

Envoyé en préfecture le 10/04/2026

Reçu en préfecture le 10/04/2026

Publié le 10/04/2026

ID : 060-216001743-20260410-19DEL\_CM070426-DE



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

---

Ville de Creil

## Table des matières

Titre I - Structure du budget municipal et modalités de vote .....	5
Section 1 – les principes budgétaires .....	5
Section 2 – Les Cycles et le cadrage budgétaires .....	6
Section 3 : Gestion de la pluri-annualité.....	9
Titre II - Structure du budget municipal .....	13
Section 1 : Les crédits budgétaires .....	13
Section 2 : Les sections.....	14
Titre III – L’exécution budgétaire.....	17
Section 1 - Règles relatives à l’exécution des dépenses .....	17
Section 2 – Règles relatives à l’exécution des recettes.....	20
Section 3 – Le contrôle .....	22
TITRE IV - Règles relatives aux marchés publics .....	23
Titre V - Les opérations de fin d’exercice .....	26
Section 1 – Restes à réaliser .....	26
Section 2 – Opération de rattachement et journée complémentaire .....	26
Section 3 – Les intérêts courus non échus (ICNE).....	27
Titre VI – L’actif et le passif.....	28
Section 1 – La gestion patrimoniale.....	28
Section 2 - Provisionnement.....	28
Section 2 – L’amortissement .....	30
Section 3 – Gestion financière .....	31
Titre VII - Les régies .....	33
Titre VIII - Les règles d’information des élus, des tiers .....	35
Section 1 – Information des élus .....	35



Section 2 – Information des tiers..... 35

Annexes ..... 36

    Lexique ..... 36

    Sources législatives et réglementaires..... 40

    Nomenclature comptable..... 43

# Introduction

L'adoption d'un RBF est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, avant le vote de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement des organes délibérants, le conseil municipal adopte un règlement budgétaire et financier (article L. 1612.30 du CGCT)

Le règlement budgétaire financier de la commune de Creil formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il 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.

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 décrit les procédures de la Ville de Creil, renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des élus et des agents de Creil.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédit.

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, fiches actions ou référentiels de contrôles internes qui font l'objet d'une diffusion sur le réseau intranet de la Ville ;

Dans ce règlement budgétaire et financier seront abordés les points suivants :

- Les règles relatives à la préparation budgétaire
- Le cadre réglementaire et principes de l'exécution budgétaire
- Les conditions dans lesquelles les engagements sont effectués
- Les modalités de gestion et d'information des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)
- Les règles relatives à l'exécution financière des marchés publics

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.

# **Titre I - Structure du budget municipal et modalités de vote**

## **Section 1 – les principes budgétaires**

Les budgets locaux doivent strictement respecter 5 principes budgétaires, permettant à l'assemblée d'avoir une connaissance détaillée et transparente du budget proposé au vote. Toutefois, plusieurs principes comportent des dérogations visant à simplifier les procédures ou à améliorer la gestion budgétaire.

- **L'annualité budgétaire** (art. L.1612-1 du CGCT)

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice budgétaire, correspondant à une année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Il s'exécute au cours de la même période, et induit que les crédits non utilisés en fin d'exercice fassent l'objet d'une annulation.

Les exceptions à ce principe sont :

- La journée complémentaire, permettant l'exécution des dépenses et recettes de la section de fonctionnement jusqu'au 31 janvier N+1 ;
- Le rattachement des charges et produits de l'exercice, permettant d'intégrer dans le compte de résultat (section de fonctionnement) toutes les dépenses correspondant à des services faits, et tous les produits correspondant à des droits acquis, au cours d'un exercice mais n'ayant pu être comptabilisés ;
- Le report des crédits engagés de la section d'investissement sur l'exercice suivant.

- **L'unité budgétaire** (art. L.1612-1 du CGCT)

Le budget recense l'ensemble des dépenses et des recettes prévues, à des fins de lisibilité et de transparence. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de l'établissement.

Les exceptions à ce principe sont :

- les budgets annexes
- les décisions modificatives

- **L'universalité budgétaire** (art. L.2311-1 du CGCT)

Le budget primitif doit contenir l'intégralité des dépenses et des recettes prévues, en vertu du principe d'universalité.

En découlent les règles de non-compensation ou non-contraction (chaque inscription doit figurer dans le budget pour son montant intégral) et de non-affectation (l'ensemble des recettes du budget finance l'ensemble des dépenses).

Les exceptions à ce principe sont :

- les budgets annexes, permettant d'affecter aux dépenses d'un service particulier les recettes, qu'il procure.
- les recettes affectées (type fonds de concours, dons et legs, subventions...)

- **La spécialité budgétaire** (art. L.1612-1 du CGCT)

Les autorisations budgétaires sont affectées selon la nature des dépenses et leur destination, au niveau le plus fin de la nomenclature utilisée. A Creil, le budget est voté par chapitre.

Une exception à ce principe : la fongibilité des crédits, qui permet au chef de l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), dans la limite de 7,5% des crédits de chacune des sections, en veillant à en informer l'assemblée délibérante lors du Conseil municipal suivant.

• **L'équilibre budgétaire** (art. L1612-4 du CGCT)

Un acte budgétaire doit être voté en équilibre réel, induisant le respect des contraintes suivantes :

- Chaque section (fonctionnement/investissement) doit être votée en équilibre
- Les dépenses et les recettes doivent être évaluées de manière sincère
- L'autofinancement couvre le remboursement du capital de la dette

Un compte administratif est dit en déséquilibre lorsque le déficit global, tous budgets confondus, reports inclus, est supérieur à 5% des recettes de fonctionnement du budget agrégé. Dans ce cas, le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes qui doit proposer à la collectivité des mesures de redressement.

## Section 2 – Les Cycles et le cadrage budgétaires

### 1 - Le calendrier budgétaire et calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

#### 1. Le calendrier budgétaire

Opération	Acteurs	Date limite
<b>DOB</b>	Assemblée délibérante	Dans les 10 semaines précédant le vote du BP
<b>Vote du BP</b>	Assemblée délibérante	15 avril N, 30 avril N dans le cadre d'une année de renouvellement de l'assemblée délibérante
<b>Transmission au préfet</b>	Ordonnateur	30 avril N, 15 mai N dans le cadre d'une année de renouvellement de l'assemblée délibérante
<b>Transmission au comptable</b>	Service finances	après retour de la préfecture
<b>Vote CA</b>	Assemblée délibérante	30 juin N+1
<b>Transmission CA</b>	Ordonnateur	15 juillet N+1

*Le non-respect de ces dates est susceptible d'entraîner une saisine de la Chambre Régionale des Comptes (CRC).*

#### 2. Le calendrier des actions jusqu'au vote du budget

Octobre / Novembre N	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice N+1. Dans ce cadre, les services rédigent une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions, servant de référence lors des conférences budgétaires avec la direction financière et la direction générale.
Entre le 30 novembre de N et du 30 mars N+1	Vote des taux N+1 par le Conseil municipal
Novembre / Décembre N	Conférences budgétaires : réunions techniques entre les services, le service financier et la direction générale
Décembre N / Janvier N+1	Tenue des arbitrages administratifs puis politiques
Janvier / Février N+1	Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil municipal
Mars N+1	Vote du Budget Primitif de l'année N+1 en Conseil municipal Vote du Compte Administratif et du Compte de Gestion de l'année N

## 2 - Le cadrage budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

### 1. Le rapport d'orientation budgétaire (ROB)

Conformément aux articles L.2312-1 et L5217-10-4 du CGCT, la tenue d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) s'impose dans les dix semaines précédant le vote du budget primitif. Si ce débat n'est pas susceptible de recours, son absence peut rendre illégale l'adoption du budget primitif. L'article L.2312-1 dispose que le DOB doit faire l'objet d'un rapport.

Dès lors, le DOB s'effectue sur la base d'un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) élaboré par Monsieur le Maire sur les orientations budgétaires, les engagements envisagés, l'évolution des taux de fiscalité locale ainsi que sur la structure et la gestion de la dette et des emprunts. Son contenu ainsi que ses modalités de vote sont rappelés dans l'article D2312-3 : « Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. [...] il fait l'objet d'une publication » (voir annexe 1).

L'adoption du rapport d'orientations budgétaires doit être précédée de l'adoption du rapport sur le développement durable uniquement pour les communes de 50 000 habitants et plus. et du rapport sur l'égalité hommes-femmes. Il convient de veiller au respect de la réglementation concernant le contenu du rapport.

