

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

Séance du 22 avril 2026

N° 2026_19
Nomenclature acte : 7.1.2

Composant le Conseil d'Administration :

En exercice : 17
Présents : 13
Représentés : 2

Votes pour : 15
Votes contre : 0
Abstention : 0

L'An deux-mille-vingt-six, le vingt-deux avril à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqué le quinze avril deux-mille-vingt-six, s'est assemblé en salle des mariages, sous la présidence de Moussa KONÉ-DIALLO, Vice-président du CCAS.

Présents : P. LE FUR, M. KONÉ-DIALLO, C. VICARI, A. PETIT, N. JOUADI, C. ANTONUCCI, M. FORNIER, M. LAGARDE, R. MARTINEZ, C. GAULTIER, H. ANGOSTON, C. KOMOL, P. ROUILLAT

Absents représentés : J-Y. SOMMIER (par M. KONÉ-DIALLO), L-I POGGI (par A. PETIT)

Absents excusés : L. VEZIN, L. VASTEL

Le Conseil d'administration,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L5217-10-8,

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

CONSIDÉRANT que l'actualisation d'un règlement budgétaire et financier fait figure d'obligation attenante au renouvellement du présent conseil d'administration,

VU le projet de règlement budgétaire et financier ci-annexé,

Le rapporteur entendu,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : d'actualiser le présent règlement budgétaire et financier, joint en annexe de la présente délibération.

Article 2 : ledit règlement pourra à tout moment faire l'objet de modification, par délibération en conseil d'administration.

Article 3 : la présente délibération sera publiée sur le site internet aux-Roses, ainsi qu'à l'accueil du CCAS. 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'Hautil BP 30322, 95027 CERGY PONTOISE CEDEX) dans un délai de 2 mois suivant sa publicité.

Article 4 : ampliation de la présente délibération sera transmise à :

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

Fontenay-aux-Roses le **24 AVR. 2026**

POUR EXTRAIT CONFORME
Pauline LE FUR
Présidente du CCAS



Certifié exécutoire compte-tenu de la réception
en Préfecture le
Publication/Affichage le.....

La Présidente du CCAS

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026



ID : 092-269200374-20260424-DEL2026_19-DE



**Fontenay-
aux-Roses**

République Française
Liberté - Égalité - Fraternité

Centre Communal
d'Action Sociale (CCAS)

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Centre Communal d'Action Sociale de Fontenay-aux-Roses

Sommaire :

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

III. LA GESTION DU PATRIMOINE

IV. LA COMMANDE PUBLIQUE

V. LES REGIES

VI. L'INFORMATION DES ELUS

Préface :

Le changement de nomenclature comptable au 1^{er} janvier 2024, de la nomenclature M14 à la nomenclature M57, a obligé l'établissement à adopter d'un règlement budgétaire et financier, venant préciser le cadre et les principales règles en vigueur en matière de préparation et d'exécution du budget du CCAS.

Ce règlement formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} 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 précise également les règles internes de gestion propres au CCAS, qui n'ont parfois pas fait l'objet d'une édicition explicite. Son caractère obligatoire ne saurait occulter sa visée pédagogique et pratique.

En ce sens, il vise à rendre plus accessible la matière financière à l'ensemble des personnes intéressées, en explicitant certains termes, opérations, mécanismes, pour une meilleure compréhension par tous des enjeux financiers, et à terme, l'émergence d'une culture de gestion partagée par le plus grand nombre. Il évoluera dans le temps, pourra être affiné et complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations aux règles de gestion.

I. Le processus budgétaire :

- Propos introductif :

Le budget est l'acte par lequel le conseil d'administration 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. Néanmoins, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes des deux sections ne doivent pas être surévaluées.

Le budget comporte obligatoirement deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

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

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

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'un progiciel financier, CIRIL FINANCES, conçu en adéquation avec les prescriptions de la direction générale des collectivités locales (DGCL).

1) Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) :

Dans les dix semaines précédant le vote du budget, le Président doit présenter au Conseil un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte, principalement sur les orientations générales de l'exercice.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

2) Le calendrier budgétaire :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il

s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil d'administration, en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Le CCAS de Fontenay-aux-Roses a jusqu'à présent choisi, au même titre que la Ville, de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel retenu se décompose comme suit :

Septembre N-1	Démarrage de la préparation budgétaire Transmission des fiches et complétudes par les différentes Directions
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 budget primitif de l'année N après organisation du débat d'orientation budgétaire (obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus)
30 Avril N	Date limite de réception du budget primitif de l'année N par le représentant de l'Etat
31 décembre N	Clôture de l'exercice comptable de l'année N
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 ^{er} Juin N+1	Date limite de transmission par le comptable à la collectivité ou à l'établissement des comptes de gestion de l'année N
30 Juin N+1	Date limite de vote des comptes administratifs 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

La Direction des Finances de la Ville, assurant la gestion budgétaire et comptable du CCAS, est garante du respect de ce calendrier. Après accord de la Direction Générale, elle détermine les périodes durant lesquelles le CCAS (par l'intermédiaire de son directeur) saisit ses propositions budgétaires dans l'application financière.

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par service et nature. Chaque montant inscrit doit être précisément justifié. Cette même direction des finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

Le conseil d'administration délibère sur un vote du budget par nature ou par

fonction. Le choix du niveau de vote peut être différent selon la section concernée. Il contient également des annexes relatives aux méthodes d'amortissement des immobilisations ainsi qu'au personnel.

Le budget primitif est accompagné d'un **rapport de présentation**. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget doit être voté en équilibre réel. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

FOCUS : Le budget supplémentaire et les décisions modificatives :

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 future mise en œuvre de la M57, il sera toutefois possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

La Direction 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 le Maire sur proposition du Directeur Général des Services. 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.

- Le budget supplémentaire, rarement voté à Fontenay-aux-Roses, est une décision modificative particulière qui a pour particularité d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

3) La clôture budgétaire :

Une fois l'exercice d'une année N terminé (passé le 31 décembre et le mécanisme de la journée complémentaire*), deux documents doivent être impérativement votés et approuvés par l'assemblée délibérante :

- **Le compte administratif** : rédigé par l'ordonnateur, il présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Dans cette optique, il va comparer les montants votés par chapitre et par nature, avec le total des émissions de mandats et de titres sur chaque nature du même budget.

Le compte administratif fait également apparaître les restes à réaliser de dépenses et de recettes (en investissement), et les rattachements de dépenses et de recettes (en fonctionnement). In fine, deux résultats d'investissement et de fonctionnement se dégagent. Le compte administratif doit être voté au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire

considéré (une exception avait été faite en 2020 du fait des circonstances exceptionnelles induites par la crise sanitaire).

- **Le compte de gestion** : présenté traditionnellement *avant* le compte administratif, il est de son côté élaboré par le comptable public. Son contenu correspond au bilan de la collectivité, et rassemblera les comptes mouvementés au cours de l'exercice. Il est remis à l'exécutif au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Sa parfaite adéquation avec le compte administratif est examinée.



A partir de l'exercice 2026, ces deux documents seront absorbés au sein d'un seul, le compte financier unique (CFU). Celui-ci vise plusieurs objectifs : une plus grande transparence et une lisibilité accrue de la matière financière, une amélioration de la qualité des comptes, une simplification des relations entre ordonnateurs et comptables... Si l'on va plus loin, l'instauration de ce compte financier unique (CFU) permettra d'enrichir et le débat relatif aux finances locales.

II. L'exécution budgétaire :

1. Rappels liminaires :

Le caractère binaire de l'exécution budgétaire (fonctionnement et investissement), derrière une simplicité apparente, est parfois difficile à appréhender.

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), etc...

