Commune D'ORVAULT

DEPARTEMENT Loire-Atlantique **ARRONDISSEMENT** NANTES **CANTON** SAINT-HERBLAIN II	EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL 12 février 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi douze février, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du deux février 2024, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, M. Morvan DUPONT, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, Mme Sandrine BRUN, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Absentes ayant donné pouvoir :
Mme Catherine LE TRIONNAIRE donne procuration à Mme Armelle CHABIRAND
Mme Stéphanie BELLANGER donne procuration à M. Pierre ANNAIX

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu' elle a acceptées.

15. Règlement budgétaire et financier

Monsieur HURTREL rapporte :

Le 9 octobre 2023, le Conseil municipal a fait le choix d'adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 pour le budget principal de la commune d'Orvault.

Le règlement budgétaire et financier, jusqu'à présent obligatoire pour les départements et les régions, devient également obligatoire pour les collectivités et établissements publics qui mettent en œuvre ce nouveau référentiel qui s'inscrit

dans un mouvement d'harmonisation de la comptabilité publique et de modernisation de la gestion des collectivités territoriales.

Ce règlement budgétaire et financier s'articule autour de quatre thématiques :

1. **Les grands principes budgétaires** et les différentes phases de conception et de modification du budget.

2. **La gestion de la pluriannualité** dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles relatives à :

   - La création, l'actualisation et la clôture des autorisations de programme,
   - La caducité des crédits de paiement prévus dans les autorisations de programme (hormis des AP de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice),
   - L'information transmise à l'assemblée délibérante portant sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (BP, BS et DM).

3. **L'exécution budgétaire** qui rappelle les grands principes de base auxquels la collectivité doit se contraindre pour garantir la régularité de son fonctionnement. Il fait ainsi état de l'obligation de la comptabilité d'engagement, la gestion du service fait, le cas d'utilisation des régies et les opérations de fin d'exercice.

4. **La gestion du patrimoine, de la dette et des risques qui devient un enjeu majeur dans le cadre de la modernisation des finances publiques.**

Ce règlement doit pouvoir être révisé et pourra faire l'objet d'adaptations par voie d'avenant adopté en Conseil municipal.

DECISION

Sur proposition de la commission Ressources et Administration et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier de la ville d'Orvault tel que présenté dans le document annexé.
- **AUTORISE** le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section et à signer tout document s'y rapportant. Le cas échéant, il en sera rendu compte par le maire lors de la plus proche réunion de l'assemblée délibérante. »

Extrait certifié conforme
Orvault, le 13 février 2024

Pour le Maire
Le Directeur général **Le secrétaire de séance**

MAIRIE D'ORVAULT 44700

Jean-François MAISONNEUVE **Linda PAYET**

Rendu exécutoire
Par télétransmission en Préfecture le : 13 FEV. 2024
Et par publication le : 13 FEV. 2024

VILLE D'
ORVAULT

Règlement budgétaire et financier

Ville d'Orvault

Table des matières

Table des matières 1
Introduction 3
1. Le processus budgétaire 3
1.1. Le budget primitif 3
Le rapport et le débat sur les orientations budgétaires 4
Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget 4
Le vote du budget primitif 5
La saisie des inscriptions budgétaires 6
1.2. Les autorisations de programmes ou d'engagement et les crédits de paiement (AP/AE – CP) 7
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives et virements de crédits 8
1.4. Le compte de gestion (CG) 9
1.5. Le compte administratif (CA) 9
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU) 9
2. L'exécution budgétaire 10
2.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes 10
2.1.1. Les recettes de fonctionnement 10
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel 10
2.1.3. Les subventions accordées 11
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement 12
2.1.5. Les recettes d'investissement 12
2.1.6. Les dépenses d'investissement 12
2.2. La comptabilité d'engagement 12
2.2.2. Engagement financier et engagement juridique 12
2.2.3. La gestion des tiers 13
2.3. Le traitement comptable des factures 13
2.3.2. La gestion du service fait et les motifs de refus 14
2.3.3. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement 14
2.3.4. Le délai global de paiement 15
2.4. La gestion des recettes 15
2.4.2. Les recettes tarifaires et leur suivi 16
2.4.3. Les annulations de recettes 16
2.4.4. Le suivi des demandes de subventions d'équipement à percevoir 17

2.5. Les opérations de fin d'exercice 17
2.5.2. Le rattachement des charges et des produits 18
2.5.3. Les reports de crédits en investissement 18
3. La gestion du patrimoine 18
3.1. La tenue de l'inventaire 18
3.2. L'amortissement 19
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immobiliers 19
4. La gestion des garanties d'emprunt 20
5. Les régies 20
5.1. La création des régies 20
5.2. La nomination des régisseurs 21
5.3. Les obligations des régisseurs 21
6. Contrôle interne comptable et financier (CICF) 21
6.1. Le CICF 21
6.1.1. La notion de « contrôle interne » 21
6.1.2. L'objectif de qualité des comptes publics locaux 22
7. Information des élus et des citoyens 23

Introduction

Les budgets M14 de la Commune d'Orvault seront placés sous le régime de l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 9 octobre 2023.
- L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, à l'occasion du conseil municipal du 12 février 2024.