### 2. Le budget primitif (BP)

Le budget est l'acte juridique par lequel sont prévues et autorisées par le Conseil Municipal, les dépenses et les recettes de la Ville d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Il s'agit d'un acte :

- Réglementaire, qui délimite le cadre dans lequel va s'exercer la gestion pour la période de référence ;
- Politique, qui autorise les dépenses et les recettes pour les actions et politiques publiques ;
- Informatif, à destination des élus et des citoyens.

Le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable. Le budget est présenté et voté par nature à l'assemblée délibérante. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Il est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

A la ville de Creil, le budget est voté par nature au chapitre. Puisque le budget est voté par chapitre, il comporte une présentation croisée par fonction.

Conformément à l'article **L.2312-1**, le Conseil Municipal vote le budget présenté par l'exécutif de la Ville.

### **3. Le budget supplémentaire (BS)**

Au moment du vote du budget primitif, il n'est pas possible de prévoir de recettes. Le budget supplémentaire permet donc d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif. Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats de l'exercice précédent qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser. Il est adopté généralement vers le mois juin après le compte administratif. Dans sa présentation, il reprend la structure du budget primitif.

### **4. Décisions Modificatives (DM)**

La décision modificative est un acte d'ajustement, permettant de prendre en compte les aléas et modifications rendues nécessaires au cours de l'exercice budgétaire. Elle permet de corriger les dépenses et recettes à la réalité de leur exécution, de prévoir de nouvelles inscriptions, d'annuler des crédits existants, sous réserve de répondre aux mêmes règles de sincérité et d'équilibre réel que le budget primitif. Ainsi, l'inscription de nouvelles dépenses nécessite en parallèle la recherche de ressources supplémentaires ou d'économies de crédits initialement votés.

La M57 permet désormais à l'exécutif, après autorisation de l'assemblée, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein d'une même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une décision modificative.

Le vote d'une décision modificative ne peut intervenir qu'entre le vote du budget dudit exercice et jusqu'au 21 janvier de l'année N+1.

En complément, les mouvements budgétaires entre articles d'un même chapitre peuvent faire l'objet de virements de crédits.

### **5. Compte de gestion (CG)**

Le compte de gestion, tenu par le comptable, retrace les opérations budgétaires en dépenses et recettes d'un exercice, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte une balance générale de tous les comptes et un bilan comptable décrivant l'actif et le passif de notre établissement ainsi que le compte de résultat (classe 6 et 7).

Le compte de gestion doit être strictement identique, s'agissant des montants, à l'euro et au centime près, avec le compte administratif, quant à lui établi par l'ordonnateur. Le compte de gestion, après approbation par le conseil municipal, doit être signé de façon dématérialisée par le Maire.

Lors du vote, le **Conseil Municipal** constate la stricte concordance du compte administratif et du compte de gestion. Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

***L'approbation des comptes administratifs et de gestion de l'année N doit avoir lieu impérativement avant le 30 juin de l'année N+1.***

### **6. Compte administratif (CA)**

Le compte administratif, tenu par l'ordonnateur, est le document budgétaire faisant la synthèse des réalisations de l'exercice auquel il se rapporte. Il arrête les comptes à la clôture de l'exercice aux dépenses et recettes réelles de l'année N, constate le solde de chacune des sections et arrête le résultat comptable de l'exercice. Il doit impérativement être conforme au compte de gestion, tenu par le comptable public, afin d'être voté avant le 30 juin de l'année N+1.

Le **compte administratif** présentant les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice, compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,

- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (en investissement uniquement),
- les résultats de l'exercice budgétaire,
- Les annexes obligatoires

Le Maire ne prend pas part au vote du Compte Administratif.

### ***Vers un Compte Financier Unique***

Le compte financier unique a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux. Il fusionnera le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur. Selon le législateur, il pourrait entrer en vigueur dès 2027.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

## **Section 3 : Gestion de la pluri-annualité**

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques. Il existe cependant une exception en investissement.

Une collectivité peut décider de mettre en œuvre des autorisations de programme et de crédits de paiement afin de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total et aider au processus de décision.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés

La Ville de Creil adopte dès le budget 2024, une gestion des investissements en Autorisations de Programme et Crédits de Paiement (AP/CP), la gestion en autorisation d'engagement sera mise en place ultérieurement.

La nouvelle nomenclature comptable M57 qui s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, implique de prévoir également la possibilité d'Autorisations d'Engagement (AE) en fonctionnement.

## 1 - Les autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE)

En vertu de l'article L2311-3 du CGCT, le budget communal comprendra des autorisations de programme, en investissement. Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Leur durée de validité est conditionnée aux règles de caducité.

L'exécution et la prévision des enveloppes d'AP font l'objet d'un dialogue de gestion entre la direction générale, les directions ressources et les directions opérationnelles responsables de la mise en œuvre des projets.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Leur durée de validité est conditionnée aux règles de caducité.

## 2 - Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées durant l'exercice budgétaire.

La répartition prévisionnelle des crédits de paiement constitue l'échéancier indicatif qui accompagne les AP et les AE proposées au vote. La somme des CP ventilées par année doit être égale au montant des AP et AE votées. L'échéancier des crédits de paiement s'appuie sur le calendrier de réalisation des opérations.

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

## 3 - Le vote des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Le vote d'une autorisation de programme, ou d'une autorisation d'engagement, se traduit par son inscription au budget et fait nécessairement l'objet d'une décision en séance du Conseil municipal, prioritairement lors de l'adoption du budget primitif et des décisions modificatives, mais pas exclusivement (article R2311-9 du CGCT).

Les AP et les AE sont caractérisées par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il peut exister deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur le mandat ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

## 4 - L'affectation/individualisation des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

L'affectation des AP et des AE consiste en la décision de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération, identifiée en termes de localisation, de coût et de délai. Lorsque l'AP comprend une opération unique, l'affectation est de fait. Lorsqu'elle concerne plusieurs opérations, la décision d'affectation est prise par M. Le Maire. Cette décision intervient lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies et porte sur une autorisation de programme.

L'exécution des dépenses dans le cadre d'une autorisation de programme ne peut intervenir que sur une

opération affectée.

Pour faire face à des dépenses imprévues, le conseil municipal peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

## 5 - Les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Plusieurs opérations peuvent être effectuées dans le cadre des autorisations de programme :

- L'ajustement d'AP consiste à augmenter ou diminuer le montant global de l'autorisation de programme lors d'une étape budgétaire (BP ou DM) ;
- L'ajustement des CP d'une AP votée consiste à mettre à jour l'échéancier des CP. Il peut intervenir tout au long de l'exercice et découle de la mise à jour des calendriers de réalisation des opérations ;
- L'annulation d'une AP intervient en cas d'abandon des opérations qui la composent. Le Conseil municipal peut en délibérer à toute étape budgétaire ;
- Le solde d'une AP intervient lorsque toutes les opérations qui la composent sont intégralement terminées ou abandonnées en cours d'exécution. La liste des AP soldées est présentée au compte administratif.

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

Elles demeurent valables sans limite de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Une actualisation annuelle de l'ensemble des autorisations de programme et des autorisations d'engagement est effectuée lors du vote du budget primitif.

## 6 - Les règles de caducité des autorisations de programme et des autorisations d'engagement

Dans le cas d'une AP comprenant plusieurs opérations, toute partie d'AP non individualisée dans les 12 mois est caduque. L'AP est automatiquement ramenée au montant des opérations individualisées qui la composent lors du stade budgétaire suivant.

Les autorisations d'engagement ouvertes sur l'exercice de l'année N doivent être affectées au plus tard au 31 décembre de l'année N. Passé ce délai, la part des autorisations d'engagement ouvertes mais non affectée est annulée automatiquement.

Par ailleurs, les AP et AE de dépenses imprévues deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice.

## 7 - l'exécution budgétaire des AP

Lorsqu'une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement est votée, l'engagement de crédits sur une opération individualisée porte sur l'autorisation de programme/l'autorisation d'engagement. L'engagement comptable d'une AP/AE est généralement pluriannuel, donc effectué au niveau de la part de l'AP/AE affectée, quel que soit l'exercice au cours duquel interviendront les paiements.

Pour les crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte uniquement sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

## **Titre II - Structure du budget municipal**

### **Section 1 : Les crédits budgétaires**

A la ville de Creil, les crédits sont votés par chapitre, selon le droit commun, sans recourir à l'option dérogatoire prévue par le CGCT. En effet, selon les termes de l'article L.2312-2 du CGCT, « *Les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal en décide ainsi, par article* ». En investissement, les crédits seront votés par opération d'investissement.