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du CCAS : fournitures courantes, prestations récurrentes qui ne modifient en rien la valeur des investissements. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien,



En vertu du principe de **non-affectation**, l'encaissement de recettes non prévues n'est pas de nature à justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement éventuellement dégagé par la section de fonctionnement sera automatiquement affecté au financement de la section d'investissement. Il va correspondre en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Par ailleurs, la gestion financière obéit à plusieurs grands principes caractéristiques des finances locales :

- Principe de non-affectation : les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières ;
- Principe d'annualité : le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année civile ;
- Principe d'unité : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un document unique, le budget primitif ;
- Principe de sincérité : le budget est voté en évaluant le plus sincèrement possible les dépenses et recettes et leur équilibre pour l'année à venir ;
- Principe de séparation des ordonnateurs et des comptables : le CCAS, appartenant à la catégorie des ordonnateurs, n'est pas chargé de l'exécution du paiement, qui revient au comptable public, en l'espèce le Service de gestion comptable de Fontenay-aux-Roses (ancienne Trésorerie Principale de Sceaux). L'ordonnateur a la charge de l'engagement, de la liquidation, et de l'ordonnancement des dépenses ou recettes.

Ces principes peuvent connaître certains aménagements dérogatoires pour des motifs tenant à la continuité et à l'adaptabilité du service public (dont certains seront évoqués ci-après).

2. Synthèse des grandes catégories de dépenses et de recettes :

- Les dépenses de personnel (chapitre 012) :

Elles font partie des dépenses obligatoires fixées par le code général des collectivités territoriales. Par conséquent les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants. Le tableau des effectifs (appelé également tableau des emplois) fait partie des annexes obligatoires figurant sur la maquette budgétaire. Le mandatement tout comme le suivi analytique des dépenses de personnel ne relèvent pas de la direction des finances mais de la direction des ressources humaines, avec notamment le système d'information des ressources humaines (SIRH).

- Les dépenses de secours (chapitre 65) :

Les dépenses contenues dans le chapitre 65 correspondent principalement à celles décidées dans le cadre des commissions permanentes ayant lieu sur un rythme bihebdomadaire, dites aussi commissions de secours. Elles peuvent également renvoyer à des subventions de fonctionnement versées à des tiers, ou encore à des admissions en non-valeur de créances irrécouvrables.

- Les autres dépenses de fonctionnement (chapitre 011 et 67):

Les dépenses autres correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions, et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

- Les recettes d'investissement :

Les recettes d'investissement sont composées essentiellement pour le CCAS du report de l'excédent des exercices précédents si celui-ci existe (chapitre, et de virements ponctuels en provenance de la section de fonctionnement.

- Les recettes de fonctionnement :

Elles comprennent notamment les prestations réalisées (dénommées traditionnellement « produits des services » - chapitre 70, et les dotations et participations reçues (chapitre 74). Les produits de dotations sont saisis par la direction des finances, tandis que les autres recettes sont saisies par les services opérationnels, en tenant compte des évolutions réglementaires en vigueur.

3. La comptabilité d'engagements en vigueur dans le cadre communal :

Selon les termes de la DGCL, l'engagement est « **l'acte par lequel l'ordonnateur crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge** ». Il peut résulter de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc. La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

L'engagement préalable 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 ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs. Il est obligatoirement constitué de trois éléments : ① un montant prévisionnel, ② un tiers concerné, ③ et une imputation budgétaire.

Il permet de répondre à plusieurs objectifs : vérifier l'existence de crédits sur les lignes budgétaires appropriées ; bloquer les crédits disponibles ; rendre compte de l'exécution du budget ; générer en fin d'année les opérations de clôture (les rattachements des charges et des produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports). Si certaines collectivités choisissent de soumettre les engagements de dépenses et de recettes à la signature de l'exécutif, le CCAS de Fontenay-aux-Roses soumet leur validation au directeur en dessous d'un seuil de 1 000 euros, et à la Présidente ou au Vice-Président au-delà.

