESTITUANT L'EXECUTION BUDGETAIRE – M57

I. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est un document budgétaire qui fusionne le Compte Administratif (établi par l'ordonnateur) et le Compte de Gestion (établi par le comptable).

Institué par l'article 242 de la Loi de Finances 2019, modifiée par l'article 205 de la Loi 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024, il se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

Il doit être adopté au plus tard au titre de l'exercice budgétaire 2026. Sannois a anticipé cette obligation dès l'exercice budgétaire 2024.

Le CFU s'inscrit dans le cadre d'une démarche cohérente d'amélioration globale de la qualité comptable définie par le comité de fiabilité des comptes locaux.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public dont les objectifs sont :

- Favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière,
- Contribuer à l'amélioration et à la fiabilisation des informations financières,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le CFU permet de croiser la vision budgétaire et patrimoniale des comptes.

Ainsi le CFU sur chiffres est décomposé de la façon suivante :

Partie I : « Informations générales et synthétiques » il comprend notamment les ratios financiers et les résultats cumulés (Ordonnateur)

Partie II : « Exécution budgétaire » il reprend les prévisions et les exécutions par chapitre et article (vue d'ensemble – ordonnateur et vue détaillée – comptable)

Partie III : « Etats financiers » il reprend le bilan et le compte de résultat (comptable)

Partie IV : « Etats annexés » il reprend les différents états annexés de l'ancien compte administratif (état de la dette, état du personnel, liste des subventions...- ordonnateur)

L'état de contrôle du compte financier (ECCF) : vérification automatique de la concordance de certaines informations provenant de l'ordonnateur et du comptable (montant des exécutions budgétaires, des résultats, cohérence avec le bilan...etc.

Partie V : « Arrêté et signatures » signatures dématérialisées du CFU par l'ordonnateur et le comptable.

Le CFU s'est vu enrichi d'une nouvelle annexe mesurant l'impact du budget pour la transition écologique communément appelée « Annexe verte ».

Le CFU est soumis à l'assemblée délibérante qui doit l'adopter avant le 30 juin de l'année N+1. Le CFU est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés.

L'assemblée délibérante élit son président (et non pas désigne) pour la séance au cours de laquelle le CFU est soumis au vote. Le Maire présente le CFU à l'assemblée délibérante qui en débat. Le maire doit quitter la salle au moment du vote (Art. L.2121-14 du CGCT). Il est donc conseillé de ne pas confier de pouvoir au maire. Ces éléments doivent être indiqués dans la délibération du vote du CFU.

Section 2

Autres dispositions

CHAPITRE I - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

La gestion en AP/CP permet une plus grande lisibilité du budget de la collectivité grâce à une meilleure identification des crédits engagés à travers les opérations dont l'exécution est pluriannuelle.

Elle permet notamment d'accroître les performances de la gestion financière et la qualité de l'information comptable :

- En définissant un volume maximum d'Autorisations de Programme pour limiter l'engagement pluriannuel de la ville et identifier au plus tôt les marges de manœuvres financières à moyen terme au sein d'un éventuel PPI compte tenu des règles de gestion arrêtées par l'assemblée délibérante,
- En comptabilisant intégralement les engagements de l'établissement vis-à-vis des tiers sans alourdir le budget annuel de dépenses pluriannuelles. Ainsi, il s'agit d'améliorer les taux de consommation et limiter la mobilisation prématurée des crédits en ajustant les ressources au fur et à mesure.

Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets municipaux par un dialogue renouvelé entre les différents acteurs.

A. LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA GESTION EN AP/CP

La gestion en AP/CP s'appuie sur trois articles du Code Général des Collectivités Territoriales :

- [Article L. 2311-3](#)

« Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme et des Crédits de Paiement.

Les Autorisations de Programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de Paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme correspondantes.

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

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs qui remplissent les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ».

- [Article L. 1612-1](#)

« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. ».

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

[L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.](#)

[Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une Autorisation de Programme ou d'Engagement, l'exécutif peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et des dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre, égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.](#)

[Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.](#)

- [Article R.2311-9](#)

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des Autorisations de Programme et la section de fonctionnement des Autorisations d'Engagement.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par l'assemblée délibérante, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

B. LA NOTION D'AUTORISATION DE PROGRAMME

a) Définition

L'instruction budgétaire et comptable M57 énonce la définition suivante :

« Les Autorisations de Programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers ».

L'Autorisation de Programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets d'une même politique qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

L'Autorisation de Programme est l'expression d'un véritable acte budgétaire :

- Un acte d'autorisation : l'assemblée délibérante autorise l'engagement de la dépense dans la limite d'un plafond.
- Un acte de prévision : une gestion financière saine exige une estimation prévisionnelle des dépenses, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles, dans le respect du principe de sincérité budgétaire.

L'AP est en principe pluriannuelle mais elle peut être annuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

b) Contenu

Une Autorisation de Programme se caractérise par :

- Un objet,
- Un budget de rattachement,
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial,
- Une durée de vie,
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- Un montant (à terminaison),
- Un échéancier prévisionnel des Crédits de Paiement,
- Les financements associés,
- Une direction opérationnelle responsable.

Le périmètre exhaustif des chapitres budgétaires de la section d'investissement gérés en AP est le suivant :

- Les dépenses des programmes d'équipements (comptes 20, 21 et 23),
- Les subventions d'équipement versées (chapitre 204), les participations aux équipements publics et les opérations effectuées sous mandat (458x).

c) Distinction avec le Plan Pluriannuel d'Investissement et les Crédits de Paiement

La notion d'Autorisation de Programme se distingue des notions suivantes :

Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) : le PPI est l'outil de programmation et d'affichage. L'AP est un outil budgétaire de gestion des crédits et des engagements dans le but d'établir une corrélation directe entre la

programmation et la capacité financière de la Ville. Elle en est la matérialisation budgétaire. Néanmoins, un vote trop précoce ferait courir le risque d'une mauvaise évaluation des AP.

Crédit de Paiement (CP) : ils constituent la limite supérieure des dépenses annuelles pouvant être mandatées pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

À tout moment, la somme des CP sur plusieurs années doit être égale au montant de l'AP.

C. MODALITES DE VOTE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Les projets de délibération de création d'AP sont soumis, préalablement à leur vote, pour avis aux commissions intéressées.

Les AP sont présentées par le Maire à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire (BP, BS, exceptionnellement DM).

Elles font l'objet de délibérations distinctes du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de Crédits de Paiement précisant un plan de financement pluriannuel exhaustif en recettes et en dépenses.

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP de l'AP doit toujours être égal au montant global de l'AP.

D. LA TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

La Mairie de Sannois fait le choix de deux grands types d'Autorisations de Programme :

• L'AP de projet :

Elle finance un programme individualisé en un seul projet porté par la Ville. Ce projet d'envergure, non récurrent, est identifié comme ayant un périmètre défini et une unité fonctionnelle dont le montant et l'impact justifient une AP distincte. Sa durée de vie est fixée en fonction du projet. Elle est principalement liée à la maîtrise d'ouvrage du projet par les services municipaux. Sa durée de vie correspond à la durée du projet.

