

**Département des Hauts-de-Seine**  
**VILLE DE FONTENAY-AUX-ROSES**

***DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL***

**SEANCE ORDINAIRE DU 05 OCTOBRE 2023**

**NOMBRE DE MEMBRES**

Composant le Conseil : 35

En exercice : 35

Présents : 27

Représentés : 8

Pour : 35

Contre : 0

Abstentions : 0

**OBJET : Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

L'An deux mille vingt-trois, le cinq octobre à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses, légalement convoqué le vingt-neuf septembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Laurent VASTEL, Maire.

**Etaient présents** : VASTEL Laurent, REIGADA Gabriela, RENAUX Michel, DELERIN Jean-Luc, BEKIARI Despina, CHAMBON Emmanuel, ANTONUCCI Claudine, CONSTANT Pierre-Henri, LE ROUZES Estéban, ROUSSEL Philippe, BOUCLIER Arnaud, RADOARISOA Véronique, SAUCY Nathalie, LECUYER Sophie, HOUCINI Mohamed, PORTALIER-JEUSSE Constance, GABRIEL Jacky, BERTHIER Etienne, COLLET Cécile, KARAJANI Claire, GAGNARD Françoise, SOMMIER Jean-Yves, MERGY Gilles, BROBECKER Astrid, MESSIER Maxime, POGGI Léa-Iris, LE FUR Pauline, Conseillers municipaux,

lesquels forment la majorité des Membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Absents représentés :**

M. LAFON	pouvoir à	M. ROUSSEL
Mme GALANTE-GUILLEMINOT	pouvoir à	M. CONSTANT
Mme BULLETT	pouvoir à	Mme SAUCY
M. LHOSTE	pouvoir à	M. CHAMBON
Mme MERCADIER	pouvoir à	M. RENAUX
Mme KEFIFA	pouvoir à	M. HOUCINI
M. KATHOLA	pouvoir à	Mme LE FUR
Mme GOUJA	pouvoir à	Mme BROBECKER

Le Président ayant ouvert la séance, il est procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code précité, à l'élection d'un Secrétaire : Mme KARAJANI Claire est désignée pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Décret n°2023-624 du 18 juillet 2023 portant application du III de l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe,

Vu l'arrêté du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicables aux collectivités territoriales,

Considérant le souhait de la collectivité d'adopter la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

Considérant qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, dans le cadre de la nouvelle nomenclature M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier,

Le Rapporteur entendu,

Après en avoir délibéré,

### DECIDE

**Article 1** : d'adopter le règlement budgétaire et financier, joint en annexe de la présente délibération,

**Article 2** : dit que la présente délibération sera publiée sur le site internet de la Ville de Fontenay-aux-Roses, et qu'elle pourra être contestée par la voie d'un recours gracieux ou par la voie d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4 bd de l'Hautill BP30322, 95027 CERGY PONTOISE CEDEX) dans un délai de 2 mois suivant sa publicité.

**Article 3** : Ampliation de la présente délibération sera transmise à :

- M. le Préfet des Hauts-de-Seine
- Mme la Comptable du SGC de Fontenay-aux-Roses

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits,  
Et ont signé le Maire et le(s) secrétaire(s) de séance