L'engagement est toujours effectué par et sur les crédits du service qui aura la charge d'assurer la vérification du service fait. Sa création doit toujours être antérieure à la livraison ou au démarrage des prestations. Il peut être créé simultanément à titre exceptionnel. La direction des finances a instauré comme règle la présence d'une pièce justificative tangible (devis, bordereau de prix unitaire etc...) pour constater la réalité du montant engagé.

L'engagement des recettes constitue également une obligation. Il peut notamment intervenir à la notification de l'arrêté attributif de subventions, où dès la signature d'un document mentionnant une recette à venir. Pour les recettes tarifaires, il est effectué en tout début d'exercice.



L'engagement n'est pas l'exacte réplique du bon de commande, les deux démarches renvoient à des situations différentes : sauf exception, la création d'un engagement doit résulter d'un contrat signé par l'exécutif, ce qui n'est pas le cas pour un bon de commande, utilisé pour acter d'un souhait d'achat auprès d'un fournisseur, et qui générera lui-même son propre engagement une fois signé. Concernant les bons de commande, ceux-ci font l'objet d'une validation a priori par le directeur en dessous du seuil de 1 000 euros hors taxes, par les élus dûment habilités au-delà.

4. Modalités de l'exécution budgétaire au sein du CCAS de Fontenay-aux-Roses :

- L'exécution des dépenses avant adoption du budget :

L'exécutif est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses en section de fonctionnement, dans la limite des crédits inscrits l'année précédente.

L

- La gestion des tiers :

Premier point d'entrée dans le traitement des pièces financières, la saisie des données relative aux tiers constitue une étape essentielle assurée par la direction des finances. Aucune démarche ne pourra être effectuée sans enregistrement préalable dans le progiciel CIRIL FINANCES.

Toute demande de création de la part d'un service gestionnaire s'accompagne de l'envoi de **trois éléments indispensables** : nom, adresse, SIRET, relevé d'identité bancaire distinct.

Les services gestionnaires veilleront à informer la direction des finances de tout changement dont ils auraient connaissance, relatifs aux tiers les concernant.

- L'enregistrement des factures :

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'obligation de dématérialisation prévaut : aussi le CCAS contraint ses différents fournisseurs et prestataires à un dépôt sur la plateforme CHORUS PRO. Après une période de relative tolérance de la direction des finances face aux prestataires rétifs, un mail automatique est envoyé pour préciser le cadre légal de la mise en vigueur de CHORUS PRO, et prévient le tiers qu'aucune facture ne pourra plus être traitée hors de ce dépôt.

Les factures déposées sur CHORUS PRO s'intègrent directement dans le progiciel CIRIL FINANCES. Les agents de la direction des finances procèdent alors à leur répartition auprès des différents services gestionnaires.

- La gestion du « service fait » :

La certification du service fait est la condition *sine qua non* de la liquidation d'une facture. Elle est effectuée par le service gestionnaire à l'origine de l'engagement.

- Le contrôle du service fait consiste à certifier plusieurs éléments :
- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée
- La facture ne présente pas d'erreur et est conforme aux dispositions de
- L'engagement préalable et du devis fourni par le prestataire
- La facture comporte les éléments nécessaires à la liquidation de la dépense

La loi prévoit des circonstances pour lesquelles le paiement peut être réalisé avant service fait. En dehors des cas précisément énumérés, le mandatement ne peut

avoir lieu avant certification de la part du service.

Dans le cas où une facture serait d'un montant supérieur au montant engagé, la création d'un engagement complémentaire pour parvenir au montant total est demandée au service gestionnaire.



La direction des finances n'a pas vocation à intervenir avant la certification du service fait, excepté pour l'affectation des factures depuis CHORUS PRO à leurs services opérationnels. Ainsi, le suivi des factures suspendues, refusées ou mises en erreur est géré par les services opérationnels.

Une fois le service fait certifié, la facture poursuit un circuit de visa destiné à informer les diverses personnes décisionnaires au sein de la collectivité.