Exemples :

Centre horticole, Pôle Santé

• L'AP d'intervention :

Elle finance un ou plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique, un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.

Exemples :

Rénovation de la voirie, du patrimoine scolaire, sportif, culturel, rénovation énergétique des bâtiments...

E. L'AFFECTATION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

a) Définition

L'affectation correspond à une réservation des crédits pluriannuels nécessaires à la réalisation d'une ou plusieurs opérations ou dépense d'investissement identifiée en termes de contenu, de coût et de délais.

Elle traduit ainsi la décision de l'Assemblée de bloquer comptablement, par une tranche de financement, un montant des crédits de l'AP déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

Elle est obligatoirement préalable à tout engagement juridique de dépense et doit être mentionnée dans le projet de délibération autorisant la dépense.

La tranche de financement constitue aussi le niveau de réservation des crédits requis pour justifier la suffisance ou l'insuffisance de crédits propre à un engagement contractuel passé selon le Code de la commande publique (critère permettant de qualifier une offre inacceptable, Article L.2152-3).

b) Modalités

Les affectations sont initiées de la manière suivante :

- AP de projet : au moment de la constitution de l'enveloppe financière pré-opérationnelle ou, au plus tard, sur la base d'une mention explicite de la délibération autorisant la signature du premier document contractuel.
- AP d'intervention : une mention explicite de la délibération créant l'AP ou au plus tard, dans la délibération autorisant la signature de la convention ou du contrat.

c) Contenu de la décision d'affectation

La décision d'affectation comporte obligatoirement :

- Un objet,
- Une AP à laquelle elle est liée,
- Une opération dans l'outil informatique,
- Un échéancier de crédits de paiement,
- Un montant (en coût à terminaison).

Lorsque l'affectation porte sur le financement d'un projet pour lequel la Ville assure la maîtrise d'ouvrage, l'ensemble des coûts immobilisables de l'opération doit être pris en compte de manière exhaustive :

- Coût du foncier et frais annexes,
- Futur coût des travaux,
- Futur coût du mobilier et équipements,
- Prestations intellectuelles et frais divers.

Ces coûts doivent inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

F. L'ENGAGEMENT DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME AFFECTEES

a) Définition

L'engagement comptable est une opération qui consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les figer jusqu'à l'intervention des paiements. Il permet de vérifier si le montant non encore engagé suffira à faire face à un nouvel engagement.

L'AP concernée doit avoir été obligatoirement affectée au préalable.

Plus précisément, il intervient avant ou lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

L'engagement comptable d'une AP est pluriannuel en principe, donc effectué au niveau de la part d'AP affectée quel que soit l'exercice au cours duquel interviendront les paiements.

b) Modalités

L'engagement est effectué par la direction opérationnelle concernée, validé par la direction des Finances, suivant les modalités courantes définies pour les autres dépenses.

G. LES MOUVEMENTS DE CREDITS

Entre deux opérations au sein d'une même AP, le virement de crédit :

- Au sein d'une même AP et d'un même chapitre : les virements sont gérés par les directions opérationnelles responsables et validées par la direction des finances.
- Au sein d'une même AP, d'un chapitre à un autre : ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale. Une décision de l'assemblée délibérante est requise.

Entre deux AP, le transfert de crédit :

- Si le transfert de crédit modifie les montants des AP concernées, le mouvement n'est possible que dans le cadre d'une décision budgétaire relevant de la compétence de l'assemblée délibérante.

H. LE LISSAGE DES CP SUR AP VOTEES

a) Définition

L'ajustement ou lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

b) Modalités

Le lissage est proposé par la direction opérationnelle compétente et validé par la direction des Finances.

Le Bilan des Autorisations de Programme (BAP) présentera par AP les modifications effectuées sur l'échéancier prévisionnel des CP.

Le lissage peut également intervenir lors du vote du budget primitif, l'échéancier rectifié des CP est alors impérativement présenté.

c) Règles de lissage automatisé

Les Crédits de Paiement non consommés sont affectés sur les enveloppes des années ultérieures par modification de l'échéancier initial (réinscription sur décision de l'assemblée délibérante).

I. LA REVISION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

a) Définition

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de Crédits de Paiement.

b) Modalités

La révision des AP est validée par les commissions intéressées ayant lieu avant le vote du document budgétaire.

Elle s'appuie sur le Bilan des Autorisations de Programme préparé par la direction des finances.

La révision des AP fait l'objet d'une délibération spécifique au document budgétaire.

J. LA CADUCITE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Afin de satisfaire au principe de sincérité budgétaire et de prudence pour préserver les marges de manœuvres budgétaires de la Ville, les règles de caducité sont les suivantes :

- **1/ L'affectation :**

Une AP de projet doit avoir été entièrement affectée avant le 31/12/N+5 (N étant l'année du vote).

Une AP d'intervention doit avoir été entièrement affectée avant le 31/12/N+3 (N étant l'année du vote).

La part non affectée de ces AP sera donc automatiquement caduque au-delà de ces délais.

Ils peuvent être exceptionnellement prorogés pour une durée maximum d'un an par décision du Maire et après avis des commissions intéressées qui en informe l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.

- **2/ L'engagement :**

L'AP doit avoir été entièrement engagée dans l'année de son échéance. A défaut, la part affectée non engagée devient caduque.

Le constat de cette caducité nécessite une information des commissions intéressées sur la base du Bilan des

Autorisations de Programme, qui en informe l'assemblée délibérante lors du vote du document budgétaire.

Une AP affectée mais non engagée dans ce délai peut néanmoins être désaffectée par décision du Maire à hauteur du montant non engagé.

Ce délai peut, par ailleurs, être exceptionnellement prorogé pour une durée maximale d'un an par décision du Maire.

K. LA CLOTURE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis des commissions intéressées

Le solde d'une AP est présenté dans le Bilan des Autorisations de Programme.

Dans les deux cas, les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

L. LE BILAN DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

a) Principe et fonctionnement

Le Bilan des Autorisations de Programme (BAP) est l'outil essentiel de pilotage politique et administratif de la gestion en AP/CP.

Il est préparé chaque année par la direction des finances avec l'appui des directions opérationnelles.

Il est présenté lors des commissions intéressées précédant le vote du CFU.

b) Contenu

Le Bilan des Autorisations de Programme présente chacune des AP avec :

- Leur échéancier prévisionnel en CP mis à jour,
- Les mouvements de crédits envisagés le cas échéant,
- Le lissage envisagé le cas échéant,
- La révision envisagée le cas échéant,
- La caducité constatée le cas échéant,
- La clôture envisagée le cas échéant.

Ce bilan présente également le tableau imposé dans les maquettes budgétaires et comptables M57 et s'illustre par un ratio de couverture des AP (volume des AP affectées non mandatées rapporté au volume des CP mandatés en N).