Certifié exécutoire

Compte tenu de la réception en préfecture le : 18 OCT. 2023

Publication/Affichage le : 20 OCT. 2023

Pour le Maire par délégation

La Directrice Générale Adjointe des Services

 Mme Charitat  
DST

Envoyé en préfecture le 18/10/2023

Reçu en préfecture le 18/10/2023

Publié le

ID : 092-219200326-20231005-DEL231005\_19-DE

S<sup>2</sup>LO

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de Fontenay-aux-Roses

Octobre 2023

## Sommaire

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>2</b>
<b>PARTIE I : LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	<b>3</b>
I.    LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES.....	3
A. <i>Les grands principes d'élaboration du budget</i> .....	3
B. <i>Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable</i> .....	4
II.   LE CYCLE BUDGETAIRE.....	5
A. <i>Les orientations budgétaires</i> .....	6
B. <i>Le Budget Primitif (BP)</i> .....	7
C. <i>Les Décisions Modificatives (DM)</i> .....	7
D. <i>Le Budget Supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats</i> .....	7
E. <i>Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)</i> .....	8
<b>PARTIE II : LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS</b> .....	<b>10</b>
I.    DEFINITION ET PERIMETRE DE LA GESTION PLURIANNUELLE.....	10
II.   LE VOTE, LA REVISION ET LA CLOTURE.....	10
A. <i>Vote</i> .....	10
B. <i>Révision</i> .....	11
C. <i>Clôture</i> .....	11
III.  L'AFFECTATION.....	11
IV.   LA DUREE DE VIE ET CADUCITE.....	12
V.    OBLIGATION D'INFORMATION DES ELUS ET TIERS.....	13
<b>PARTIE III : L'EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>14</b>
I.    L'ENGAGEMENT COMPTABLE DE LA DEPENSE.....	14
A. <i>La définition de l'engagement</i> .....	14
B. <i>La procédure d'engagement</i> .....	15
II.   LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT DE LA DEPENSE.....	17
III.  PAIEMENT ET DELAIS IMPARTIS.....	18
IV.   L'EXECUTION DES RECETTES.....	19
<b>PARTIE IV : LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES</b> .....	<b>20</b>
I.    LA GESTION PATRIMONIALE.....	20
II.   LES PROVISIONS.....	21
III.  LES REGIES.....	21
IV.   LES RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS.....	22
V.    LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE.....	23
<b>PARTIE V : LA DETTE ET LA TRESORERIE</b> .....	<b>24</b>
I.    LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	24
II.   LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	24
A. <i>La gestion de la dette</i> .....	24
B. <i>La gestion de la trésorerie</i> .....	25

# Introduction

---

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Fontenay-aux-Roses formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville à partir de l'exercice 2024, concomitamment à l'application de la nomenclature budgétaire et comptable M57 .

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il permet ainsi de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. Il constitue un document de référence qui renforce la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires ainsi que des pratiques de gestion. L'objet du présent RBF est de présenter les aspects théoriques et réglementaires attendus.

## Objectifs de l'instauration du RBF

Ce règlement définit des règles et des procédures de gestion interne précises, et ce, conformément à l'application du Code Général des Collectivités Territoriales – CGCT-.

Il constitue un référentiel commun pour les différentes Directions de la collectivité.

La Direction des Finances veillera à faire respecter les procédures et règles qui y sont déclinées.

Le RBF permet également de combler les « vides juridiques ». Exemple : en matière d'Autorisation de Programme (AP) et de Crédit de Paiement (CP).

## Cadre juridique

L'adoption du RBF est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. Le passage au M57 doit s'opérer à compter du 1er janvier 2024 et nécessite une délibération de l'organe délibérant en N-1 pour application au 1er janvier de l'année N.

La substitution du référentiel M57 traduit la volonté d'apporter davantage de souplesse et de transparence à la gestion locale tant sur le plan budgétaire que sur le plan comptable.

## Contenu obligatoire du RBF

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) y afférents,
- les règles de caducité et d'annulation des AP,
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

# Partie I : Le cadre budgétaire

---

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et est soumis à des grands principes imposés par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

---

## I. Les grands principes budgétaires

---

### A. Les grands principes d'élaboration du budget

#### L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

##### Exception à ce principe :

- *La pluri annualité budgétaire des AP/AE et CP*
- *La journée dite « complémentaire » permettant d'encaisser et de payer jusqu'au 31 janvier de l'année N+1*
- *L'antériorité budgétaire permettant le vote du budget jusqu'au 15 avril<sup>1</sup> de l'exercice concerné*

#### L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

##### Exception à ce principe :

- *Le budget annexe, budget distingué du budget principal*
- *Les décisions modificatives modifiant le budget en cours d'année*

Le budget de la Ville de Fontenay-aux-Roses comprend un budget principal et un budget annexe (la Halle aux Comestibles).

#### L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

##### Exception à ce principe :

- *Le budget annexe qui de fait affecte les recettes qu'il perçoit aux dépenses d'un service particulier*

---

<sup>1</sup> Ou 30 avril les années de renouvellement de l'organe délibérant

- *Les recettes affectées à des dépenses spécifiques (subventions d'investissement, amendes de police, taxe de séjour, etc.)*

### **La spécialité budgétaire**

L'autorisation de dépense qui est donnée lors du vote du budget n'est pas une autorisation globale mais une autorisation spécialisée dans son contenu. Tous les crédits doivent avoir une attribution précise ainsi qu'un montant déterminé. La nomenclature M57 donnera le cadre d'une spécialisation de crédits.