Le règlement budgétaire et financier doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1er 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 sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes. Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

1. Le processus budgétaire

Orvault compte un budget principal et un budget annexe Production et revente d'énergie (M4).

1.1. Le budget primitif

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, l'état de la dette et des emplois ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le rapport et le débat sur les orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un Rapport sur les Orientations Budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Le ROB communal comprend donc :

- Le contexte économique avec les orientations du Projet de Loi des Finances et les dotations de l'État ;
- Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes en fonctionnement. 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 collectivité et le groupement dont elle est membre ;
- La gestion et la structure de l'endettement, avec la présentation des différents ratios et indicateurs sur la capacité de désendettement, d'endettement et d'autofinancement de la commune ;
- Les éléments RH suivants : structure des effectifs, temps de travail et ses aménagements, évolution prévisionnelle des éléments précédents pour l'exercice auquel se rapporte le projet de budget, ...

À Orvault, le débat portant sur le rapport d'orientations budgétaires se tient généralement au cours du conseil municipal du mois de janvier.

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

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Orvault vote son budget primitif en ayant fait le choix d'appliquer la reprise des résultats N-1.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Elus **Commission RA** **Conseil Municipal**	**Service Finances**	**Gestionnaires de crédit**
Juin N-1	Cadrage budgétaire	Mise à jour de la prospective	
Juillet N-1 à Septembre N-1		Transmission note de cadrage en juillet	Saisie des demandes budgétaires
Octobre N-1		Réunions budgétaires – phase technique	Réunions budgétaires – phase technique
Novembre N-1	Réunions budgétaires-phase politique	Réunions budgétaires-phase politique	Réunions budgétaires – phase politique
Décembre N-1		Mise à jour PPI Rédaction du ROB Clôture comptable	
Janvier N	Examen des demandes de subventions Arbitrages budgétaires définitifs	ROB Clôture comptable Equilibre budgétaire avec résultat n-1	
Février N	Débat sur le rapport d'orientations budgétaires	Saisies des annexes Présentation pour le CM	
Mars N	Vote du CA N-1 Affectation du résultat de fonctionnement de N-1 Vote du BP N	Edition des documents budgétaires	Nouveaux crédits accessibles sur Civil net finances

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Le vote du budget primitif

Le conseil municipal vote le budget présenté par nature, complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre *a minima* le remboursement de la dette. En vertu de cette

règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services, les responsables des services et directeurs veillant à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Le service des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés, il retraite ensuite les demandes pour préparer les supports nécessaires aux arbitrages. Ces documents seront présentés lors des réunions d'arbitrages qui se tiennent à l'automne.

A l'issue des arbitrages techniques et politiques puis du vote des budgets primitifs, les services pourront visualiser les crédits qui leur sont accordés pour l'exercice en utilisant l'application financière dédiée, via le module d'interrogation de leurs comptes.

Exécution des dépenses et des recettes par anticipation du vote du budget

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

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

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

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption.

1.2. Les autorisations de programmes ou d'engagement et les crédits de paiement (AP/AE – CP)

Les AE/CP : Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

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

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

Les AP/CP : Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Leurs révisions à la hausse ou à la baisse doivent être soumises au Conseil Municipal.

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

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

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

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

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative, l'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Il n'y a pas de report automatique des CP non utilisés, sur l'exercice suivant.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives et virements de crédits

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports. Il n'a plus lieu d'être à Orvault du fait de la reprise des résultats lors du vote du budget primitif.

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, **à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.**

Le service des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par les élus sur proposition de la direction générale.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Les virements de crédits peuvent avoir lieu entre chapitres (cf. supra) ou au sein du **même chapitre budgétaire.** Après avoir obtenu validation de la part de leur hiérarchie, les gestionnaires de crédits peuvent procéder à des virements de crédits entre comptes dont ils sont gestionnaires, en saisissant le motif de la requête, le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée sur le module dédié du logiciel de gestion financière.

1.4. Le compte de gestion (CG)

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

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

1.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

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

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

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2025, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

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

2. L'exécution budgétaire

2.1. Les grandes catégories de dépenses et de recettes

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

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

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : charges, fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur du patrimoine possédé par la collectivité.