Ce ratio prudentiel permet d'apprécier la capacité financière d'engagement pluriannuel de la Collectivité. Ainsi, leur volume ajouté au volume des opérations hors AP ne doit pas excéder la capacité annuelle de la collectivité.

CHAPITRE II - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Les collectivités communales peuvent accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités, soit dans le cadre des dispositions du code général des collectivités territoriales à des personnes de droit privé (articles L.2252-1 à L.2252-5 du CGCT).

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (art. D1511-30 à D1511-35 du CGCT).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie.

En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Pour les collectivités locales, l'octroi de telles garanties constitue une aide économique indirecte permettant à l'emprunteur de souscrire des emprunts à des conditions préférentielles.

Les garanties d'emprunt pour le logement social sont « libres » en ce sens qu'elles peuvent être accordées en l'absence de respect des ratios prudentiels édictés par la réglementation (Art. L2252-2 du CGCT).

La ville est informée tous les ans par les établissements de crédit du montant du capital et des intérêts restant à couvrir sur les emprunts qu'elle a garanti.

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, en cas de mise en jeu de la garantie, pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

Par ailleurs, la réglementation laisse à la discrétion de l'assemblée délibérante le soin de provisionner une part du risque garanti.

CHAPITRE III - LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. LA GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville de Sannois peut ainsi dans la limite d'un montant maximal de 10 millions d'euros par an :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

L'assemblée délibérante est tenue informée des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

B. LA GESTION DE LA TRESORERIE

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par l'assemblée délibérante, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la Ville de Sannois a reçu délégation de l'assemblée délibérante pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, sur la base d'un montant maximum, de 3 millions d'euros.

CHAPITRE IV - LES AIDES ACCORDEES PAR LA CAISSE DES ECOLES

A. CHAMP D'APPLICATION

Le règlement intérieur de la Caisse des Ecoles de la ville de Sannois fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicable à l'ensemble des aides de la Caisse des Ecoles (CDE) en fonctionnement.

Les modalités d'attribution des aides font systématiquement l'objet de délibération du comité de gestion afin de préciser le cadre d'intervention et les conditions de versement.

Les aides relevant du règlement intérieur de la CDE sont accordées par délibération du comité de gestion de la CDE dans la limite des autorisations budgétaires.

Les délibérations précisent l'objet, la valeur de l'aide octroyée avec la référence de l'imputation sur le budget de la CDE. Les modalités d'attribution peuvent différer selon que les subventions sont des aides pour les prestations péri ou extrascolaires des enfants ou dans le cadre des séjours organisés par les écoles.

Les dispositifs nouveaux devront obligatoirement s'appuyer sur le règlement intérieur de la Caisse des Ecoles notamment pour les conditions d'éligibilité et les conditions de versement des aides. Les dérogations devront être explicitées lors de leur adoption.

B. LES CATEGORIES DE BENEFICIAIRES DES AIDES

Les aides sont octroyées aux familles sannoisiennes dont les enfants fréquentent les écoles primaires.

C. LE DEPOT DES DEMANDES D'AIDES

L'attribution d'une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur en sollicitant le bénéfice ; toute demande est néanmoins examinée et fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité compétente.

Le demandeur qui peut prétendre à une subvention doit respecter un certain formalisme dans sa demande.

Aucune demande ne pourra être attribuée si elle n'a pas été sollicitée au préalable.

Ainsi, toute subvention attribuée devra avoir fait l'objet d'une demande formalisée par un premier examen de la situation de la famille auprès des services du CCAS ou du Service Social Départemental. Ils préciseront alors au

demandeur les pièces nécessaires à l'instruction de celle-ci.

D. MODALITES DE VERSEMENT

Les subventions sont versées en une fois en fonction des règles particulières d'attribution prévues dans les dispositifs d'aides ou selon les modalités précisées dans la délibération d'octroi.

Pour les aides concernant les factures des familles, les montants sont versés directement à la régie centralisée de la Ville de Sannois et viennent en déduction des factures à régler par les familles.

Pour les aides concernant les séjours organisés par les écoles, les montants sont versés sur les coopératives scolaires correspondantes et permettent soit de rembourser les familles ayant déjà effectués les versements, soit diminuer le montant sollicité par l'école auprès des familles.

E. LE CONTROLE DES AIDES VERSEES

La CDE pourra solliciter les écoles publiques de Sannois afin de vérifier que les montants versés sur les coopératives scolaires ont bien été octroyés à une aide à destination des familles identifiées.

CHAPITRE V - LES SUBVENTIONS ATTRIBUEES PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Conformément aux dispositions de l'article L. 123-5 du Code de l'action sociale et des familles, le Conseil d'Administration du CCAS est compétent pour attribuer annuellement des subventions aux associations dont l'action s'inscrit dans les domaines de la solidarité, de l'aide sociale, des seniors ou de la santé, et qui interviennent localement, y compris celles ayant un rayonnement national.

L'article L. 123-5 précise que le CCAS « anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées. Il peut intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables ». Cette mission inclut le soutien aux associations locales œuvrant dans les champs d'intervention du CCAS.

Le montant des subventions, compris entre 100 € et 4 000 €, est déterminé après examen des dossiers de demande. Les associations intéressées doivent déposer un dossier complet auprès du service de la vie associative, chargé de centraliser les demandes. Les dossiers sont ensuite instruits par la direction du CCAS et soumis à l'appréciation des membres du Conseil d'Administration.

CHAPITRE VI - LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES AUX ASSOCIATIONS

A. CHAMP D'APPLICATION

L'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations précise que les subventions sont les contributions facultatives de toute nature, décidées par les autorités administratives, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire.

Le présent règlement fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicable à l'ensemble des subventions accordées aux associations en fonctionnement.

Les subventions relevant du présent règlement sont accordées par délibération des assemblées délibérantes dans la limite des autorisations budgétaires votées.

Les délibérations préciseront l'objet, le montant de la subvention octroyée. Les modalités d'attribution peuvent différer selon que les subventions sont assorties ou non de conditions d'octroi.

Il est rappelé qu'il est interdit à tout groupement ou à toute association ou entreprise ayant reçu une subvention de reverser tout ou partie de celle-ci en subventions à d'autres associations SAUF lorsque cela est expressément prévu dans une convention qui serait conclue entre la collectivité et l'organisme subventionné (Art. L.1611-4 du CGCT).

Chaque dispositif spécifique d'attribution doit faire l'objet d'une délibération.

Les informations composant le dossier présenté aux élus sont les suivantes :

- l'intitulé et la nature du dispositif d'intervention ;
- la typologie des bénéficiaires ;
- les pièces justificatives ;
- le mode de calcul de la subvention ;
- les modalités de versements avec notamment les pièces justificatives nécessaires au paiement ;

Les dispositifs spécifiques d'intervention adoptés antérieurement au présent règlement financier sont conservés jusqu'à leur extinction.