En conséquence, dès lors que le budget est voté, les crédits votés sont limitatifs en dépenses mais évaluatifs en recettes. Les recettes réalisées peuvent donc être supérieures aux prévisions, le budget devant répondre autant au principe de sincérité qu'au principe de prudence comptable.

#### **1 - les inscriptions budgétaires**

Les inscriptions budgétaires constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées durant l'exercice budgétaire. Leur contrôle est automatisé au moment de l'engagement pour les crédits ne relevant pas d'une opération faisant l'objet d'une autorisation de programme/autorisation d'engagement.

Ils constituent une autorisation budgétaire votée par le Conseil Municipal. Les crédits budgétaires sont consommés (mandatés) lors du paiement d'une dépense (décaissement effectif), qui peut résulter d'un engagement juridique contracté au titre des années antérieures ou de l'année N. Les crédits non mandatés sont automatiquement annulés en fin d'exercice, à l'exception des crédits budgétaires rattachés en fin d'exercice, en section de fonctionnement, et des crédits budgétaires reportés en section d'investissement.

#### **2 - les virements de crédits**

Le budget est voté par chapitre, puisque selon les termes de l'article L.2312-2 du CGCT, « *Les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal en décide ainsi, par article* ». A la ville de Creil, les crédits sont votés par chapitre, selon le droit commun. En investissement, les crédits sont votés par opération d'investissement.

C'est donc le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante, l'article L.2312-2 du CGCT disposant en effet que :

*« Toutefois, hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur du même chapitre. »*

En conséquence, les virements de crédit peuvent s'effectuer, en section de fonctionnement, d'article à article au sein d'un même chapitre, et en section d'investissement, d'article à article ou de chapitre à chapitre au sein d'une même opération d'investissement.

#### **3 - La fongibilité des crédits**

La nomenclature budgétaire et comptable M57, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024, pose le principe de la fongibilité des crédits : l'exécutif peut procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces virements ne peuvent dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une modification.

L'article L.5217-10-6 du CGCT précise que le Maire doit informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance du conseil municipal.

Le service des finances de la ville est gestionnaire en matière de virements de crédits, il propose les virements à l'exécutif.

#### 4 - La gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit 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.

#### 5 - La caducité des crédits

Les crédits d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice (n) ne sont pas reportés sur l'exercice (N+1).

### Section 2 : Les sections

#### 1 - La section de fonctionnement

Il existe 3 catégories de dépenses :

- **les dépenses obligatoires** : dépenses relatives au fonctionnement de la commune : entretien et maintenance du bâtiment et des équipements, rémunération du personnel, remboursement de la dette.
- **les dépenses interdites** : financement de cultes, de partis politiques, dépenses hors compétences ou hors intérêt public local
- **les dépenses facultatives** : toutes les dépenses ni obligatoires, ni interdites

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en dépenses et en recettes. À l'intérieur de chaque colonne, il existe des chapitres, qui correspondent à chaque type de dépense ou de recette, ces chapitres étant eux-mêmes divisés en articles.

La section de fonctionnement regroupe les dépenses suivantes :

- **frais de fonctionnement** : espaces publics, bâtiments publics, informatique, éducation, culture, jeunesse, sport... (chapitre 011),
- **charges de personnel** (chapitre 012),
- **contributions** à divers organismes, participations obligatoires et contributions syndicales et au titre des subventions ; financement des associations de la Ville : sport, CCAS, la culture

- **intérêts** de la dette (chapitre 66),
- **titres annulés**, valeurs comptables des immobilisations cédées et charges exceptionnelles (chapitre 67),
- **dotations** aux amortissements, provisions (comptes 68).

Les recettes que la collectivité peut percevoir en fonctionnement :

- **les dotations** de l'État : dotation globale de fonctionnement (DGF), dotation générale de décentralisation (DGD), autres dotations. Il s'agit initialement de la compensation des taxes locales supprimées ou du financement de compétences transférées ou confiées aux communes ;
- **les péréquations** : la péréquation horizontale s'effectue entre collectivités (au niveau national – Fonds de péréquation intercommunal et communal (FPIC) ou régional - la péréquation verticale assurée par les dotations de l'État aux collectivités (Dotation de solidarité urbaine (DSU), Dotation Nationale de péréquation (DNP), Dotation politique de la Ville (DPV), ...),

La section d'investissement regroupe les dépenses modifiant la consistance ou la valeur du patrimoine de l'établissement et les recettes afférentes.

En dépenses, les crédits sont limitatifs : les engagements ne peuvent être validés que si les crédits ont été inscrits au budget.

- **La fiscalité locale** : les **impôts locaux** (Seules les taxes foncières et la taxe d'habitation sur les résidences secondaires subsistent ; la taxe professionnelle et la taxe d'habitation sur les résidences principales ont été supprimées) et certaines taxes localisées (part communale des droits de mutation, taxe locale sur l'électricité, taxe de balayage, taxe de séjour, ...)
- **Les redevances des usagers** : restauration scolaire, santé, inscription au conservatoire, accueils de loisirs, occupation du domaine public...

## 2 - la section d'investissement

La section d'investissement comporte :

- **En dépenses** :
  - **Les dépenses d'équipement** : rénovation des bâtiments scolaires ou administratifs, rénovation thermique des écoles et équipements communaux ; travaux d'accessibilité des équipements ; construction ou reconstruction d'écoles et d'équipements communaux ; création ou rénovation des espaces publics (voiries, squares, espaces verts, ...) et de l'éclairage public ; opérations pour le compte de tiers... ; Ces dépenses sont réalisées dans le cadre de la rénovation urbaine des quartiers prioritaires, de l'aménagement des nouveaux quartiers (.....), ou au sein des quartiers pavillonnaires ;
  - **L'amortissement du capital restant dû** (remboursement annuel des emprunts précédemment contractés),
- **En recettes** :
  - **les subventions d'investissement** ;
  - **la taxe d'aménagement** (ex taxe locale d'équipement) et les financements ANRU.

- **le remboursement partiel par l'État** de la TVA qu'il a perçu sur les remboursements (FCTVA),
- **le résultat comptable de l'année N-1** (compte 1068), qui résulte de l'excédent en section de fonctionnement constaté en N-1, affecté en section d'investissement en année **N** ;
- **les emprunts nouveaux.**

## **Titre III – L'exécution budgétaire**

Une fois voté, le budget est exécuté. Son exécution obéit à un certain nombre de règles qui cherchent à garantir que le budget sera exécuté comme prévu, tout en permettant une certaine souplesse.

Quatre phases principales concernent l'exécution d'une dépense : l'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement. C'est l'exécutif qui est chargé de l'exécution du budget en dépenses comme en recettes.

### **Section 1 - Règles relatives à l'exécution des dépenses**

#### **1 - l'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ou un produit pour la commune (arrêté du 26 avril 1996 relatif à l'engagement des dépenses des communes, des départements et des régions et de leurs établissements publics). Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations...

Dans notre commune, l'engagement juridique est matérialisé par la réalisation d'un bon de commande. Le bon de commande doit être signé par Le Maire, ou un élu ou un fonctionnaire ayant reçu délégation.

#### **2 - l'engagement comptable**

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est réalisé :

- Soit sur les crédits budgétaires pour les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'investissement ne relevant d'une Autorisation de Programme ;
- Sur l'Autorisation de Programme en investissement ou l'Autorisation d'Engagement en fonctionnement, lorsque l'engagement juridique correspond à une opération relevant d'une gestion en AP/CP ou en AE/CP.

Il est obligatoirement constitué de trois éléments :

- Le montant prévisionnel ;
- Un tiers concerné par la prestation ;
- Une imputation budgétaire (une nature comptable, une fonction analytique, un service gestionnaire, voire une opération d'investissement, ou un code intervention particulier).

L'engagement comptable nécessite de renseigner différents critères d'imputation budgétaire permettant de tenir la comptabilité budgétaire, d'exercer le contrôle du disponible et d'assurer le pilotage budgétaire. L'imputation budgétaire doit être complète et indiquer : la nature comptable ; la fonction représentant la codification analytique de la dépense, l'opération d'investissement le cas échéant ; le service opérationnel responsable de la dépense.

**A la ville de Creil, l'engagement comptable est effectué par les directions opérationnelles.** Dans ce cadre,

elles établissent les bons de commande, en application de la procédure interne et des procédures de marchés passées soit par la direction des finances/service achats/pôle marchés techniques lorsqu'il s'agit de marchés de travaux.