#### Exception à ce principe :

- *Les dépenses imprévues (dans la limite de 2% des dépenses réelles de fonctionnement en M57)*

### **L'équilibre et la sincérité budgétaire**

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## **B. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable constitue le socle de la gestion des finances publiques. L'enjeu étant que l'ordonnateur, le Maire, ne manipule pas d'argent public.

Selon l'article 20 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, « les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles ».

Deux objectifs émanent de ce principe :

- D'une part, un objectif de contrôle : cela permet de repérer des erreurs ou irrégularités pouvant émaner, et ce, avant que l'argent public ne soit décaissé.

- D'autre part, un objectif de probité : cela garantit le respect des règles par ces deux acteurs, sur lesquels un contrôle mutuel s'exerce. La même autorité ne peut donc pas cumuler l'ensemble des pouvoirs.

## II. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget a pour objet la prévision et l'autorisation de l'ensemble des recettes et des dépenses, étalées sur l'année N allant du 1er janvier au 31 décembre.

Le tableau ci-après présente les principales échéances relatives à chacun des documents budgétaires présentés dans la partie qui suit.

Septembre N-1	Démarrage de la préparation budgétaire Transmission des fiches et complétudes par les différentes Directions
1 <sup>er</sup> Octobre N-1	Date limite de vote de certaines délibérations portant abatement exonération, majoration ou suppression des décisions afférentes en matière de fiscalité locale pour une application l'année N (art 1639 A bis du code général des impôts)
31 Décembre N-1	Date limite de prise en compte des engagements et des titres non exécutés pour la fixation des restes à réaliser à reporter à l'identique dans les actes budgétaires de l'année N (budgets N et comptes administratifs N-1).
15 Avril N	Date limite de vote du <b>budget primitif</b> de l'année N après organisation du <b>débat d'orientation budgétaire</b> (obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus) ----- Date limite de vote des taux d'imposition
30 Avril N	Date limite de réception du budget primitif de l'année N par le représentant de l'Etat ----- Date limite de réception des états 1259 (communes et EPCI à fiscalité propre) par le représentant de l'Etat
<b>31 décembre N</b>	<b>Clôture de l'exercice comptable de l'année N</b>
21 Janvier N+1	Date limite de vote des décisions administratives applicables au budget de l'année N
31 janvier N+1	Date limite des opérations comptables opérées par le comptable au titre de l'exercice comptable de l'année N
1 <sup>er</sup> Juin N+1	Date limite de transmission par le comptable à la collectivité ou à l'établissement des <b>comptes de gestion</b> de l'année N
30 Juin N+1	Date limite de vote des <b>comptes administratifs</b> de l'année N
15 juillet N+1	Date limite de transmission au représentant de l'Etat dans l'arrondissement des comptes administratifs de l'année N

## **A. Les orientations budgétaires**

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Fontenay-aux-Roses présente en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales dans un délai de 2 mois précédent le vote du budget donnant lieu à débat.

### **Le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)**

L'article 107 de la loi n° 2015- 991 du 7 août 2015, dite loi NOTRe impose la présentation d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) par l'exécutif de la collectivité aux membres des conseils municipaux des communes de plus de 3 500 habitants.

Ce rapport doit contenir de nombreux éléments, fixé par décret n° 2016-841 du 24 juin 2016. Ainsi, il précise notamment les orientations budgétaires envisagées par la collectivité en matière d'évolution des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Il doit faire mention des hypothèses d'évolution permettant de construire le budget, relatives notamment à la fiscalité, la tarification, les concours financiers, les relations financières entre la Ville et VSGP, aux subventions et aides envisagées ainsi qu'aux engagements pluriannuels. Pour les communes de plus de 10 000 habitants le rapport doit également présenter un volet sur les ressources humaines en précisant l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, du temps de travail, etc.

La commune de Fontenay-aux-Roses structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de Finances, etc.) et d'une présentation de la situation budgétaire de la Ville à l'aune du nouvel exercice.

### **Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)**

L'enjeu du DOB est de renforcer la démocratie participative. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés préalablement au vote du budget.

La loi d'Administration Territoriale de la République (ATR) de 1992 a imposé la tenue d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) dans les 2 mois précédant le vote du budget primitif (ni le même jour, ni à la même séance que le vote du budget), pour les communes de plus de 3 500 habitants. En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget est entachée d'illégalité (TA de Versailles, 28/12/1993; CAA de Marseille, 19/10/1999 ).