Les dispositifs nouveaux devront obligatoirement s'appuyer sur le présent règlement notamment pour les

conditions d'éligibilité et les conditions de versement des subventions. Les dérogations devront être explicitées lors de leur adoption.

B. LES CATEGORIES DE BENEFICIAIRES DE SUBVENTIONS

Pour prétendre à une subvention publique, un demandeur doit pouvoir se prévaloir d'une personnalité morale déclarée.

Elles se distinguent de la façon suivante :

- Les associations culturelles,
- Les associations socio-éducatives,
- Les associations sportives,
- Les associations de loisirs, ...

C. LE DEPOT DE DOSSIER DE DEMANDES DE SUBVENTIONS

L'attribution d'une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur en sollicitant le bénéfice ; toute demande est néanmoins examinée et fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité compétente.

Le demandeur qui peut prétendre à une subvention doit respecter un certain formalisme dans sa demande.

Aucune demande ne pourra être attribuée si elle n'a pas été sollicitée au préalable. Ainsi, toute subvention attribuée devra avoir fait l'objet d'une demande formalisée par un courrier adressé à l'attention de monsieur le Maire.

Les associations devront fournir à la première demande ou en cas de modifications :

- Les statuts, la composition du bureau et du conseil d'administration,
- Le récépissé de déclaration en préfecture ou en sous-préfecture et la parution au journal officiel,
- Le numéro de SIRET,
- Les procès-verbaux des dernières assemblées générales
- Les derniers rapports d'activité
- L'IBAN de l'association.
-

D. DISPOSITIONS SPECIFIQUES

- Les subventions de plus de 23 000 €

Les dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 imposent la signature d'une convention entre la

collectivité territoriale et l'association subventionnée pour toute subvention annuelle de plus de 23 000 €. Cette convention a pour objet d'établir les droits et les obligations réciproques des parties, d'assigner à l'association des objectifs conformes aux politiques de la collectivité et de préciser les modalités des comptes rendus financiers et d'activité qui justifient l'emploi de la subvention conformément à son objet.

- **Les subventions supérieures à 75 000 €**

Les organismes ayant perçus des subventions supérieures à 75 000 €, ou représentant plus de 50% du produit figurant sur leur compte de résultat, doivent transmettre aux collectivités versantes leurs comptes annuels certifiés par le commissaire aux comptes ou par le président de l'organisme (L.2313-1-1 du CGCT).

- **Les subventions supérieures à 153 000 €**

Les dispositions des articles L. 612-4 et D. 612-5 du code de commerce prévoient qu'une association qui a reçu annuellement une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse les 153 000 €, doit établir des comptes annuels comprenant un bilan et un compte de résultat. Elle doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux officiels.

- **Les modalités de versements des subventions**

Dès l'adoption de la délibération, le service Sports et Vie Associative informe les associations de l'octroi de leur subvention et du montant attribué.

Dès lors la direction des finances procède au mandatement des subventions.

- **Communication**

Les bénéficiaires de la subvention s'engagent à communiquer auprès du public autour de la contribution de la commune en leur faveur.

E. LE CONTROLE DES SUBVENTIONS

Le service Sports et Vie Associative exerce, en interne un contrôle financier des partenaires subventionnés par la collectivité conformément à l'article 1611-4 du CGCT.

Art 1611-4 du CGCT : Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné.

- **Le compte-rendu financier**

Chaque bénéficiaire doit requérir à toute sollicitation de la Collectivité via son service Sports et Vie Associative afin que ce dernier puisse contrôler la conforme utilisation de la subvention allouée à son objet, le cas échéant aux moyens de contrôles sur place et/ou par la production des comptes et pièces justificatives détaillées.

- **Les documents comptables transmis par les organismes privés**

Les associations sont tenues de faire connaître tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts au service Sports et Vie Associative.

- **Le contrôle des Chambres Régionales des Comptes**

Les associations recevant plus de 1 500 € de subventions publiques peuvent être contrôlées par les Chambres Régionales des Comptes.

- **Obligation de communication**

En vertu de l'article L. 2313-1 du CGCT est jointe au seul compte financier unique la liste des concours attribués par la commune sous forme de prestation en nature ou de subventions.

CHAPITRE VII - LES REGIES

A. LA CREATION DES REGIES

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville (Art. 13 du décret 2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence de l'assemblée délibérante mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale.

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

B. LA NOMINATION DES REGISSEURS

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec la décision constitutive de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

> En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous affectés sur le même engagement ;

> En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la

régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération de l'assemblée délibérante ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

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

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

C. LES OBLIGATIONS DES REGISSEURS

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

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

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

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

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

D. LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la Responsable du pôle régie est placée au sein de la direction des Finances et coordonne le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

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

E. LE POLE REGIE

Le travail de rationalisation mené à Sannois a abouti à la création d'un pôle Régie permettant la facturation et les encaissements via un guichet unique pour les activités que ce dernier gère de façon centralisée et qui concernent les secteurs

périscolaire, jeunesse, habitat, école municipale des sports, culture, petite enfance.

Pour obéir à ce principe de rationalisation, les différentes régies d'avances du budget de la ville de Sannois ont laissé la place à une régie d'avance centralisée permettant de régler les dépenses prévues dans son acte constitutif et détaillées dans l'instruction codificatrice n°06-031 du 21 avril 2006. Dans ce cadre et en lien avec les différents mandataires de la régie, le pôle Régie s'assure de la justification de la dépense et de la vérification des pièces justificatives préalablement au versement des pièces comptables au pôle Finances.

Le pôle Régie intervient également en tant que coordinateur de l'ensemble des régies de la Commune de Sannois et à ce titre accompagne les régisseurs dans leur mission. Les actions engagées dans ce cadre sont leur formation, leur accompagnement au quotidien, les vérifications et contrôle des éléments comptables des régies.

Relais essentiel entre les services communaux et le pôle finances, il est l'interlocuteur fondamental du service de gestion comptable d'Ermont pour toutes questions propres aux régies. A ce titre, il est chargé d'établir tous les actes qui constituent le dossier administratif des régies d'avances et de recettes et notamment les arrêtés de nomination, les décisions de création, modification ou suppression, les actes de cautionnement

Élément déterminant dans le suivi des usagers des services municipaux débiteurs envers la Commune de Sannois, le pôle Régie s'est enrichi d'un observatoire des impayés chargé de prendre attache auprès des familles concernées, les accueillir, analyser leur situation, les orienter vers les éventuels services d'aide et de soutien (CCAS, Caisse des Ecoles, Trésor Public) et établir et suivre s'il y a lieu des échéanciers de paiement en relation avec le Trésor Public.

CHAPITRE VIII - LA COMMANDE PUBLIQUE

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

A ces trois principes historiques, s'ajoute un nouveau principe depuis l'adoption de la loi « Climat et Résilience » en 2021 concernant la prise en compte des objectifs de développement durable dans les contrats de la commande publique (cf. article L3-1 du code de la commande publique).