Une vérification des bons de commande est faite avant leurs signatures par la direction des finances, est vérifié : les bonnes imputations et références aux marchés, pour se prémunir de rejets des paiements à la facturation qui font courir le risque d'intérêts moratoires.

### 3 - les actes constitutifs de l'engagement des dépenses

Engagement juridique des dépenses	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération, décision exécutoire	Jour du rendu exécutoire de l'acte
Contrat ou convention	jour de la signature
Arrêté exécutoire	jour où l'arrêté devient exécutoire
Marchés formalisés	jour de la notification du marché
Marchés non formalisés	jour de la transmission de la lettre de commande
Décision de justice	jour de la notification
Marchés à bons de commande	notification de marché + envoi des bons de commandes

### 4 - le service fait et la liquidation des dépenses

Cette étape a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle s'effectue sur la base des documents produits par le créancier et/ou de documents détenus par l'ordonnateur.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des finances et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.



**A la ville de Creil**, la vérification de la conformité de la prestation puis de la facture à l'engagement comptable et juridique initial relève de la responsabilité de la direction et du service opérationnel à l'origine de l'engagement initial. La certification du service fait est aujourd'hui dématérialisée et prend la forme d'une validation informatique dans le cadre du circuit de validation des factures sur l'application CIRIL Finances.

## 5 - le mandatement (ou ordonnancement) des dépenses

Au vu des pièces justificatives transmises par le pôle administratif et financier des directions opérationnelles, le pôle chargé de l'exécution budgétaire procède au mandatement. Il vérifie les **liquidations** effectuées par les cellules administratives, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la Trésorerie municipale chargée du paiement.

**A la ville de Creil**, le mandatement de la dépense s'effectue de manière dématérialisée. La direction des finances valide sur le logiciel, les pré-mandats effectués par les directions opérationnelles puis soumet de façon dématérialisée par parapheur électronique les bordereaux de mandats à la signature de M. Le Maire ou de l'élu auquel il a donné délégation. Une fois signés électroniquement, les mandats sont automatiquement transmis à la trésorerie municipale, comptable public, via le logiciel HELIOS.

## 6 - le paiement

Après avoir effectué ses contrôles, le comptable procède au paiement des mandats. S'il détecte des anomalies, il rejette les mandats concernés. Le comptable public (c'est-à-dire la trésorerie municipale) peut également mettre en suspens des mandats, notamment dans l'attente de pièces justificatives complémentaires.

## 7 - le contrôle du comptable public

Avant de payer, le Comptable public doit :

- effectuer un contrôle de régularité des pièces justificatives (**art. 12 RGCP**),
- vérifier qu'il n'existe pas d'obstacles juridiques au règlement.

## 8 - les pièces justificatives

Deux types de justificatifs doivent absolument être transmis au comptable :

- la justification juridique des dépenses (délibération, décision, marché, contrat, convention) ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte).

## 9 - les délais de paiement

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, les délais de paiement des factures sont fixés par défaut à 30 jours (**décret n°232 du 21 février 2002 modifié**), dont :

- 20 jours pour l'ordonnateur entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du **Comptable public** ;
- 10 pour le **Comptable public**.

Au-delà de ce délai, des **intérêts moratoires** (compte 6711) financés par les crédits des services à l'origine de la facture s'appliquent. Le taux des intérêts moratoires « est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales, majoré de huit points en pourcentage », conformément au **décret du 29 mars 2013**.

## 10 - la dématérialisation de la chaîne comptable

Le protocole d'échange standard (PES V2) permet la dématérialisation des titres de recette, des mandats et des bordereaux récapitulatifs. Le traitement des factures est entièrement dématérialisé de la réception de la facture au paiement du mandat par le comptable public.

Avec le déploiement du projet E-ACHATS en 2022, la phase amont de la chaîne de la dépense, à savoir la phase de l'engagement juridique et comptable, est également entièrement dématérialisée.

## Section 2 – Règles relatives à l'exécution des recettes

### 1 - l'engagement des recettes

La tenue d'une comptabilité d'engagement n'est pas obligatoire en recettes. Cependant, elle permet de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en recettes ;
- les recettes réalisées ;
- l'emploi des recettes grevées d'affectation spéciale.

### 2 - les actes constitutifs de l'engagement des recettes

Engagement juridique des recettes	
Acte constitutif	Entrée en vigueur de l'acte
Délibération d'attribution de subventions d'équipement, de participations ou de dotations	Jour de notification de la délibération attributive
Contrat ou convention	Jour de la signature de l'acte
Rémunération et charges	Etat liquidatif de reversement
Marché public	Etat liquidatif de reversement
Décision administrative	Jour de la notification de la décision
Décision de justice	jour de la notification de la décision

### 3 - la liquidation des recettes

La liquidation des recettes consiste à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

### 4 - l'émission des titres de recettes

Cette opération consiste à transmettre un titre de recette (ou avis de sommes à payer - ASAP) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Ville. L'émission du titre doit respecter un certain formalisme décrit par la circulaire interministérielle BCRE1107021C du 21 mars 2011, comprenant, notamment, le prénom et le nom de l'ordonnateur ainsi que sa qualité (Maire, 1<sup>er</sup> adjoint, etc...)

### 5 - le recouvrement des recettes

Le recouvrement d'une recette désigne le règlement de la dette du débiteur d'une créance publique auprès du comptable public.

Le comptable public procède au recouvrement s'il n'a pas constaté d'anomalies. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant l'émission du titre. Ce n'est qu'après réception du titre et de ses pièces justificatives qu'il pourra procéder à leur comptabilisation.

### 6 - le recouvrement des créances

Si la recette est perçue au comptant dans le cadre d'une régie de recette, le régisseur se substitue au comptable.

### 7 - le suivi des recettes

Les tarifs doivent être votés par le Conseil Municipal pour les nouveaux tarifs, les évolutions importantes de tarifs ou les modifications de la structure de tarification. S'il s'agit de mettre à jour des tarifs existants, Monsieur Le Maire peut y procéder par décision municipale dans le cadre des délégations données par le Conseil municipal et dans la limite d'évolution prévue par la délégation.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

### 8 - la réduction et l'annulation

Les réductions ou annulations des titres ont pour objet de modifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si la réduction ou l'annulation du titre de recette porte sur un exercice court, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Si elle porte sur un exercice déjà clos (de l'année antérieure par exemple), le document rectificatif sera un mandat d'annulation (compte 67).

## **Section 3 – Le contrôle**

### **1- le contrôle des actes budgétaires**

#### **Le contrôle interne par l'administration**

La ville de Creil s'est dotée d'un dispositif de contrôle interne permettant de garantir la conformité des actes administratifs budgétaires.

#### **Le contrôle de légalité**

Il s'agit de la procédure par laquelle le représentant de l'Etat s'assure de la conformité à la loi des actes pris par les collectivités et certains établissements publics.

En effet, comme toute autre délibération, le budget est soumis au régime de contrôle institué par la loi de décentralisation et repris par le code général des collectivités.

Le préfet vérifie la conformité des actes pris de la Ville avec les dispositions législatives et réglementaires. Si l'examen révèle des irrégularités, le préfet adresse une remarque dans les deux mois à compter de la réception de l'acte en préfecture en demandant sa modification ou son retrait.

#### **Le contrôle politique**

Il est exercé par le Conseil Municipal lors du vote du budget.

#### **Le contrôle budgétaire**

Il porte strictement sur la légalité budgétaire :

- Le respect des délais d'adoption (L. 1612-2 et L. 1612-8 du CGCT),
- L'équilibre réel (L. 1612-4 et L. 1612-5 du CGCT),
- la date de vote, l'équilibre et le rejet éventuel du compte administratif (L. 1612-4 et L. 1612-5 du CGCT)
- L'inscription des dépenses obligatoires (L. 1612-15 et L. 1612-16 du CGCT).

## **TITRE IV - Règles relatives aux marchés publics**

### **1 - la définition d'un marché public**

Un marché public est défini comme étant un contrat administratif conclu à titre onéreux (par opposition aux contrats à titre gratuit) entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services (**code de la commande publique – Article L.2**).

Ce contrat administratif, quel que soit son montant ou sa procédure, doit respecter trois principes fondamentaux définie par l'**article L.3 du Code de la commande publique** :

- la liberté d'accès à la commande publique
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures.

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

Les contrats sont conclus pour une durée limitée (article L.5 du Code de la commande publique).