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique qui atteste de la tenue du DOB auquel est annexé le ROB.

En application du Décret n° 2016-841 du 24 juin 2016, l'ensemble des 2 documents doit être transmis au représentant de l'Etat ainsi qu'au Président de l'EPCI dont dépend la Commune (VSGP). Ils doivent également être mis à disposition du public à la Mairie dans les 15 jours suivants la tenue du DOB.

## **B. Le Budget Primitif (BP)**

Le budget primitif est un acte juridique qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses pour la période qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. Il permet aux collectivités d'utiliser librement les ressources dont elles disposent, en conservant un cadre juridique clair et précis.

Il est proposé par l'ordonnateur (le Maire) et voté par l'assemblée délibérante. Des Budgets Annexes au Budget Primitif déclinent les recettes et les dépenses de services particuliers.

Le budget primitif est voté avant le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte et transmis au représentant de l'État avant le 30 avril (loi du 2 mars 1982). Ces échéances sont modifiées respectivement pour le 30 avril et le 15 mai, les années de renouvellement des organes délibérants.

En l'absence de vote du budget ou à défaut de transmission au représentant de l'Etat, une saisine de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) s'opère. La CRC doit alors formuler des propositions dans un délai d'un mois.

Le budget se présente en 2 parties : une section de fonctionnement et une section d'investissement. La première décline les opérations de recettes et dépenses nécessaires à la gestion courante des services de la collectivité. L'excédent des recettes par rapport aux dépenses est utilisé en premier lieu pour le remboursement du capital emprunté, puis pour constituer l'autofinancement qui permettra le financement des dépenses d'investissement. La section d'investissement, quant à elle, présente les investissements en cours et à venir. Ces dépenses sont financées par les ressources propres de la collectivité, par des dotations et subventions et éventuellement par l'emprunt. Chacune de ces sections doit être présentée en équilibre, les recettes égalant les dépenses.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destinés à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La Ville de Fontenay-aux-Roses a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

## **C. Les Décisions Modificatives (DM)**

Les Décisions Modificatives (DM) ont pour objet de modifier les autorisations budgétaires établies par le BP, soit pour ajouter des dépenses ou recettes non prévues ou insuffisamment évaluées, soit pour supprimer des crédits votés. Elles modifient donc le budget en établissant de nouvelles répartitions de crédits entre chapitre/nature.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

## **D. Le Budget Supplémentaire (BS) et l'affectation des résultats**

Le Budget Supplémentaire (BS) constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le BS ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

La Ville de Fontenay-aux-Roses fait le choix de voter son compte administratif N-1 avant le vote du budget primitif afin d'y intégrer immédiatement les résultats comptables de l'exercice précédent et d'éviter ainsi le vote d'un budget supplémentaire.

## **E. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG)**

### **Le Compte Administratif (CA)**

Ce document comptable de synthèse est établi par l'ordonnateur qui, à l'issue de l'exercice comptable, présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il retrace l'ensemble des dépenses et titres de recettes émis par la commune pendant la durée de l'exercice. Il doit être soumis à l'approbation du Conseil Municipal avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné et transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

### **Le Compte de Gestion (CG)**

Ce document de synthèse est établi cette fois par le comptable public. Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune avant le 30 mars de l'année n+1. Le CG retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et compte de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le CG retrace, de la même manière que le CA, l'ensemble des opérations budgétaires en dépenses et en recettes. A la différence du CA, il reprend l'ensemble des stocks d'actifs et de passifs. Ainsi il présente en plus : une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ; le bilan comptable de la commune qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

### **Le Compte Financier Unique (CFU)**

Ce document viendra remplacer, à compter de l'exercice 2024, la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilités

Le passage au CFU comporte des pré requis en cours d'élaboration tel que la dématérialisation des documents budgétaires (BP, DM, BS, CA), ainsi que le passage au référentiel budgétaire et comptable M57.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Ville de Fontenay-aux-Roses se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

<b>Etape budgétaire</b>	<b>Période</b>
Orientations budgétaires	Février
Vote du budget primitif	Mars-Avril
Décision modificative n°1	Octobre
Vote du compte administratif	Mars-Avril N+1

## Partie II : La gestion pluriannuelle des crédits

---

### I. Définition et périmètre de la gestion pluriannuelle

---

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

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

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP se caractérise par :

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

La Ville de Fontenay-aux-Roses définit, à partir de l'exercice 2024, 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 deux exercices ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

### II. Le vote, la révision et la clôture

---

Conformément à l'article R 2311.9 du CGCT, les AP/CP sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative.