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

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées à la collectivité.

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

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

Les directions sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de la recherche de subventions de fonctionnement et d'investissement.

Chaque gestionnaire doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites, notamment en veillant à leur engagement comptable. Il doit être procédé à l'engagement comptable des subventions accordées à la collectivité dès réception d'une décision formelle de l'organisme financeur (délibération, arrêté d'attribution ou courrier de notification).

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au compte administratif. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion de la masse salariale est réalisé par la DRH.

Le suivi des recettes, en particulier l'engagement des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie est assuré par la direction des ressources humaines et le titrage est réalisé par le service Finances.

2.1.3. Les subventions accordées

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

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions accordées sont de trois types:

- les subventions de fonctionnement général,
- les subventions affectées (= assorties de conditions d'octroi) qu'elles relèvent de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement,
- et les subventions en nature.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », déclinées selon que les bénéficiaires sont des ménages (65741), des entreprises (65742) ou d'autres personnes morales de droit privé – associations notamment (65748).

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

L'individualisation des subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire pour les subventions de fonctionnement général.

S'agissant des subventions affectées, l'individualisation doit aussi s'opérer par une délibération distincte du vote du budget, quel qu'en soit le montant.

Une convention doit être annexée à la délibération, dès lors que l'ensemble des subventions (en nature + fonctionnement général + affectée) dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire de subvention. La convention indique notamment le bénéficiaire de la subvention, le montant, l'objet et, le cas échéant, les modalités particulières de versement des fonds ainsi que les conditions d'octroi et les charges d'emploi.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par les services. Toute proposition doit être justifiée, un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (opérations d'ordre, charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, ...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Elles sont prévues et saisies par le service des finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget par le service des finances qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention...).

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

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Le service des finances est chargé de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice en se basant sur la **programmation pluriannuelle des investissements** arbitrée par les élus, et mise à jour des restes à réaliser de l'exercice précédent.

Le service des finances se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement

2.2.2. Engagement financier et engagement juridique

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

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement financier permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;

- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des reports).

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui sera visé par le responsable de service puis par le service des finances.

La signature des engagements juridiques et bons de commande est de la seule compétence des élus et agents détenteurs d'une délégation de signature.

2.2.3. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service des finances, *a minima* de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour une société : son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par civilité, nom, prénom, lieu et date de naissance.
- Pour les associations : son référencement par n° SIRET et/ou n° RNA (nomenclature WALDEC).

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

2.3. Le traitement comptable des factures

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro: https://chorus-pro.gouv.fr/

La collectivité a choisi de rendre obligatoire le dépôt des factures sur Chorus avec la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

Le service des finances se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais d'affectation de fiches suiveuses dans le circuit de traitement des factures.

2.3.2. La gestion du service fait et les motifs de refus

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale ou inférieure, en quantité comme en valeur, au devis.

Toute facture doit être refusée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

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

2.3.3. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (bordereaux de dépenses et de recettes et pièces justificatives correspondantes) qui permettent au comptable public

d'effectuer le contrôle des pièces justificatives, le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, échéances d'emprunt, abonnements...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

2.3.4. Le délai global de paiement

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

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ; liquidation ;
- **10 jours** pour le service des finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse,...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Le contrôle du comptable public est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité ou la légalité de la dépense.

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

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

2.4. La gestion des recettes

La liquidation de la recette est exécutée dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Elle se concrétise par l'envoi, par le service des finances, d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

2.4.2. Les recettes tarifaires et leur suivi

Le service des finances dispose d'une vision consolidée des tarifs et interpelle les directions sur l'opportunité de leur actualisation. Il est procédé à l'actualisation des tarifs deux fois par an : en juin pour ce qui concerne les tarifs trouvant à s'appliquer en septembre, et en novembre pour les tarifs qui seront applicables en janvier de l'année suivante. Si le Conseil Municipal a donné délégation au Maire en matière d'actualisation des tarifs, cette actualisation prend la forme d'une décision du maire. La création d'un tarif prend quant à elle la forme d'une délibération du Conseil Municipal.

La gratuité d'un service est une décision qui relève du Conseil municipal.

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

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie à réception de la facturation mensuelle;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la collectivité. Il peut demander aux services municipaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

La commune a la possibilité de récupérer une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'applicatif Hélios.

2.4.3. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Un certificat administratif est établi et doit être signé par l'élu référent.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- Dans le premier cas, une <u>annulation de titre</u> vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice,
- Dans le second, l'annulation est matérialisée par un <u>mandat</u> puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse, le remboursement d'une recette (à l'exception de celui qui fait suite à une erreur matérielle) et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la **compétence exclusive de l'assemblée délibérante**. Les règlements intérieurs ne peuvent inclure de disposition prévoyant d'accorder une remise gracieuse, un avoir ou le remboursement d'un produit perçu par la collectivité sans délibération préalable et nominative du conseil municipal.