Une définition préalable de l'étendue et de la nature des besoins est exigée (article L.2111-1 du Code de la commande publique).

L'évaluation des besoins, la plus juste possible n'est pas qu'une exigence juridique. Elle est avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques à savoir :

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

L'organisme de droit public devra procéder à des mesures de publicité et de mise en concurrence pour ses contrats. Il devra choisir l'offre la mieux disante, c'est-à-dire économiquement la plus avantageuse.

Il existe trois catégories de marchés :

- Marchés de fournitures : achat ou location de matériels ou de produits, crédit-bail, Location-vente
- Marchés de travaux : travaux à caractère immobilier, exécution, conception-réalisation ;
- Marchés de services : réalisation de prestations de service matériel ou immatériel ;

### **2 - les pièces constitutives des marchés publics**

Les documents relatifs aux marchés publics sont, outre le droit applicable, de deux ordres : les documents réglementaires (avis de publicité, règlement de la consultation) et les documents contractuels (acte d'engagement, CCAP, CCTP, CCAG...).

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) regroupe les documents élaborés par l'acheteur public nécessaires aux candidats pour répondre à la consultation et connaître les conditions d'exécution du marché.

### 3 - Le contenu du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

L'expression des besoins de l'acheteur public est contenue au sein d'un ensemble documentaire et contractuel. Il s'agit du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Sa composition répond à plusieurs impératifs, juridiques et économiques.

#### Objet et composition

Le DCE exprime, à l'attention des opérateurs économiques, le besoin de l'acheteur public.

Il comprend :

- Un Règlement de la Consultation (RC) : fixe les règles de la mise en concurrence
- Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : définit les prescriptions administratives du marché
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) : énonce les prescriptions techniques
- Un Acte d'engagement (AE) : formalise l'accord de volonté entre les parties
- Des pièces financières (bordereau des prix unitaires ou décomposition du prix global forfaitaire)
- D'éventuels annexes.

Ces documents sont déclinés selon les différents domaines de l'achat (fournitures courantes et services, prestations intellectuelles, travaux, maîtrise d'œuvre) et ont vocation à unifier les modalités d'exécution des marchés publics.

Ils constituent donc un ensemble de clauses permettant à l'acheteur d'exprimer des prescriptions conformes aux usages et contraintes du type de marché en cause, soit dans le silence du contrat, soit à titre de complément des éléments du contrat.

### 4 – Les documents permettant le contrôle des obligations légales et réglementaires

Les principes fondamentaux de la commande publique ont été mentionnés ci-dessus.

Le respect de ces principes est contrôlé par différents organes et acteurs, a priori ou a posteriori.

L'observation de ces principes se manifeste notamment par la diffusion des documents figurant ci-dessous, et les modalités de leur diffusion.

Principe ou contrôle à réaliser	Document(s) utilisé(s)
Transparence des procédures	Avis de publicité
Libre accès à la commande publique	
Mise en concurrence obligatoire	
Egalité de traitement des candidats	Règlement de la consultation (RC)
Contrôles à priori/à posteriori	Avis de publicité Rapport de présentation Rapport d'analyse des offres Avis d'attribution Notifications de rejet des offres ou candidatures Données essentielles

## 5 - les procédures de passation

Conformément aux dispositions du code de la Commande Publique (CCP), les procédures de passation des marchés publics varient en fonction de leur objet, leur montant ou des circonstances de leur conclusion (art. L2120-1 du CCP).

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

Le profil acheteur est la plateforme de dématérialisation qui permet aux Acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique, de réceptionner les offres et de communiquer avec les candidats pendant et après la procédure.

Les seuils de procédure et de publicité ci-après sont fixés par la Commission Européenne et varient tous les deux ans. Ceux valables jusqu'au 31.12.2027, sont les suivants :

### Marchés de fournitures et services

- En-deçà de 60 000 € HT : aucune obligation de publicité ni de mise en concurrence préalables
- De 60 000 € HT à 90 000 € HT : procédure adaptée et publicité adaptée
- De 90 000 € HT à 216 000 € HT : procédure adaptée et publicité obligatoire au BOAMP ou JAL
- Au-delà de 216 000 € HT : procédure formalisée et publicité au JOUE et BOAMP.

### Marchés de Travaux

- En-deçà de 100 000 € HT : aucune obligation de publicité ni de mise en concurrence préalables
- De 100 000 € HT à 5 404 000 € HT : procédure adaptée et publicité obligatoire au BOAMP ou JAL
- Au-delà de 5 404 000 € HT : procédure formalisée et publicité au JOUE et BOAMP.

## 6 - la mise en concurrence 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 de la Direction des Finances et de la Commande Publique, le service de la Commande Publique est chargé 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
- Organiser les instances pour l'attribution des marchés
- Notifier les marchés aux attributaires
- Assurer le suivi des actes en cours d'exécution des marchés (sous-traitance, avenant...).

Le suivi de l'exécution des marchés gestion administrative sur le logiciel comptable est assuré par les gestionnaires comptables.

## **Titre V - Les opérations de fin d'exercice**

### **Section 1 – Restes à réaliser**

Les restes à réaliser sont constitués des restes à payer (dépenses) et des restes à recouvrer (recettes), engagés et non mandatés. Ils ne sont engagés que pour les crédits d'investissement (et non de fonctionnement) déjà engagés. Les deux conditions sont cumulatives.

Il n'y a pas de restes à réaliser de crédits budgétaires pour les opérations gérées en AP/CP puisque les l'engagement comptable porte sur l'autorisation de programme pluriannuelle.

### **Section 2 – Opération de rattachement et journée complémentaire**

#### **1 - la journée complémentaire**

La journée complémentaire est la période d'un mois maximum (jusqu'au 31 janvier N+1) qui prolonge la date de clôture de l'exercice budgétaire des collectivités et établissements publics fixée au 31 décembre (de l'année N) mise à profit par l'ordonnateur, pour émettre les mandats correspondant aux dépenses de fonctionnement ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année N mais dont les factures ne sont pas encore parvenues dans le service à cette date et qui ne seront reçues qu'à partir du 1er janvier de l'année N+1.

Cette période est également mise à profit par l'ordonnateur pour passer les écritures d'ordre de fin d'exercice comme les dotations aux amortissements et aux provisions, les opérations de variation des stocks et les opérations de rattachement des produits et des charges à l'exercice.

Passé ce mois de janvier, les écritures (mandats et titres) ne sont plus autorisées pour l'exercice précédent.

#### **2 - les rattachements des charges et produits**

Cette technique permet la constatation d'une dépense ou d'une recette sur l'exercice comptable où le fait générateur de la dépense a eu lieu, c'est-à-dire de constater, sur l'exercice N, toute dépense réalisée en année N mais payée en année N+1.

Le rattachement de charges et de produits sur l'année N peut ainsi avoir lieu dans les cas de figure suivants : le service est fait mais la facture n'est pas reçue ou la recette est encaissée ou certaine, mais la pièce comptable pas encore reçue.

La nomenclature budgétaire M57 permet, pour les dépenses et recettes significatives au regard du résultat de l'exercice, d'effectuer ces rattachements.

**A la ville de Creil, depuis 2024, le montant unitaire minimum est fixé à 1000 euros par engagement.** Cette somme peut être révisée à la hausse ou à la baisse en fonction du contexte. L'objectif final est la sincérité des comptes et le respect du principe d'annualité.

Le rattachement est une écriture faite à l'ordre du trésorier sur l'année N, dans l'attente de la pièce

comptable, reçue l'année suivante. Aussi en année N+1, on effectue l'annulation du 1<sup>er</sup> mandat (ce qu'on appelle la contre-passation, toujours à l'ordre du trésorier) tout en à l'ordre du créancier ou débiteur.

## **Section 3 – Les intérêts courus non échus (ICNE)**

### **1 - définition**

En comptabilité, les intérêts courus non échus (ICNE) correspondent à des charges ou des recettes qui restent à payer ou à percevoir lors d'exercices ultérieurs. Ils influent sur les résultats d'un exercice, car, courus, bien que non échus ; ils seront à encaisser ou à décaisser lors des exercices à venir.

### **2 - les règles de gestion**

La constatation des ICNE s'effectue par engagement rattaché au compte de l'année N (rattachement à l'exercice). La contre passation est réalisée par un mandat d'annulation au compte 66112 en année N+1.

## **Titre VI – L’actif et le passif**

### **Section 1 – La gestion patrimoniale**

Le patrimoine de la collectivité se compose de l’ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés. Ces biens appelés également immobilisations ont été acquis en section d’investissement et font l’objet d’une inscription dans l’inventaire comptable de la Commune.