La délibération doit préciser : l'objet et le montant de l'AP, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

#### A. Vote

Concernant le vote, aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »).

Il convient de s'assurer que le libellé de l'autorisation soit suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les CP votés simultanément à une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Conformément à l'article L. 1612-1 du CGCT, avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des CP prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

## **B. Révision**

Chaque AP comporte la répartition prévisionnelle par exercice des CP correspondants.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP. Le cumul des CP doit toujours être égal au montant de l'AP.

## **C. Clôture**

Concernant la durée de vie, le CGCT dispose que : « Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

La clôture a lieu lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque toutes les opérations engagées sont soldées.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP. Toutefois, il peut fixer les modalités de péremption ou d'annulation automatique dans le RBF (Cf. p.12).

---

## **III. L'affectation**

---

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

---

#### **IV. La durée de vie et caducité**

---

L'annulation des AP votées ne peut intervenir que par une décision budgétaire.

Toutefois l'assemblée délibérante peut fixer les modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le RBF (cf Article L.4425-10 du CGCT).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes),
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Fixer des règles de caducité a pour objectif de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

#### **La Ville de Fontenay-aux-Roses décide de fixer les règles de suppression & de caducité suivantes :**

- Les AP récurrentes sont créées pour trois exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.
- Les AP « projet » ont une durée de vie égale à six ans, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

#### **Affectation**

Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée.

Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante. Les échéanciers de crédits de paiement sont alors ajustés afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

### **Engagement comptable**

Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'antépénultième année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité l'engagement est gelé entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

### **Liquidation des engagements**

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifié par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

---

## **V. Obligation d'information des élus et tiers**

---

Le RBF doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice. Les collectivités ont l'obligation d'informer les élus et les tiers de la gestion pluriannuelle, via les annexes budgétaires.

À cet effet le CGCT prévoit la production d'un état de la situation des Autorisations de Programmes (AP) /Crédits de Paiements (CP), en annexe au Budget Primitif et au Compte Administratif (art. L 3312.4 et L2311.3 du CGCT).

Lors du vote du Budget Primitif, un rapport relatif à la création et à la révision des AP est présenté. Il doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle approuvant l'adoption du budget de l'exercice et des décisions modificatives.

Lors du vote du Compte Administratif, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté. La situation des AP ainsi que les CP attenants donnent lieu à un état joint. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant notamment de déterminer le ratio de couverture. Ce ratio de couverture, prévu à l'article L.4425-9 du CGCT, est le rapport entre les restes à mandater sur les AP et les CP mandatés au cours de l'exercice.

## Partie III : L'exécution budgétaire

---

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes. L'exécution des dépenses s'opère aux travers des 4 opérations suivantes, les trois premières incombant à l'ordonnateur, la dernière au comptable : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement, et enfin le paiement. Concernant les recettes, se succèdent également des phases administratives et comptables : émission d'un titre de recettes et contrôle.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles budgétaires et comptable applicable.

---

### I. L'Engagement comptable de la dépense

---

#### A. La définition de l'engagement

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilités des crédits.

## B. La procédure d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière CIRIL Finances par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

L'engagement, qu'il passe par la création d'un bon de commandes ou non (création d'un engagement dans le logiciel), est opéré par le service gestionnaire.

### Engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique. Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement. Pour se faire, le service gestionnaire crée un bon de commande dans l'outil de gestion financière CIRIL qui précisera l'objet ainsi que, le cas échéant, le lieu concerné par l'engagement (*Ex : « Machine à laver pour crèche Oasis », « Entretien toiture de l'Hôtel de Ville », etc.*)

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent le visa préalable de :

- la Direction des Finances qui contrôle la bonne imputation,
- la Direction de la Commande Publique qui contrôle le bon rattachement au marché,
- le Responsable du service qui contrôle l'opportunité de la dépense pour laquelle l'engagement est effectué, et le cas échéant,
- la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient) pour les commandes supérieures à 5 000 €

Une fois visé par l'ensemble des parties, le bon de commande est signé par la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient) pour les bons inférieurs à 5 000 €, par l'élus de secteur pour les bons compris entre 5 000 € et 40 000 € et par le Maire pour les autres, permettant ainsi la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

### Engagement pour plusieurs commandes

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire (*Ex : Commande de repas pour la restauration scolaire pour un semestre, pour le nettoyage des bâtiments publics, etc.*). Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Cet engagement est soumis aux mêmes circuits de visa et de signature que ceux de l'engagement pour une commande.