- La liquidation et le mandatement :

L'étape de la liquidation acte le rapprochement entre l'engagement préalable créé en amont de la commande et l'arrivée de la facture a posteriori. Pour certains cas spécifiques (essentiellement liés aux dépenses de personnel), la liquidation peut se faire sans engagement. **Le principe de l'engagement demeure la règle.**

L'étape de l'ordonnancement (mandatement des dépenses ou titrage des recettes) se traduit par l'émission des pièces comptables (mandats, titres et bordereaux) permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Certaines dépenses peuvent être mandatées après paiement effectif, lorsqu'elles font l'objet de prélèvement. C'est notamment le cas du remboursement des emprunts et d'abonnements, présentant par nature une certaine récurrence.

Les titres de recettes sont émis soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer (ASAP) adressé au redevable, soit après encaissement pour régularisation après envoi par le comptable de l'état de développement des soldes recensant les encaissements avant émission de titre (les états dits « P503 »).

Une fois les mandats et titres émis correctement, ceux-ci sont déposés à la signature de l'élu via un outil de parapheur électronique. Les pièces signées sont par la suite directement envoyées sur la plateforme HELIOS relevant du service de gestion comptable de Fontenay-aux-Roses.

- Le délai global de paiement :

Après examen des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède à la liquidation, puis au mandatement des pièces. Elle transmet ensuite ces pièces (sous format « PES ») au service de gestion comptable chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes

mandats, et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai de mandatement court à compter de l'arrivée de la facture dans le progiciel CIRIL FINANCES. Le progiciel est paramétré pour rappeler au signataire les tâches qui sont les siennes afin de maintenir un délai de mandatement raisonnable. Le souhait de la Ville et du CCAS est de demeurer en deçà du délai légal des **vingt jours** entre réception de la facture et ordonnancement, pour laisser au comptable une marge significative et rester dans la limite des trente jours. Ce délai est à rapprocher du délai global de paiement légal, de **trente jours** (mandatement et virement du montant sur le compte du prestataire effectué par le comptable).

- Les virements de crédit :

Les virements de crédits, dénommés aussi **autorisations spéciales**, consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter sur une autre ligne budgétaire, à la seule condition que cette opération ait lieu sur un même chapitre.

Le gestionnaire de crédit procède à ce virement en retirant une somme sur l'une de ses lignes, et en abondant une autre ligne du même montant. Il enregistre et valide son autorisation, le directeur des finances l'examine et la consolide s'il ne constate aucune anomalie.

- Les annulations et rejets de dépenses et de recettes :

En cas d'émission de pièce erronée, la direction des finances dispose de deux leviers d'action afin de régulariser la situation. Leur utilisation dépend du degré de prise en charge par le comptable public. Le premier outil est l'action du **rejet** : celui-ci est la plupart du temps exécuté par le comptable lorsqu'il constate une irrégularité sur les pièces transmises (taux de TVA erroné, absence de pièce justificative, IBAN inconnu ou incohérent...). La pièce rejetée est donc réputée n'avoir jamais été prise en charge par le comptable public.

L'autre outil disponible est l'**annulation**, qui intervient au contraire après prise en charge de la pièce. Celle-ci fait l'objet, à l'inverse du rejet et au même titre que les pièces classiques, d'une validation par les élus habilités. Elle a pour fait générateur la production d'une pièce de la part du service gestionnaire de nature à justifier le caractère erroné de l'émission initiale.



Dans le cas où l'annulation concerne une pièce émise sur un exercice antérieur à l'exercice actuel, celle-ci sera matérialisée par une pièce inverse de la pièce d'origine (un mandat pour un titre à annuler, et un titre pour un mandat à annuler), dans la mesure où celle-ci est venue alimenter le résultat de l'exercice clos.