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

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

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

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

A. LES PROCEDURES

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

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

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

B. LA MISE EN CONCURRENCE SYSTEMATIQUE POUR TOUT ACHAT

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de

répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Au sein du Service des Affaires juridiques, la Commande Publique est chargée de :

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

Une « Fiche Marchés Publics » a été mise en place afin d'aider le service prescripteur à définir ses besoins et donc le marché adéquat. Un circuit de validation permet de s'assurer de l'accord de l'ensemble des services partenaires.

La direction des finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tout acte modificatif au marché (sous-traitance, avenants...). La direction des finances suit l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel de gestion comptable : révision des prix, reconduction, ...) en soutien des services opérationnels.

CHAPITRE IX - OPERATIONS DE CONTROLE, OUTILS DE GESTION

La fiabilité, la cohérence des données financières produites et la sécurisation des éléments comptables sont essentiels dans la gestion du budget communal.

La direction des Finances est garante de la maîtrise du calendrier et des délais réglementaires en ce qui concerne l'édition des documents (maquettes réglementaires et documents financiers d'aide à la décision), que ce soit pour le budget principal, les budgets annexes et les budgets autonomes.

A. LA SECURITE FINANCIERE

Elle s'appuie sur l'ensemble des points ci-après :

- La sécurisation des rapports et délibérations présentés en séances de l'assemblée délibérante et préalablement à la commission Ressources ;
- Un contrôle renforcé sur la dimension financière des engagements de la collectivité via la commission de contrôle financier ;
- La qualité comptable et le contrôle des crédits disponibles ;
- Le contrôle des documents comptables des partenaires extérieurs : associations, SEM, SPL, régies et syndicats auxquels la commune appartient ;
- L'ingénierie financière sur les dossiers stratégiques et spécifiques.

B. LE JUGE DES COMPTES

Les chambres régionales des comptes exercent à titre principal sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics une triple compétence de jugement des comptes des comptables publics, d'examen de la gestion et de contrôle budgétaire.

Elles ne se prononcent pas sur l'opportunité des choix effectués.

En application de l'article L 211-4 du code des juridictions financières, la chambre régionale des comptes territorialement compétente procède périodiquement à l'examen de la gestion de la commune de Sannois.

Celui-ci porte sur :

- La régularité des actes de gestion ;
- L'économie des moyens mis en œuvre ;

- L'évaluation des résultats par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante.

La CRC peut également vérifier auprès des délégataires de service public les comptes qu'ils ont produits aux autorités déléguées.

C. LES OUTILS

La direction des finances utilise les outils suivants :

- Le logiciel de gestion comptable et financière CIRIL Finances Publiques. Il inclut la gestion du budget, de l'actif et des marchés publics,
- La plateforme PerfOrm de gestion de la dette,
- La plateforme LocalNova dédiée à l'analyse, à l'évaluation, à la simulation, et à la communication financière.

CHAPITRE X - LA DEMATERIALISATION DE LA CHAINE COMPTABLE

A. LA TRANSMISSION DEMATERIALISEE DES PIECES COMPTABLES ET DES PIECES JUSTIFICATIVES AU COMPTABLE PUBLIC

Le protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2) est la solution de dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs.

Il constitue la seule modalité de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable (article 9 de l'arrêté du 27 juin 2007). Les caractéristiques du PES V2 sont précisées par l'arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique.

Il permet d'abord la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs dès lors que les flux sont signés électroniquement, puis le transport des pièces justificatives dématérialisées.

B. LA FACTURATION ELECTRONIQUE

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives s'appuie notamment sur les termes de l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

- Réception des factures électroniques

Les collectivités et établissements publics ont obligation de recevoir et d'accepter les factures dématérialisées depuis le 1^{er} janvier 2017 via la solution mutualisée "CHORUS PRO".

- Émission des factures électroniques

A compter de cette date, l'ordonnance prévoit également que les entités publiques émettant des factures à l'encontre d'autres entités publiques le fassent de manière électronique.

Les factures reçues selon un format nativement dématérialisé permettent aussi une gestion

dématérialisée complète de la chaîne comptable de la dépense (en intégrant les pièces justificatives et les mandats).

A la commune de Sannois :

La commune a mis en œuvre la signature électronique des bordereaux, des mandats et des titres au 15 février 2018 ainsi que leur transmission dématérialisée pour l'ensemble des budgets des entités gérées.

La transmission dématérialisée des pièces justificatives s'effectue depuis le 01/10/2017 pour l'ensemble des budgets des entités gérées.

Conformément à la réglementation en vigueur, la réception et l'émission de la facturation électronique est effective depuis le 1^{er} janvier 2017.

La dématérialisation de la chaîne comptable et financière est déployée sous un pilotage et une coordination de la direction des Finances.

C. LE PES MARCHÉ

Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, tant pour sa partie législative que pour sa partie réglementaire, suite à la parution le 5 décembre 2018 au Journal Officiel de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les marchés publics supérieurs à un certain montant doivent être passés de manière dématérialisée. Ce seuil de dématérialisation obligatoire des marchés a été relevé de 25 000 € HT à 40 000 € HT par le décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances.

Dans ce cadre, conformément à l'article R. 2196-1 du code de la commande publique, modifié par l'article 4 du décret n°2022-767 du 2 mai 2022, l'acheteur public sur le portail national de données ouvertes les données essentielles des marchés répondant à un

besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 euros hors taxes dans les deux mois suivant la notification du marché ou sa modification.

Ces données essentielles portent sur :

1. La procédure de passation du marché ;
2. Le contenu du contrat ;
3. L'exécution du marché et, le cas échéant, sa modification.

A la commune de Sannois :

La publication des données essentielles sur le portail national des données est réalisée par le service des Affaires Juridiques via le connecteur proposé par le profil acheteur Achat Public.

La création et le service de la fiche marché en vue du suivi de l'exécution par le comptable sont transmis par un flux PES marché via le logiciel comptable par la direction des finances depuis juillet 2021.

Section 3

Annexes

Le calendrier budgétaire	Annexe n°1
Les dépenses obligatoires	Annexe n°2
Le cycle de vie d'une immobilisation	Annexe n°3
La gestion des tiers et des coordonnées bancaires	Annexe n°4