Les factures sont rattachées au fur et à mesure de leur arrivée à l'engagement correspondant.

### Engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par :

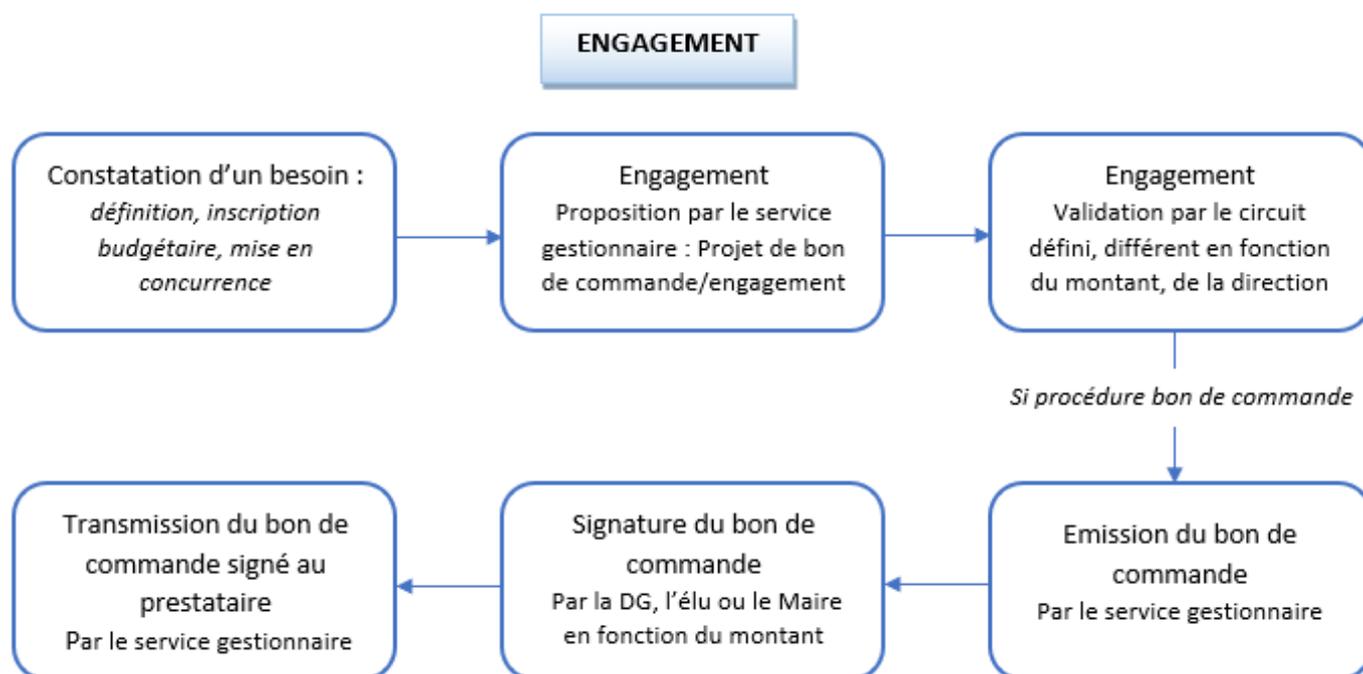
- la Direction des Finances qui contrôle la bonne imputation, et l'utilisation propice de cette procédure
- la Direction de la Commande Publique qui contrôle le bon rattachement au marché,
- le Responsable du service qui contrôle l'opportunité de la dépense pour laquelle l'engagement est effectué, et le cas échéant,
- la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient) pour les commandes supérieures à 5 000 €

Une fois l'engagement validé il peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande (aucune signature nécessaire).

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire. Ils sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée ou encore de la présence d'émissions de factures.