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

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

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

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

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.4.4. Le suivi des demandes de subventions d'équipement à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits, en lien avec le service des finances, qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention.

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région des Pays de Loire, Département de Loire-Atlantique, Etat, Union Européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal, à l'initiative des services gestionnaires.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. De même, une attention particulière doit être portée au respect des conditions de publicité imposées par les organismes financeurs (panneau de chantier, insertion des logos ou de certaines mentions obligatoires dans les supports de communication de la collectivité, etc.)

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances.

2.5. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

2.5.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'annualité budgétaire. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels:

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

2.5.3. Les reports de crédits en investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par le service des finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

3. La gestion du patrimoine

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Le numéro attribué comporte quatre chiffres pour l'année, puis une numérotation automatique.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au

travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

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

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

À noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de **faible valeur** et dont la nature s'apparenterait à du matériel immobilisé en 218x.

3.2. L'amortissement

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. Ce seuil a été fixé à **800 €.**

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

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immobiliers

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

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des finances. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus- value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de

recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

4. La gestion des garanties d'emprunt

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

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

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

- **la règle du potentiel de garantie** : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- **la règle de division des risques** : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au –delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- **la règle de partage des risques** : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

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

Le service des finances est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

5. Les régies

5.1. La création des régies

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents

placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie. La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci, ainsi que les moyens de paiement autorisés.

5.2. La nomination des régisseurs

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

5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. Dans ce cadre, ils sont soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

En tant que gestionnaires publics au sens de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022, les régisseurs sont soumis à un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière appelé responsabilité des gestionnaires publics. Ils sont ainsi justiciables devant le juge financier en cas d'infractions aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice significatif. Ces infractions sont sanctionnées par des amendes dont le montant sera proportionné à la gravité des faits.

Ils sont également susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

6. Contrôle interne comptable et financier (CICF)

6.1. Le CICF

6.1.1. La notion de « contrôle interne »

La notion de « contrôle interne » désigne l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents, décidés par la direction d'une entité et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de la collectivité.

Le terme « contrôle » doit être compris au sens large de « maîtrise », il ne renvoie pas uniquement à la vérification ou à l'inspection du fonctionnement des services de la collectivité. Si cette dimension n'est pas absente de la démarche, elle n'en constitue qu'une composante parmi d'autres : toutes les mesures concourant à la maîtrise des risques susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs (documentation des procédures, formation des acteurs, intégrité du système d'information, etc.) relèvent du contrôle interne.

Le contrôle interne est avant tout un ensemble de mesures de « bon sens » destinées à sécuriser les procédures mises en œuvre au sein d'une entité. Ces mesures ont vocation à renforcer les trois leviers du contrôle interne que sont :

- **l'organisation** (attribuer les tâches de manière claire et pertinente, supprimer les tâches redondantes, éliminer les incompatibilités de tâches, insérer des points de contrôle au sein des procédures, etc.) ;

- **la documentation** (mettre à la disposition des agents opérationnels et des encadrants une documentation complète, actualisée et facilement accessible sur l'organisation des différents services de l'entité, les procédures et les risques qui leur sont attachés, former les acteurs, etc.) ;

- **la traçabilité** (archiver les documents et leurs pièces justificatives, conserver les justifications des corrections et des opérations à fort enjeu, etc.).

Le contrôle interne comptable et financier (CICF) vise plus spécifiquement la maîtrise des risques liés à l'objectif de qualité comptable. Il est également appelé « maîtrise des risques comptables et financiers ».

6.1.2. L'objectif de qualité des comptes publics locaux

La qualité (ou fiabilité) des comptes publics locaux renvoie à la capacité de ces derniers à présenter la situation financière et le patrimoine de chaque collectivité territoriale ou établissement public de coopération intercommunale (EPCI) de façon régulière, sincère et la plus fidèle à la réalité[1] :

- **la régularité** correspond à la conformité à la réglementation en vigueur ;

- **la sincérité** est l'application de bonne foi des règles afin de traduire la connaissance que les acteurs ont de la réalité et de l'importance relative des opérations comptables ;

- **la fidélité** est la retranscription, de manière aussi objective et précise que possible, de la réalité financière et patrimoniale de l'organisme public local afin que toute personne externe puisse en avoir une perception exacte.

[1] Les principes comptables assurant la qualité des comptes publics sont déclinés à l'article 57 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

7. Information des élus et des citoyens

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, 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 coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.