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l’ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d’inventaire) qu’au comptable public (chargé de la tenue de l’état de l’actif de l’agglomération).

Chaque immobilisation acquise par la Commune connaît le cycle suivant :

#### **1 - l’entrée d’une immobilisation dans le patrimoine**

Afin de se mettre en conformité avec la M57, la Ville de Creil a mis en place une gestion de son patrimoine, un logiciel et un agent y est affecté à plein. Ce nouveau service au sein de la direction des finances est un service transversal dans l’organisation de la mairie.

En effet, chaque nouvelle immobilisation est référencée sous un numéro d’inventaire unique, transmis au comptable public. Les immobilisations effectuées en compte de « travaux en cours » feront l’objet d’intégration ultérieurement sur les comptes définitifs (immobilisations corporelles ou incorporelles). Lorsque des immobilisations anciennes ne sont pas répertoriées dans l’inventaire, un certificat administratif est nécessaire afin de décrire l’immobilisation, lui donner une valeur, un compte d’affectation et un numéro d’inventaire. Ce certificat est transmis au comptable public

Les services de la ville sont tenus de signaler les entrées et sorties du patrimoine physique afin que la concordance soit faite au niveau comptable.

#### **2 - la sortie de l’immobilisation**

La sortie de l’immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l’immobilisation ou à une destruction totale de celle-ci (mise à la réforme ou sinistre). Lors d’une cession d’un bien mobilier ou immobilier, des opérations d’ordre budgétaire sont effectuées pour prendre en compte la sortie du bien de l’inventaire et la plus ou moins-value. Cette plus ou moins-value traduit l’écart entre la valeur nette comptable du bien et la valeur de cession et donc l’appauvrissement ou l’enrichissement du patrimoine de la collectivité.

La mise à la réforme d’un bien totalement amorti (valeur nette comptable nulle) se fait par opération d’ordre.

### **Section 2 - Provisionnement**

#### **1 - les objectifs**

Le provisionnement constitue l’une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s’agit d’une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien

encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

Les dotations aux provisions constituent des dépenses obligatoires de la commune (Article L.2323-2 du CGCT).

Le provisionnement permet d'étaler une charge ou de constater un risque ou une dépréciation, afin d'intégrer, dans le bilan de la ville, l'évaluation financière des risques générés au cours de l'année net qui pourraient représenter des charges lors des prochains exercices comptables.

Les risques en question sont variés :

- non-recouvrement d'une créance
- provision pour dépréciation ou bien encore risques liés aux litiges devant les juridictions administratives, civiles et pénales.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

## 2 - les provisions pour risques et charges

Les provisions pour risques et charges (compte 6815) sont destinées à couvrir un risque ou une charge qui va générer une sortie de ressources vis-à-vis d'un tiers, sans contrepartie au moins équivalente. La réalisation du risque ou de la charge est rendue probable par un événement survenu ou en cours. Il importe que ce risque ou cette charge soit nettement précisé quant à son objet.

## 3 - les provisions pour dépréciation

Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif (compte 6817) procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles sont constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

La Ville de Creil a mis en place une politique de provisionnement pour des créances douteuses. Une créance désigne une recette titrée par la ville qui n'a pas encore fait l'objet d'un règlement. Elle doit être comptabilisée au compte de tiers. Elle est considérée comme douteuse dès lors qu'elle présente des difficultés de recouvrement ou une contestation.

La méthodologie est fixée librement par les communes. Le Conseil Municipal de Creil a adopté une méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance avec des taux forfaitaires de dépréciation tels que détaillés ci-dessous :

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-2	3%

N-3	5%
N-4	7%
N-5	10%
N-6	20%
N-7	30%
N-8	40%
N-9	50%
N-10	75%
Antérieur à N-10	100%

## 4 - les décisions relatives aux provisions

Les provisions sont généralement recensées, évaluées et comptabilisées lors de l'établissement du bilan comptable, à l'occasion de la révision des comptes. Elles sont consignées dans un dossier de travail annuel.

Elles ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Le Maire prend, par arrêté, toutes les décisions relatives aux provisions (Décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022), indiquant :

- la nature des provisions à constituer,
- le montant des provisions (dotation initiale et également dotation complémentaire / reprise partielle ou totale),
- l'étalement éventuel de la constitution des provisions le cas échéant.

## Section 2 – L'amortissement

### 1 - Définition

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 est réalisé de façon linéaire (les dépréciations sont réparties de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué en M57 à partir de la date de mise en service du bien (règle dite du prorata temporis).

### 2 - les règles de gestion

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est dressé un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget (dépenses au compte 6811+ recettes au compte 28).

### 3 - la révision de l'amortissement

Le plan d'amortissement est révisable.

Lorsque l'estimation faite à l'origine peut ne plus paraître appropriée (en raison entre autres d'une mauvaise appréciation de la consommation des avantages économiques attendus ou encore de modifications de la base

amortissable résultant de la constatation ou de la reprise de de d'amortissement est alors nécessaire pour assurer la régularité et la sim du 29 novembre 1983, art. 8, et PCG art. 322-4).

Dès lors, on ne parle pas d'un changement de méthode comptable, mais plutôt d'un changement d'estimation qui n'a d'effet que sur l'exercice en cours et les exercices ultérieurs (PCG art. 314-2 et 322-4-6).

La Ville fixe, à compter du 1er janvier 2024, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles par nature de biens comme récapitulé dans le tableau ci-dessous:

Article /Immobilisation	Biens ou catégories de biens	Durée d'amortissement
<b><u>Immobilisations incorporelles</u></b>		
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme	5 ans
2031	Frais d'études, de recherches et de développement	5 ans
2041511	Subventions d'équipement versées par le GFP de rattachement – Biens mobiliers	1 an
2041582	Subventions d'équipement versés aux EPL – Bâtiments et installation	15 ans
20421	Subventions d'équipement - Biens matériel et mobilier	5 ans
204422	Subventions d'équipement en nature – personnes de droits privé - bâtiments et installation	15 ans
20421	Biens mobiliers, matériels, études	5 ans
20422	Subventions d'équipement versées	30 ans
2051	Logiciels	3 ans
<b><u>Immobilisations corporelles</u></b>		
2121	Plantations	10 ans
2152	Installation de voirie	10 ans
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
215738	Autre matériel et outillage de voirie	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	10 ans
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
21828	Matériel de transport	10 ans
21831/21838	Matériel informatique scolaire/Autre matériel informatique	5 ans
21841/21848	Matériel de bureau et mobilier scolaires/Autres matériels de bureau et mobiliers	10 ans
2186	Cheptel	1 an
2188	Autres immobilisations corporelles	6 ans

## **Section 3 – Gestion financière**

### **1 - les objectifs de la gestion de trésorerie**

La gestion de la trésorerie est l'ensemble des mécanismes qui permettent de prévoir et gérer les flux, d'anticiper et de prévenir les risques financiers, de négocier et de contrôler les opérations bancaires.

L'objectif de gestion en trésorerie zéro est posé comme préalable à toute gestion active de la dette.

## 2 - les règles de gestion de trésorerie

La gestion de la trésorerie est marquée par deux règles :

- l'obligation de dépôt auprès du Trésor Public ; **article 26 de LOLF, 1<sup>er</sup> août 2001** : « *les collectivités locales et leurs établissements sont tenus de déposer toutes leurs disponibilités auprès de l'Etat* »
- l'absence de rémunération.

L'impôt local fait l'objet d'un recouvrement de l'Etat, puis son produit est transféré du compte de l'Etat sur celui de la Ville. Les disponibilités sont les excédents de trésorerie qui peuvent apparaître sur ce compte.

La ville de Creil, en tant que collectivité territoriale, ne peut disposer que d'un seul compte bancaire, géré par la Banque de France, qui s'assure que les disponibilités de la ville soient déposées auprès de l'Etat (trésor). Tous les mouvements créditeurs et débiteurs passent par ce compte bancaire.

En vertu du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, l'ordonnateur, constitué par le Maire et son administration, ne peut manipuler des fonds publics et ne peut donc réaliser directement des mouvements sur ce compte bancaire : ceci est le rôle dévolu au comptable public.

## 3 – la gestion de la dette

L'objectif de gestion de la dette est de minimiser les frais financiers à court, moyen et long terme au travers d'une gestion du risque de taux.

Les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt (article L.2337-3 du CGCT), exclusivement pour financer des investissements. Il peut s'agir d'emprunts spécifiques pour financer un investissement spécifique ou d'un emprunt global pour le besoin de financement de la section d'investissement.