- La constitution de provisions :

Les provisions obligatoires sont prévues par le Code général des collectivités territoriales. Elles le sont notamment lors de l'apparition d'un risque qui implique la constitution d'une provision pour faire face audit risque, ou en cas de dépréciation

d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir les risques et charges que des événements survenus ou encore rendent probables.

5. Opérations de fin d'exercice :

- Le rattachement des charges et des produits :

Il concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent, et ceux-ci seulement. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue à la collectivité, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Les instructions M14 et M57 comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat. L'opération de rattachement donne lieu à un mandatement au titre de l'année N et à une contrepassation équivalente pour l'année N+1.

En fin d'exercice, la direction des finances adresse aux services opérationnels la liste de leurs engagements non soldés, en leur demandant s'ils souhaitent ou non les rattacher. Pour limiter un recours excessif aux rattachements, le choix a été fait d'instaurer un seuil de **100 euros** en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

Le mécanisme de la journée complémentaire est une dérogation au principe d'annualité : elle permet, durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, pour les factures arrivées tardivement.

- Les reports de crédit d'investissement :

Les engagements qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice peuvent être reportés sur l'exercice suivant après validation de la direction des finances. C'est le procédé du **reste à réaliser**. Ce report évite au service d'avoir à saisir à nouveau les engagements dans le progiciel, mais à la différence du rattachement, ils seront bien comptabilisés sur l'année N et non sur l'année N-1.

Un état des reports est mis à la signature de Monsieur Le Maire, Président du CCAS, une fois les opérations de clôture terminées, et fait l'objet d'un envoi au comptable public.

- Les opérations de pointage :

A l'issue de l'exercice ordonnateur et comptable mettent en perspective leurs propres balances, répertoriant l'ensemble des mouvements effectués sur un exercice.

En cas de résultat identique, le comptable produit un compte de gestion provisoire, et l'ordonnateur dispose pour sa part du résultat de son exercice, élément indispensable à sa préparation budgétaire. En cas de résultats discordants, les deux parties « pointent » compte par compte leurs résultats afin de trouver où se situe le différentiel

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026



ID : 092-269200374-20260424-DEL2026_19-DE

recherché. Une fois les différents écarts rectifiés de part et d'autre, le comptable éditera un compte de gestion définitif, qui sera approuvé par l'assemblée délibérante.

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-propriété du CCAS.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La tenue de l'inventaire contribue au respect du principe de sincérité de l'équilibre budgétaire et au calcul des recettes au plus juste.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons et des acquisitions à titre gratuit. Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

Chaque élément de patrimoine est retracé par un numéro d'inventaire une fiche d'immobilisation, que le progiciel propose automatiquement de générer à chaque liquidation d'une dépense d'investissement. Cet inventaire est régulièrement transmis au comptable public, qui a à sa charge la tenue de l'actif de la collectivité.

III. LES REGIES :

Les régies d'avances et de recettes constituent un aménagement au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. Elles permettent à des agents, pour des motifs de souplesse et d'efficacité du service public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses eux-mêmes, sans passer par l'intermédiaire du Service de Gestion Comptable. Ces agents restent sous l'autorité de l'EPA et sous la responsabilité du comptable public.

Les régisseurs agissent sous le contrôle de la direction des finances. Un agent veille au contrôle de leurs encaissements et de leurs paiements. Un autre est chargé de proposer au comptable les arrêtés sanctionnant un changement quelconque de situation (nomination de régisseurs ou mandataires, cessation de régisseurs ou mandataires, modifications ou suppression des régies).

L'arrêté précise les différentes modalités pratiques de dépenses et d'encaissement des régies en fonction de leur objet propre. Les régisseurs doivent veiller à demeurer en deçà des seuils d'encaissement et de paiement conférés par les arrêtés constitutifs.

Pour les régisseurs d'avance, des encaissement trop importants équivaldraient à un découvert sur leur compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT). Les régisseurs de recettes restent vigilants quant aux montants de leur encaisse, lui aussi plafonné, et procèdent à des dépôts réguliers en Banque Postale – et non plus en trésorerie comme cela était l'usage auparavant.