Annexe 1 - Le calendrier budgétaire à Sannois

SEANCE	DATE PERIODES INDICATIVES	CREDITS ANNUELS	ENGAGEMENTS PLURIANNUELS AP/CP ET AE/CP
<u>Débats d'orientations budgétaires (DOB)</u>	Novembre à mars (rapport présenté dans les 10 semaines précédant l'examen du budget)	Condition générale de l'équilibre du budget à voir et projeter sur les exercices suivants	Informations sur l'exécutif et l'évolution des engagements pluriannuels votés par l'assemblée communale ainsi que sur les nouveaux engagements projetés et leur incidence sur la trajectoire budgétaire.
<u>Budget primitif (BP)</u>	Décembre à avril (voté avant le 15 avril ou le 30 avril en année de renouvellement du conseil municipal)	Vote des crédits annuels par chapitre avec reprise anticipée des résultats n-1 et des restes à réaliser n-1	<ul style="list-style-type: none"> • Révision, annulation, clôture des AP et AE actives, création d'AP ou AE nouvelles. • Vote des CP de l'exercice et ajustement des échéanciers de CP sur la durée des engagements pluriannuels.
<u>Compte financier Unique (CFU)</u> <u>Compte de Gestion (CDG) et Compte administratif (CA)</u>	Mai à juin (voté avant le 30 juin)	Approbation de l'exécution des dépenses et des recettes du dernier exercice clos	Bilan de l'exécution cumulé des AP/CP et AE/CP au 31/12/ N-1.
<u>Budget supplémentaire (BS)</u>	Concomitant au vote du CFU ou CA de N – 1 ou à une séance qui suit	Reprise des résultats et des restes à réaliser du dernier exercice clos. Ajustement des crédits de l'exercice en cours.	Modification des AP ou des AE. Ajustement des échéanciers de CP des engagements pluriannuels votés par l'assemblée communale ainsi que sur les nouveaux engagements projetés et leur incidence sur la trajectoire budgétaire
<u>Décision modificative (DM)</u>	Janvier N au 21 janvier N+1	Ajustement des crédits annuels pour la fin de l'exercice	Modification des AP ou des AE. Ajustement des échéanciers de CP des engagements pluriannuels votés par l'assemblée communale ainsi que sur les nouveaux engagements projetés et leur incidence sur la trajectoire budgétaire.

Annexe 2 - Les dépenses obligatoires

Article L2321-1

Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Sont obligatoires pour la commune les dépenses mises à sa charge par la loi.

Article L2321-2

Modifié par LOI n°2026-103 du 19 février 2026 - art. 198

Les dépenses obligatoires comprennent notamment :

1° L'entretien de l'hôtel de ville ou, si la commune n'en possède pas, la location d'une maison ou d'une salle pour en tenir lieu ;

2° Les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune et les frais de conservation des archives communales et du recueil des actes administratifs du département ;

3° Les indemnités de fonction prévues à l'article L. 2123-20, les cotisations au régime général de la sécurité sociale en application de l'article L. 2123-25-2, les cotisations aux régimes de retraites en application des articles L. 2123-27 et L. 2123-28, les cotisations au fonds institué par l'article L. 1621-2, les frais nécessaires à la mise en œuvre des protections mentionnées aux articles L. 2123-34 et L. 2123-35 ainsi que les frais de formation des élus mentionnés à l'article L. 2123-14 ;

3° bis La reconnaissance des attributions exercées par le maire au nom de l'Etat, sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département, prévue à l'article L. 2122-27-1 ;

4° La rémunération des agents communaux, les contributions et les cotisations sociales afférentes ainsi que les frais nécessaires à la mise en œuvre des protections mentionnées aux articles L. 134-1 à L. 134-12 du code général de la fonction publique ;

4° bis Dans les conditions prévues à l'article L. 731-4 du code général de la fonction publique, les dépenses afférentes aux prestations mentionnées à l'article L. 731-3 de ce code ;

5° La cotisation au budget du Centre national de la fonction publique territoriale ;

6° Les traitements et autres frais du personnel de la police municipale et rurale ;

7° Les dépenses de personnel et de matériel relatives au service d'incendie et de secours.

8° Les pensions à la charge de la commune lorsqu'elles ont été régulièrement liquidées et approuvées ;

9° Les dépenses dont elle a la charge en matière d'éducation nationale ;

10° Les dépenses d'entretien et de construction des ports maritimes de commerce et de pêche qui lui sont transférés ;

11° Abrogé ;

12° Les dépenses des services communaux de désinfection et des services communaux d'hygiène et de santé dans les conditions prévues par l'article L. 1422-1 du code de la santé publique ;

13° Les frais de livrets de famille ;

14° La clôture des cimetières, leur entretien et leur translation dans les cas déterminés par le chapitre III du titre II du livre II de la présente partie ;

15° Les dépenses de prospections, traitements, travaux et contrôles nécessaires à l'action de lutte contre les moustiques conformément à l'article 1er de la loi n° 64-1246 du 16 décembre 1964 relative à la lutte contre les moustiques et à l'article 65 de la loi de finances pour 1975 (n° 74-1129 du 30 décembre 1974) ;

16° Les dépenses relatives au système d'assainissement collectif mentionnées au II de l'article L. 2224-8 ;

17° Les dépenses liées à la police de la salubrité visées à l'article L. 2213-30 ;

18° Les frais d'établissement et de conservation des plans d'alignement et de nivellement, sous la réserve prévue par les articles L. 132-5 et L. 132-15 du code de l'urbanisme ;

19° La part contributive de la commune aux dépenses de la rénovation du cadastre au cas d'exécution à la demande du conseil municipal ;

20° Les dépenses d'entretien des voies communales ;

21° Les dépenses d'entretien et de conservation en bon état d'ouvrages, mentionnées à l'article L. 151-40 du code rural et de la pêche maritime ;

22° Les dépenses résultant de l'entretien des biens autres que ceux mentionnés au 20°, transférés à la commune par application de l'article L. 318-2 du code de l'urbanisme ;

23° Les prélèvements et contributions établis par les lois sur les biens et revenus communaux ;

24° Les dépenses occasionnées par l'application de l'article L. 2122-34 ;

25° Abrogé ;

26° Les dépenses résultant de l'application de l'article L. 622-9 du code du patrimoine ;

27° Pour les communes ou les groupements de communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements publics, les dotations aux amortissements des immobilisations ;

28° Pour les communes de moins de 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées ;

29° Les dotations aux provisions, notamment pour risques liés à la souscription de produits financiers, dont les modalités de constitution, d'ajustement et d'emploi sont déterminées par décret en Conseil d'Etat ;

30° Les intérêts de la dette et les dépenses de remboursement de la dette en capital ;

31° Les dépenses occasionnées par l'application des dispositions des articles 2 et 3 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;

32° L'acquittement des dettes exigibles ;

33° La contribution prévue à l'article 6 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée ;

34° La retenue à la source prévue au 1° du 2 de l'article 204 A du code général des impôts.

Article L2321-3

Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Un décret en Conseil d'Etat définit les modalités d'application des 27°, 28° et 29° de l'article L. 2321-2 ; il définit notamment les immobilisations qui sont assujetties à l'obligation d'amortissement.

Les dispositions des 27°, 28° et 29° de l'article L. 2321-2 entreront en vigueur à compter de l'exercice 1997 pour les immobilisations acquises à compter du 1er janvier 1996 et pour les garanties d'emprunts accordées à compter de la même date.

Article L2321-4

Création Loi 96-142 1996-02-21 jorf 24 février 1996

Jusqu'au 31 décembre 1999, la part des dépenses assumées par les collectivités ou leurs groupements pour la construction des collèges et de leurs annexes d'enseignement sportif est répartie entre les communes et leurs groupements.