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

En effet, le remboursement du capital des emprunts correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement en charges financières. Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Elle peut déléguer cette compétence au Maire.

Le Conseil municipal est informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

## 4 - la gestion des admissions en non-valeur

Lorsqu'une créance ne peut faire l'objet d'aucun encaissement du fait de l'insolvabilité du redevable, de sa non-localisation ou du refus de visa de poursuite exprimé par l'ordonnateur, le comptable peut constater le caractère irrécouvrable de la créance et l'admettre en non-valeur.

L'admission en non-valeur (ANV) est faite pour constater ou bien l'irrégularité de la recette originelle, ou bien l'épuisement des voies de recours.

Le seuil automatique d'admission en non-valeur des créances jugées irrécouvrables par le comptable est fixé à 15 euros.

## **Titre VII - Les régies**

### **1 - le régisseur**

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît un aménagement avec les régies d'avance et de recettes. Si, conformément aux principes de la comptabilité publique, les comptables publics sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités locales, 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 de faute grave (Ordonnance du 23 mars 2022 et décret du 22 décembre 2022), il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable, ainsi qu'aux vérifications de l'inspection générale des finances. Il reçoit, en contrepartie, une indemnité spécifique dans le versement de l'IFSE.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

## 2 - le cadre juridique des régies

Il existe trois sortes de régies :

- la régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- la régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès service fait, pour des opérations simples et répétitives ;
- la régie d'avances et de recettes : elle conjugue les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces trois types de régie sont prévus par le décret 2005-1601 du 19 décembre 2005 et par l'instruction interministérielle n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

**Excepté dans le cas des régies, tout maniement de fonds (chèques, numéraire) est interdit.**

## Titre VIII - Les règles d'information des élus, des tiers

### Section 1 – Information des élus

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

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

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

### Section 2 – Information des tiers

La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) rappelle que " **toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets, des comptes de la commune et des arrêtés municipaux** " (art. L. 2121-26).

En application de l'article L. 2313-1, « une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux ».

De plus, les différents documents budgétaires (CA, BP) sont publiés sur le site internet de la Ville.

## Annexes

### Lexique

- **Acheteurs publics** : personne en charge de la passation des marchés au sein d'une administration ou d'une entreprise publique.
- **Adjudicateur** : tous les acheteurs publics ou privés soumis aux règles relatives au code de la commande publique.
- **Amortissement** : l'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs d'une entreprise subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence. L'amortissement comptable permet d'étaler le coût d'une immobilisation sur sa durée d'utilisation.
- **Assemblée Délibérante** : le conseil municipal est l'assemblée délibérante élue de la commune chargée de « régler, par ses délibérations, les affaires de la commune » (*cf. Code général des collectivités territoriales*)
- **Autorisation de programme** : Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.
- **Autorisation d'engagement** : les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. A ce jour, la Ville de Creil n'a pas mise en place la gestion en AE/CP
- **Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)** : avis de marché publié par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour informer les opérateurs économiques de la passation d'un ou plusieurs marchés.
- **Budget** : le budget est l'acte juridique par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses de la Ville au titre de l'année.
- **Budget primitif** : le budget primitif prévoit les recettes et les dépenses de la Ville au titre de l'année.
- **Budget supplémentaire** : le budget supplémentaire reprend les résultats de l'année précédente, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- **Caducité** (acte juridique) : la caducité est la sanction de la disparition d'un élément essentiel ou nécessaire à l'exécution d'un acte juridique (exemple le contrat) ; élément qui existait lors de la formation du contrat mais qui vient à disparaître postérieurement à sa conclusion.
- **Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP)** : les cahiers des clauses administratives particulières fixent les dispositions administratives propres à chaque marché.
- **Cahier de Clauses Administratives Générales (CCAG)** : les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) sont des documents types qui fixent les dispositions applicables à une catégorie de marchés.
- **Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP)** : les cahiers des clauses techniques particulières fixent les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché.

- **Cahier de Clauses Techniques Générales (CCTG)** : les cahiers des clauses techniques générales, fixent les stipulations de nature technique applicables à toutes les prestations d'une même nature.
- **Code de la Commande Publique (ex : CMP)** : En droit français, le code de la commande publique est un code juridique regroupant les règles et procédures que les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices doivent respecter pour leurs achats en matière de travaux, de fourniture et de service.
- **Compte administratif** : le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.
- **Contre-passation (terme comptable)** : dans le domaine comptable, la passation est le fait d'enregistrer un mouvement sur le registre. La contre-passation est donc une rectification.
- **Créance** : une créance est une recette titrée par la ville et qui n'a pas encore fait l'objet d'un règlement.
- **Décisions modificatives** : les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. La différence avec le budget supplémentaire tient au fait qu'elles ne remplissent qu'une fonction d'ajustement et non pas de report.
- **Engagement comptable** : l'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits soit en crédits budgétaires, soit sur l'Autorisation de programme pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.
- **Engagement juridique** : l'engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.
- **Exécutif** : Le Maire (et ses adjoints délégués) est l'organe exécutif au niveau de la commune.
- **Fonctionnement** : toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité départementale.
- **Imputation budgétaire** : rattachement des achats à une nature de dépense de fonctionnement ou d'investissement selon un plan de compte défini et normalisé par la nomenclature comptable et budgétaire de la collectivité.
- **Intérêts courus non échus** : en comptabilité, les intérêts courus non échus (ICNE) correspondent à des charges ou des recettes qui restent à payer ou à percevoir lors d'exercices ultérieurs. Ils influent sur les résultats d'un exercice, car, courus, bien que non échus, ils seront à encaisser ou à décaisser lors des exercices à venir.
- **Investissement** : opérations qui modifient la valeur ou la consistance du patrimoine.
- **Lettre de cadrage** : La lettre de cadrage traduit les choix de la Ville en matière de préparation des choix budgétaires.

- **Liquidation** : la liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.
- **Loi des finances** : la Loi des finances est un document d'une haute valeur juridique, financière, économique et politique présentant les dépenses et les recettes de l'Etat pour l'année à venir. Elle est votée chaque année à l'automne par le Parlement.
- **Mandatement** (ou ordonnancement) : le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'établissement à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.
- **Opération** : l'opération est un ensemble cohérent et complet de dépenses et de recettes concourant à la mise en œuvre d'un projet physique. Elle est la matérialisation de la production de la collectivité, de ses prestations.
- **Ordonnateur** : personne chargée d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.
- **Péréquation** : "La loi prévoit des dispositifs de péréquation destinés à favoriser l'égalité entre les collectivités territoriales" (article 72-2). On distingue la péréquation horizontale, qui s'effectue entre collectivités, consiste à attribuer aux collectivités défavorisées une partie des ressources des collectivités les plus "riches" et la péréquation verticale est assurée par les dotations de l'État aux collectivités. La dotation globale de fonctionnement (DGF) en est le principal instrument.
- **Plan de Comptabilité Général (PCG)** : livret qui définit l'ensemble des normes comptables appliquées en France, en vertu des lois rédigées dans le Code de Commerce. Il formalise également les règles de présentation des comptes que les entreprises sont obligées de respecter via une nomenclature détaillée.
- **Procédure adaptée** : la procédure de passation s'effectue selon les modalités librement fixées par le pouvoir adjudicateur.
- **Procédure formalisée** : lorsque la valeur estimée de la commande est supérieure aux seuils européens
- **Protocole d'échange standard (PES) V2** : le PES est le nouveau protocole électronique de référence pour les échanges dématérialisés entre l'ordonnateur et le comptable dans le secteur public.
- **Provision pour dépréciation** : les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif.
- **Provision pour dépréciation de créances** : les créances douteuses sont des créances certaines dans leur principe (non contestées par le débiteur) possédées par la Ville à l'encontre de tiers qui présentent une solvabilité douteuse ou envers des tiers avec lesquels elle est en litige. Lorsque la créance est perdue définitivement, elle est irrécouvrable.
- **Provision pour risques et charges** : les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir un

risque ou une charge qui va générer une sortie de ressources au moins équivalente.