Les régisseurs sont responsables pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Ils sont également responsables des mandataires simples, habilités à disposer des valeurs pour leur compte. Cette responsabilité personnelle pécuniaire implique la constitution d'un cautionnement pour couvrir les éventuels risques de perte ou de vol.

Les opérations de régie doivent elles aussi faire l'objet d'un engagement. Précisons que le comptable public peut procéder à des contrôles inopinés sur place ou sur pièce, pour s'assurer de la bonne tenue des opérations de ladite régie. Il publie à cet effet un rapport de vérification, que le régisseur est en droit d'obtenir, recensant les anomalies de fonctionnement éventuelles.

IV. LA COMMANDE PUBLIQUE : Groupement de commande Ville- CCAS

L'article L1111-1 du Code de la Commande Publique dispose : « *Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.* »

La Ville de Fontenay-aux-Roses a bâti sa politique d'achat et de passation de marché dans le respect des trois grands principes fondamentaux de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures. La présence d'un pôle pilotage et moyens comprenant à la fois les finances et la commande publique, correspond à un souhait de complémentarité et de transversalité entre ces deux services. Elle met à disposition du CCAS son expertise en termes de commande publique, en vertu de la convention bipartite signée sur l'exercice 2022 et tacitement reconduite.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (correspondant à l'appellation MAPA) ou selon une procédure formalisée, ce en fonction de différents seuils :

Le seuil des procédures formalisées pour les collectivités territoriales est fixé à **216 000 euros** hors taxes pour les marchés de fourniture et services et à **5 404 000 euros** hors taxes pour les marchés de travaux. En dessous de **60 000 euros** la publicité n'est pas obligatoire, indépendamment de la nature du marché.

Les deux procédures sont entièrement dématérialisées.

Le service de la commande publique agit tout au long du processus de passation des marchés, dans ce cadre, il :

- centralise la stratégie d'achat ;
- accompagne les services ;
- vérifie les cahiers des charges et l'ensemble des pièces contractuelles, en amont et en aval (dossier de consultation des entreprises, actes d'engagement, Cahier des clauses administratives particulières, etc...) ;
- suit avec minutie les différentes procédures de mise en concurrence ;
- participe activement à l'analyse des candidatures et des offres suit l'exécution des marchés une fois signés et notifiés ;

Les candidatures sont étudiées individuellement lors de Commissions d'Appel d'Offre, au sein desquelles siègent cinq élus municipaux (avec chacun un suppléant).

Les critères de sélection doivent correspondre à la traduction du besoin de la collectivité en tant qu'entité adjudicatrice. Ils sont les suivants : la qualité, le délai d'exécution, l'expérience du prestataire sur le type de mission envisagé, etc... Le prix est bien évidemment un paramètre important dans la sélection des attributaires, eu égard au principe de l'offre économiquement la plus avantageuses.

Pour ce qui concerne notre collectivité, les services annexes (direction des finances, service finances de la DSTM) saisissent les marchés dans le progiciel financier une fois ceux-ci officiellement notifiés.

V. L'INFORMATION DES ELUS :

Comme pour les documents délibératifs classiques, l'ensemble des élus se voient délivrer les documents financiers dans un délai minimum de cinq jours francs précédant la date officielle de l'Assemblée délibérante.

En vertu de l'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (dite loi NOTRe), les documents de présentation d'ordre financier (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité (pour Fontenay-aux-Roses, dans la rubrique « *Aides et Solidarités* » et la sous-rubrique « *CCAS* »).

Le pôle Pilotage et Moyens se tient toute l'année à la disposition de l'ensemble des élus, y compris ceux du CCAS, pour éclairer ces derniers quant à la gestion financière de la collectivité dans ses différentes spécificités (exécution budgétaire et comptable, gestion de la dette, dispositions de commande publique, etc...).