## II. La liquidation et le mandatement de la dépense

### La liquidation

Cette étape a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et de fixer le montant de la dépense (conformément à l'article 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Elle consiste en la réalisation des trois opérations suivantes :

- 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).
- Le **rapprochement** aux engagements par le service gestionnaire qui consiste en l'affectation pour une facture donné du bon de commande/de l'engagement correspondant est effectuée par le service gestionnaire à l'origine de la demande
- La **liquidation** a pour objet de contrôler l'ensemble des éléments qui conduisent au paiement soit : les éléments financiers et comptables de la facture, leur conformité par rapport à la commande, la disponibilité de crédits conformément à l'engagement, l'exactitude des calculs effectués par le créancier, la validité du tiers. Elle est effectuée par la Direction des Finances qui procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

### Le mandatement ou l'ordonnancement

C'est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable de payer. Opéré par Direction des Finances, l'ordonnancement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

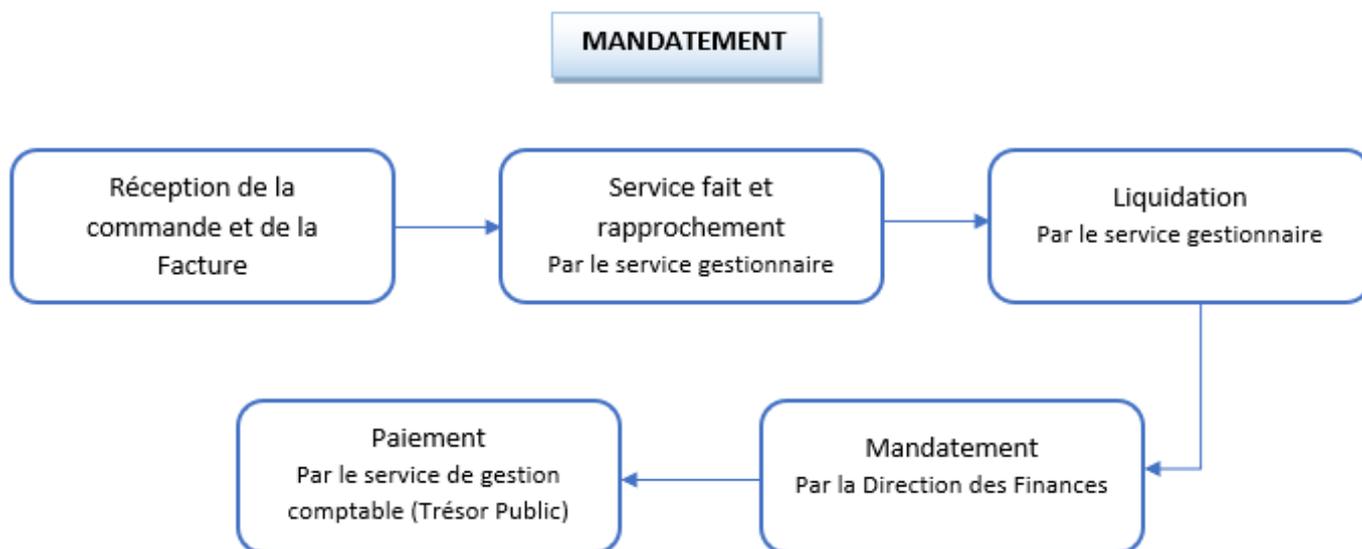
Les mandats sont numérotés par ordre chronologique.

### III. Paiement et délais impartis

Le paiement est effectué par le comptable : il procède d'abord à certaines vérifications, portant sur la régularité des opérations précédentes, puis procède ensuite au paiement de la dépense. Le contrôle du comptable public porte sur la régularité des pièces qui lui sont présentées. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable est précisée par le décret n°2007-450 du 25 mars 2007.

Le délai de paiement réglementaire qui s'impose à la collectivité est de 30 jours : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. En cas de retard, des intérêts moratoires et une indemnité sont dus au prestataire (Conformément au décret n°2013.269 du 29 mars 2013).

Ce délai court à compter de la date de réception de la facture. La non-conformité de la facture (mentions obligatoires non inscrites, pièces justificatives non jointes, prestation non réalisée) permet de suspendre le délai de paiement.



#### **IV. L'exécution des recettes**

---

Concernant les recettes, se succèdent également des phases administratives et comptables qui peuvent varier en fonction de la nature de la recette.

La Ville de Fontenay-aux-Roses bénéficie de différents types de recettes suivantes que sont : les dotations de l'Etat, les emprunts, les recettes issues de la fiscalité, des domaines et services, les emprunts, les aides financières etc.