- **Provisions (acte comptable)** : charges probables qu'une entreprise aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais non connu définitivement.
- **Régie de recettes** : permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire des recettes pour le compte de la Ville.
- **Règlement de la consultation** : le règlement de la consultation (RC) est une pièce non contractuelle constitutive du dossier de consultation des entreprises (DCE). Il fixe les règles de la consultation pour les opérateurs économiques et complète l'avis d'appel public à la concurrence.
- **Restes à réaliser** : les restes à réaliser, déterminés à partir de la comptabilité d'engagement de la collectivité, correspondent :
  - aux dépenses engagées sur crédits budgétaires (engagement juridique) non mandatées au 31 décembre de l'exercice ;
  - aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.Ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif, dans les dépenses d'une année en cours et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.
- **Tiers** : particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la collectivité
- **Virements de crédits** : les virements de crédits sont relatifs aux mouvements de crédits entre imputations budgétaires, touchant une ou deux opérations le cas échéant, sans modifier le montant du chapitre. Ils relèvent de l'initiative des services gestionnaires ou des cellules administratives.

## **Sources législatives et réglementaires**

### **ROB et DOB**

#### **Article L2312-1**

##### **Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 107**

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

#### **Article D2312-3**

##### **Créé par Décret n°2016-841 du 24 juin 2016 - art. 1**

A. – Le rapport prévu à l'article L. 2312-1 comporte les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau

d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

B. – Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport prévu au troisième alinéa de l'article L. 2312-1, présenté par le maire au conseil municipal, comporte, au titre de l'exercice en cours, ou, le cas échéant, du dernier exercice connu, les informations relatives :

1° A la structure des effectifs ;

2° Aux dépenses de personnel comportant notamment des éléments sur la rémunération tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature ;

3° A la durée effective du travail dans la commune.

Il présente en outre l'évolution prévisionnelle de la structure des effectifs et des dépenses de personnel pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport peut détailler la démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines de la commune.

Ce rapport peut s'appuyer sur les informations contenues dans le rapport sur l'état de la collectivité prévu au dixième alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

C. – Le rapport prévu à l'article L. 2312-1 est transmis par la commune au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivants la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

## L'engagement

L'arrêté interministériel du 26 avril 1996 précise les modalités pratiques de la comptabilité d'engagement :

“Art. 1er - L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité ou l'établissement public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Art. 2 - La comptabilité des dépenses engagées concerne l'ensemble des crédits votés de l'exercice ; elle est tenue au minimum au niveau de vote des crédits budgétaires déterminé par l'Assemblée délibérante

Art. 3 - Les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1er janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, donnent lieu à un engagement provisionnel

Art. 4 - Au 31 décembre de chaque exercice, il est établi un état des dépenses engagées non mandatées, après annulation des engagements devenus sans objet, qui donnent lieu à un engagement provisionnel au 1er janvier de l'année suivante.

L'état des dépenses engagées non mandatées est joint au compte administratif de l'exercice concerné...”.

## Dépréciation de créances douteuses

**Article R2321-2** Modifié par Décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 – art. 11 (V)

Pour l'application du 29° de l'article L. 2321-2, une provision doit être constituée par le maire dans les cas suivants :

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

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

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

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

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

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

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

## Information des tiers

**Article L2121-26**

**Modifié par ORDONNANCE n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - art. 5**

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien d'un maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

## **Nomenclature comptable**

- **Nomenclature fonctionnelle (dépenses et recettes sont présentées par secteur d'activité).**

<b>1 : sécurité</b>
<b>2 : enseignement, formation professionnelle et apprentissage</b>
<b>3 : culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs</b>
<b>4 : santé et action sociale</b>
<b>5 : aménagement des territoires et habitat</b>
<b>6 : action économique</b>
<b>7 : environnement</b>
<b>8 : transports</b>
<b>01 : opérations non ventilables</b>
<b>02 : administration générale</b>
<b>04 : Coopération décentralisée et actions interrégionales, européennes et internationales</b>

- **Nomenclature par nature (classement des crédits est effectuée par destination comptable).**

<b>CLASSE 1</b> Comptes de capitaux	<b>10 – DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RÉSERVES</b>
	<b>11 – REPORT À NOUVEAU</b>
	<b>12 – RÉSULTAT DE L'EXERCICE</b>
	<b>13 – SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT</b>
	<b>15 – PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES</b>
	<b>16 – EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILÉES</b>
	<b>18 - COMPTE DE LIAISON : AFFECTATION</b>
	<b>19 – NEUTRALISATIONS ET RÉGULARISATIONS D'OPÉRATIONS</b>
<b>CLASSE 2</b> Comptes d'immobilisations	<b>20 – IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>
	<b>21 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>
	<b>22 – IMMOBILISATIONS REÇUES EN AFFECTATION</b>
	<b>23 – IMMOBILISATIONS EN COURS</b>
	<b>24 – IMMOBILISATIONS AFFECTÉES, CONCÉDÉES, AFFERMÉES OU MISES À DISPOSITION</b>

	<b>26 – PARTICIPATIONS ET CRÉANCES RA</b>
	<b>27 – AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES</b>
	<b>28 – AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS</b>
	<b>29 – DÉPRÉCIATIONS DES IMMOBILISATIONS</b>
<b>CLASSE 3</b> Comptes de stocks et en-cours	<b>31 – MATIÈRES PREMIÈRES (ET FOURNITURES)</b>
	<b>32 – AUTRES APPROVISIONNEMENTS</b>
	<b>33 – EN-COURS DE PRODUCTION DE BIENS</b>
	<b>34 – EN-COURS DE PRODUCTION DE SERVICES</b>
	<b>35 – STOCKS DE PRODUITS</b>
	<b>37 – STOCKS DE MARCHANDISES ET DE TERRAINS NUS</b>
	<b>39 – DÉPRÉCIATIONS DES STOCKS ET EN-COURS</b>
<b>CLASSE 4</b> Comptes de tiers	<b>40 – FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHÉS</b>
	<b>41 – REDEVABLES ET COMPTES RATTACHÉS</b>
	<b>42 – PERSONNEL ET COMPTES RATTACHÉS</b>
	<b>43 – SÉCURITÉ SOCIALE ET AUTRES ORGANISMES SOCIAUX</b>
	<b>44 – ÉTAT ET AUTRES COLLECTIVITES PUBLIQUES</b>
	<b>45 – COMPTABILITÉ DISTINCTE RATTACHÉE</b>
	<b>46 – DÉBITEURS ET CRÉDITEURS DIVERS</b>
	<b>47 – COMPTES TRANSITOIRES OU D'ATTENTE</b>
	<b>48 – COMPTES DE RÉGULARISATION</b>
	<b>49 – DÉPRÉCIATIONS DES COMPTES DE TIERS</b>
<b>CLASSE 5</b> Comptes financiers	<b>50 – VALEURS MOBILIÈRES DE PLACEMENT</b>
	<b>51 – TRÉSOR, ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILÉS</b>
	<b>54 – RÉGIES</b>
	<b>55 – AVANCES DE TRÉSORERIE VERSÉES</b>
	<b>56 – FONDS DE GARANTIE RÉGIONAUX</b>
	<b>58 – VIREMENTS INTERNES</b>
	<b>59 – DÉPRÉCIATIONS DES COMPTES FINANCIERS</b>
<b>CLASSE 6</b> Comptes de charges	<b>60 – ACHATS ET VARIATION DES STOCKS</b>
	<b>61 – SERVICES EXTÉRIEURS</b>
	<b>62 – AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>
	<b>63 – IMPÔTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILÉS</b>
	<b>64 – CHARGES DE PERSONNEL</b>
	<b>65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>
	<b>66 – CHARGES FINANCIÈRES</b>
	<b>67 – CHARGES SPÉCIFIQUES</b>
	<b>68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX DÉPRÉCIATIONS ET AUX PROVISIONS</b>
<b>70 – PRODUITS DES SERVICES DU DOMAINE ET VENTES DIVERSES</b>	
<b>71 – PRODUCTION STOCKÉE (OU DESTOCKAGE)</b>	

<b>CLASSE 7</b> Comptes de produits	<b>72 – PRODUCTION IMMOBILISÉE</b>
	<b>73 – IMPÔTS ET TAXES</b>
	<b>74 – DOTATIONS ET PARTICIPATIONS</b>
	<b>75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>
	<b>76 – PRODUITS FINANCIERS</b>
	<b>77 – PRODUITS SPÉCIFIQUES</b>
	<b>78 – REPRISES SUR AMORTISSEMENTS, DÉPRÉCIATIONS ET PROVISIONS</b>
	<b>79 – TRANSFERTS DE CHARGES</b>
<b>CLASSE 8</b> Comptes spéciaux	<b>80 – ENGAGEMENTS HORS BILAN</b>
	<b>86 – VALEURS INACTIVES</b>