A défaut d'accord entre ces collectivités ou de constitution d'un syndicat intercommunal, un décret fixe les règles selon lesquelles ces dépenses doivent être réparties entre elles.

Pour cette répartition, il est tenu compte notamment des ressources des communes et des groupements intéressés

et de leur population scolarisée fréquentant les établissements en cause.

Article L2321-5

Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 85

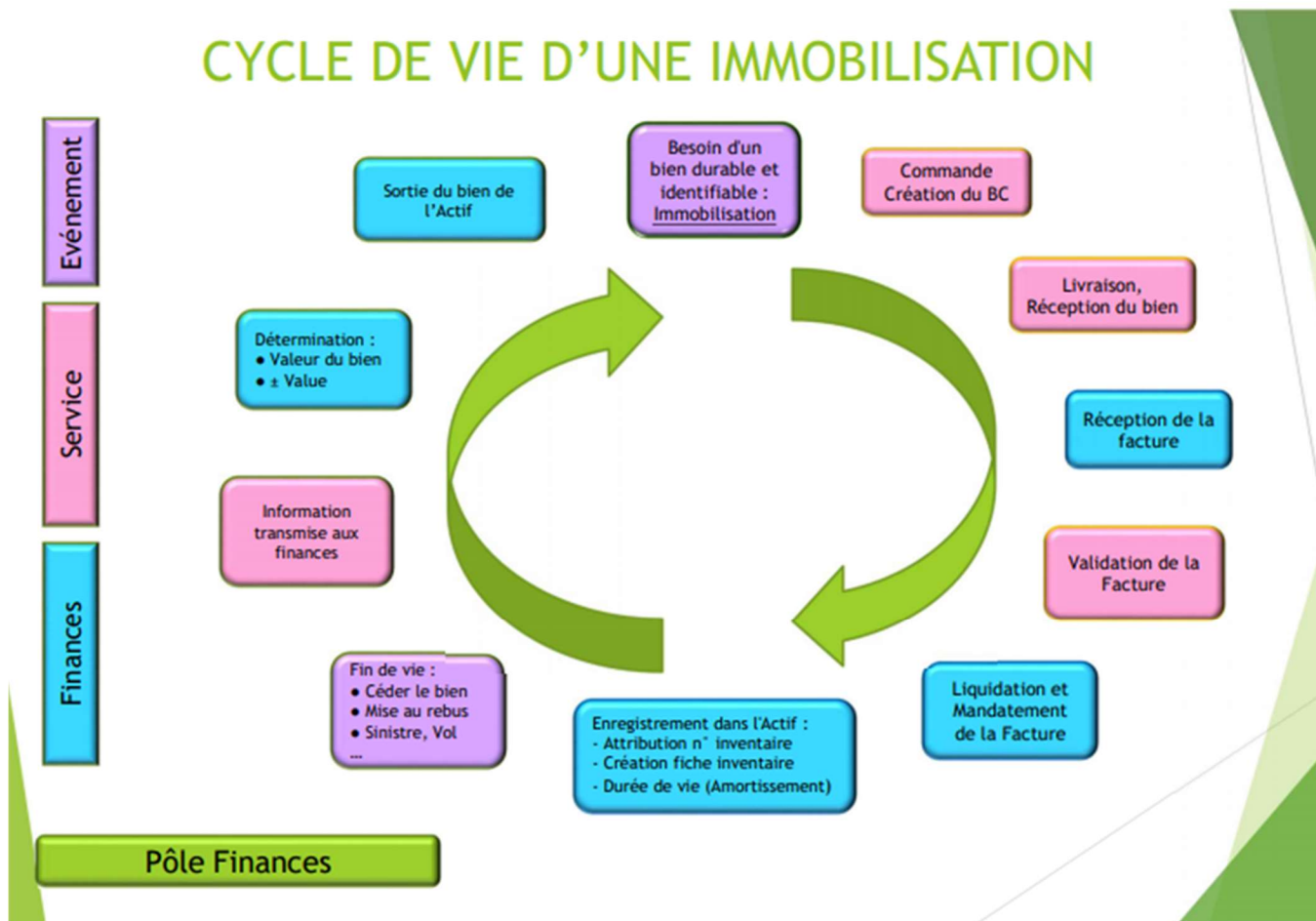
Les communes dont les habitants représentent, au titre d'une année, plus de 1 % des parturientes ou plus de 1 % des personnes décédées dans un établissement public de santé comportant une maternité et situé sur le territoire d'une autre commune comptant moins de 10 000 habitants contribuent financièrement aux dépenses exposées par cette autre commune pour la tenue de l'état civil et l'exercice des actes de police des funérailles si le rapport entre le nombre des naissances constatées dans cet établissement et la population de la commune d'implantation dépasse 30 %.

La contribution de chaque commune est fixée en appliquant aux dépenses visées au premier alinéa la proportion qui est due aux habitants qui ont leur domicile sur son territoire dans le nombre total d'actes d'état civil ou, selon le cas, de police des funérailles constaté dans la commune d'implantation.

La contribution est due chaque année au titre des dépenses constatées l'année précédente.

A défaut d'accord entre les communes concernées sur leurs contributions respectives ou de création d'un service commun chargé de l'exercice de ces compétences, la contribution de chaque commune est fixée par le représentant de l'Etat dans le département du siège de l'établissement public de santé.

Annexe 3 – Le cycle de vie d’une immobilisation



Annexe 4 - La gestion des tiers et des coordonnées bancaires

A - L'IDENTIFICATION DES TIERS

Le rôle de l'Ordonnateur est de fiabiliser la mise en paiement ou en recouvrement. Ce dernier est notamment tenu de s'assurer de la correspondance entre le tiers et les coordonnées bancaires.

Présentation générale

Les tiers correspondent aux acteurs bénéficiant des actions de la commune.

Il existe trois types d'acteurs :

- Les fournisseurs et prestataires pouvant être destinataires de la commande publique :
 - Les sociétés et entreprises commerciales,
 - Les professionnels indépendants établis en professions libérales,
 - Les établissements sociaux : maison de retraite, maison d'accueil, maison d'enfants, ...,
 - Les associations prestataires de services ;
- Les tiers pouvant être bénéficiaires de participation, sans lien avec la commande publique :
 - Les associations destinataires de subventions,
 - Les établissements publics et assimilés, en tant que destinataires de subventions, participations et fonds de concours, l'État, les services fiscaux, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, les établissements d'enseignement, les hôpitaux ;
- Les particuliers : les bénéficiaires d'aides communales (allocations, bourses, primes, etc.), les redevables des produits des services, le personnel de la ville, les Élus.

Les natures et formes juridiques de tiers sous CIRIL

Le protocole PES V2 impose un certain nombre de contraintes au niveau de la création des tiers.

L'instruction codificatrice n° 07-005-M21 du 17 janvier 2007 précise les données devant obligatoirement figurer sur le titre de recette émis par l'ordonnateur et pris en charge dans les écritures du comptable.