Une partie des recettes sont perçues avant l'émission d'un titre, il s'agit notamment des recettes issues de la fiscalité, des dotations de l'Etat et des subventions. Dans ce cas :

- La perception d'une recette est constatée par le comptable public qui transmet l'information à l'ordonnateur pour régularisation
- A partir des éléments fournis par le comptable public, la Direction des Finances se rapproche du service gestionnaire afin de collecter les pièces justificatives nécessaire au titrage de la recette, qui permettra son enregistrement dans l'outil de gestion financière
- Enfin une dernière phase comptable consiste au contrôle par le comptable public des pièces justificatives afin d'émarger la recette.

Pour les autres recettes, l'exécution budgétaire se distingue en deux phases principales :

- L'émission d'un titre de recettes (phase administrative) : la collectivité constate qu'un administré doit s'acquitter d'une somme correspondant à un service qui lui a été rendu (*Ex : repas pris dans une cantine scolaire...*) ;
- Le contrôle, notamment de l'existence de l'autorisation de percevoir la recette, et son recouvrement, c'est-à-dire son encaissement par le comptable public, constituent la phase comptable.

## Partie IV : Les opérations financières particulières

### I. La gestion patrimoniale

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

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

Communément, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

⇒ Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

⇒ Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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 les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition : la Ville a fixé à 1 000 TTC le seuil en-dessous duquel l'amortissement du bien est réalisé en 1 an. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

⇒ La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

---

## II. Les provisions

---

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.

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 est effectuée.

---

## III. Les régies

---

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.

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.

Depuis le 30 avril 2021, les régisseurs des collectivités locales doivent déposer leur encaisse (régie de recettes) en bureau de poste, et non plus au centre des Finances publiques. C'est en bureau de poste, également, qu'ils peuvent s'approvisionner en pièces et billets pour leur fonds de caisse. Ce changement a nécessité la mise en place d'un contrôle à priori de la part de la Direction des Finances qui valide dorénavant les sommes à encaisser avec le régisseur/le mandataire de la régie de recettes avant leur dépôt au bureau de poste.

La Trésorerie Municipale 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 régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

---

#### **IV. Les rattachements des charges et produits**

---

Le rattachement des charges et des produits permet la constatation d'une dépense ou d'une recette sur le bon exercice.

L'objectif final est la sincérité des comptes et le respect du principe d'annualité. Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

Cela prévaut dans le cas où le service est fait mais que la facture n'a pas encore été reçue. La recette est encaissée, ou certaine, mais la pièce comptable n'a pas encore été reçue.

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 N+ 1 il est effectué l'annulation du 1<sup>er</sup> mandat ou titre (appelé « contre-passation ») tout en faisant le mandat ou titre cette fois à l'ordre du créancier ou débiteur.

Le rattachement suppose donc trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
- Les sommes en cause doivent être significatifs (supérieure à 100 €).
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

---

## V. La journée complémentaire

---

La journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle permet en comptabilité publique de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent et ce, dès lors que l'on a reçu la facture et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

Passé ce mois de janvier, les écritures (mandats et titres) ne sont plus autorisées pour l'exercice précédent. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre. Les dernières écritures sont souvent liées à la réception du P503 du receveur (encaissement des dernières recettes de l'exercice).

## Partie V : La dette et la trésorerie

---

### I. Les garanties d'emprunt

---

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

Le remboursement des emprunts en capital est enregistré au chapitre 16, le remboursement des intérêts aux articles 66111 et 66112.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

La gestion de la dette est présentée au compte administratif, ainsi qu'aux différentes annexes du budget.

### II. La gestion de la dette et de la trésorerie

---

#### A. La gestion de la dette

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des

Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la Ville de Fontenay-aux-Roses peut ainsi procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts y compris les opérations de couvertures des risques de taux de change. Il a délégation aux fins de contracter tout emprunt à court, moyen ou long terme, à taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière, pouvant comporter un différé d'amortissement et de passer à cet effet les actes nécessaires.

Le rapport d'orientation budgétaire présenté au Conseil Municipal retrace, entre autres choses, l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

## **B. La gestion de la trésorerie**

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

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

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

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit en principe être autorisé par le Conseil Municipal. Le Maire de la Ville de Fontenay-aux-Roses a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

Envoyé en préfecture le 18/10/2023

Reçu en préfecture le 18/10/2023

Publié le

ID : 092-219200326-20231005-DEL231005\_19-DE



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Ville de Fontenay-aux-Roses



**Octobre 2023**