"Le titre de recettes doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

⇒ Désignation précise et complète du débiteur pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter la tâche du recouvrement (pour les personnes physiques : nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance).

A cet égard, le protocole PES V2 impose davantage de données obligatoires dans les flux de recette, comme de dépense. En l'absence de données obligatoires, les flux sont rejetés par le guichet XML et ne sont donc pas intégrés dans HELIOS. Ces flux doivent alors faire l'objet de recyclage par l'ordonnateur, ce qui génère des retards dans les chaînes de dépenses ou de recettes de l'établissement.

La catégorie (personne morale de droit publique, personne morale de droit privé, personnes physiques) ainsi que la nature juridique (Etat, collectivité, particulier, etc...) conditionnent les plans de recouvrement mis en place par le Service de Gestion Comptable.

Les identifiants "clés" pour les personnes morales

D'une manière générale, dans le cadre de paiements effectués auprès de personnes morales, le n° SIRET des organismes publics et privés ainsi que les numéros d'enregistrement des associations en préfecture constituent des identifiants "clés" entre les différents systèmes d'information (trésoreries publiques, impôts, ...).

Sur la plate-forme de facturation électronique Chorus Portail Pro mise à disposition par l'État, chaque émetteur est identifié de manière unique par le numéro SIRET.

Le n° SIRET des entreprises privées et des organismes publics :

La dénomination sociale (ou raison sociale) de toute entreprise privée et tout organisme public est identifiée par un n° SIREN à 9 chiffres. Toutefois, ces entités peuvent avoir plusieurs établissements. Dans ce cadre, est adjoint au n° SIREN 5 chiffres composant alors le SIRET permettant de distinguer des unités géographiques distinctes où s'exerce tout ou partie de l'activité de l'unité SIREN. L'unité juridique est reconnue par le n° SIREN.

Le n° préfectoral d'enregistrement des associations :

Pour être identifiées par les acteurs institutionnels ou privés, les associations doivent s'enregistrer auprès de différents organismes et posséder un certain nombre de numéros d'immatriculation. Cet enregistrement est indispensable pour des formalités relatives à l'embauche, l'obtention de subvention, etc.

Lors de la déclaration de création en préfecture, le greffe des associations procède à son inscription dans le répertoire national des associations (RNA).

Elle doit en outre demander son immatriculation au répertoire national des entreprises et des établissements (répertoire Sirene), géré par l'Insee pour solliciter des subventions auprès de l'État ou des collectivités territoriales, employer des salariés, etc.

Concernant le n° SIRET, le changement d'adresse implique une déclaration auprès de l'INSEE qui attribuera un nouveau n° SIRET (même SIREN mais code établissement différent). Ce qui signifie donc la mise à jour du tiers dans CIRIL GF.

B - LES ELEMENTS INDISPENSABLES

Les personnes physiques :

Les Particuliers, les Artisans, commerçants et professions libérales sont des personnes physiques.

Un état civil est considéré comme complet avec l'ensemble des éléments suivants :

- Son titre (Madame, Monsieur)
- Son nom de naissance
- Son prénom
- Sa date de naissance
- Son département et sa commune de naissance (si né en France) ou son pays de naissance
- + SIRET pour les artisans, commerçants et professions libérales.

Les personnes morales :

3 critères obligatoires :

- Son SIRET
- Sa dénomination
- Suivie de sa structure (SARL, SA, EURL, SAS, ...)

Les éléments communs à fournir pour l'ensemble des tiers :

- Adresse postale
- Adresse mail
- Coordonnées téléphoniques

C - LA SECURISATION DE LA BASE TIERS

La création des tiers est placée sous la responsabilité de la direction des Finances.

La connexion aux API SIRET et R2P a été mise en place afin de sécuriser celles-ci.

La création ou mise à jour de la fiche tiers

Avant toute demande de création, le service opérationnel est tenu de s'assurer que le tiers n'existe pas déjà dans la base CIRIL :

- Si le tiers existe, mais que certaines données sont erronées ou caduques, une mise à jour du tiers ou sa fermeture sera nécessaire.
- Si le tiers n'existe pas, une demande de création devra être transmise par le service opérationnel.

Ces mises à jour et créations seront effectuées via le formulaire disponible sur l'intranet rempli par les services opérationnels, et transmis au pôle finances.

Un contrôle par le SIREN et le numéro de compte évitent la création de doublon. Si le SIREN est identique, il faut se poser la question de l'entreprise multi-sites ou multi-établissements.

Avant toute modification, la direction des Finances réalise les vérifications suivantes :

- Contrôle de doublon,
- Exhaustivité des renseignements demandés sur le formulaire de création de tiers.

Après vérification, la direction des finances crée ou met à jour le tiers à partir des informations transmises par le service opérationnel. La création d'un tiers dans CIRIL gestion financière génère un numéro interne spécifique.

Les références bancaires

La direction des finances s'assure de la validité des informations bancaires, afin de lutter contre la multiplication des tentatives de fraudes (FOVI).

Le blocage du tiers

Le blocage du tiers est mis en œuvre par la direction des finances dans les cas suivants :

- Cessation d'activité,
- Doublon,
- Informations manquantes ou erronées,
- Sur information ponctuelle transmise par les services opérationnels,
- Absence de mouvements sur les 3 dernières années écoulées

Le motif du blocage est saisi en observation dans la fiche du tiers, du module CIRIL.

Section 4 Glossaire

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

Autorisation d'engagement (AE) : Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

Autorisation de programme (AP) : Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Budget : Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

Certification service fait : Mention portée sur une facture attestant la réalisation effective de la prestation.

Comptable public / Service de Gestion Comptable : Payeur communal, agent de l'État, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds de la commune.

Crédits budgétaires : Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année.

Délibération : Décision de l'assemblée délibérante (conseil municipal, conseil d'administration du CCAS et comité de gestion de la CDE).

Engagement : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une

obligation de laquelle résultera une charge ou une recette.

Fonctionnement : Toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité.

Investissement : Opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.

Liquidation (d'une dépense) : Acte qui permet de vérifier la réalité de la créance (notion de service fait) et d'arrêter le montant de la dépense.

Pré-mandatement : Action comptable préparatoire au mandatement.

Mandatement : Acte administratif donnant ordre de payer au Service de Gestion Comptable afin d'honorer une dette à l'égard d'un tiers (entreprise, associations, personnes publiques...).

Ordonnateur : Maire, Président du conseil d'administration du CCAS, Président de la Caisse des Ecoles chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Restes à réaliser : Ce sont, soit des recettes non encore titrées soit des dépenses engagées mais non encore mandatées à la clôture de l'exercice.

Subvention au sens du présent règlement : Aide financière facultative accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privés.

Tiers : Particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la collectivité.

Titre de recette : Acte qui établit les droits de la collectivité. C'est à la fois un acte juridique et comptable. Il constate une liquidation un droit vis-à-vis d'un tiers.

Transfert de crédit et virement de crédit : Mouvements de crédits entre imputations budgétaires.