



## Commune d'Eragny-sur-Oise

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Voté lors du Conseil municipal du 9 novembre 2023.

Applicable à compter du 01 janvier 2024.

# SOMMAIRE

Introduction générale

## **1. Le cadre budgétaire**

### **1.1 La définition d'un budget**

### **1.2 Les principes budgétaires**

*1.2.1 L'annualité*

*1.2.2 L'unité*

*1.2.3 L'universalité*

*1.2.4 La spécialité*

*1.2.5 L'équilibre et la sincérité*

*1.2.6 La séparation de l'ordonnateur et du comptable public*

### **1.3 Le cycle et les documents budgétaires**

*1.3.1 L'animation du cycle budgétaire*

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

*1.3.3 Le Budget Primitif (BP)*

*1.3.4 Les Décisions Modificatives (DM)*

*1.3.5 Le Budget Supplémentaire (BS) et l'affectation du résultat*

*1.3.6 Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)*

*1.3.7 Le calendrier budgétaire*

*1.3.8 Les indicateurs de gestion*

## **2. La gestion de la pluri annualité**

**2.1 Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiement (CP)**

**2.2 Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiement (CP)**

## **3. L'exécution budgétaire**

**3.1 Les acteurs de l'exécution budgétaire**

**3.2 Les dépenses**

*3.2.1 La comptabilité d'engagement*

*3.2.2 La gestion des Bons de Commandes (BC)*

*3.2.3 Traitement de la facture et liquidation*

*3.2.4 Le mandatement*

*3.2.5 Paiement et délais de paiement*

*3.2.6 Les écritures de régularisation*

*3.2.7 La sécurisation de la dépense*

*3.2.8 Les virements de crédits*

**3.3 Le recouvrement des recettes**

*3.3.1 L'engagement des recettes*

*3.3.2 La liquidation*

*3.3.3 L'ordonnancement*

*3.3.4 Le recouvrement*

*3.3.5 Les écritures de régularisations*

*3.3.6 Le traitement des subventions*

### **3.4 Les opérations de fin d'exercice**

3.4.1 *Les restes à réaliser*

3.4.2 *Les rattachements de charges et de produits de l'exercice*

### **3.5 L'exécution avant l'adoption du budget**

## **4. Les régies d'avances et de recettes**

4.1 La création des régies

4.2 Les régisseurs et mandataires suppléants

## **5. La commande publique**

5.1 Définition d'un marché public

5.2 Le choix de la procédure des marchés publics

5.3 Formalisme des marchés inférieurs à 40 000 euros HT

5.4 Formalisme des marchés supérieurs à 40 000 euros HT

5.5 Les avenants au marché

## **6. La gestion du patrimoine**

6.1 L'inventaire et l'état de l'actif

6.2 L'amortissement

6.3 Cession de biens mobiliers et immobiliers

6.4 Les provisions pour risques

## **7. La gestion financière**

7.1 La gestion de la dette

7.2 La gestion des demandes de garantie d'emprunt

7.3 La gestion de la trésorerie

## Introduction générale

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la Ville d'Eragny-sur-Oise applique la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 qui se substitue à l'instruction M14. L'adoption de ce nouveau référentiel a fait l'objet d'un vote en Conseil municipal du 25 juin 2023.

La mise en œuvre d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est rendue obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, SDIS etc.), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants. Le RBF doit être adopté par l'organe délibérant avant le vote du budget primitif.

Le présent règlement budgétaire et financier formalise et détaille les principales règles budgétaires, financières et comptables qui encadrent la gestion de la Ville et vise à développer et renforcer une culture financière commune tant pour les élus que pour les services de la Ville.

Il s'impose à l'ensemble des directions et des services et plus largement à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. Le RBF renforce la cohérence des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce règlement budgétaire et financier peut être révisé. Il fera alors l'objet d'un nouveau passage devant l'assemblée délibérante. Ce RBF est adopté pour la durée de la mandature.

## 1. Le cadre budgétaire

### 1.1 La définition d'un budget

Le budget est :

- Un **acte politique** par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice,
- Un **acte d'autorisation** qui a un caractère limitatif pour les dépenses (le montant engagé ne peut dépasser le montant inscrit au budget, ce montant constituant donc une autorisation maximum) et évaluatif pour les recettes (les recettes sont inscrites de manière estimative, en fonction des données connues au moment de la constitution du budget).

Le budget se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine :

- **La section d'investissement** regroupe notamment les recettes relatives aux subventions d'investissement, les emprunts, les cessions immobilières, les taxes liées aux infrastructures etc. Elle regroupe également les dépenses relatives aux opérations réelles d'équipement qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, terrains, frais d'études, logiciels, etc. La section d'investissement comprend également le montant du remboursement en capital des emprunts.
- **La section de fonctionnement** retrace notamment l'estimation des recettes liées aux activités courantes, les recettes fiscales, les dotations, les recettes liées à la tarification des services publics locaux. Elle retrace également les dépenses liées à l'activité des services n'ayant pas d'impact sur le patrimoine, notamment la masse salariale, les charges courantes ainsi que les charges financières.

Le budget de la commune d'Eragny est voté par chapitre et par nature avec une présentation fonctionnelle croisée obligatoire. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Tel que définies dans le référentiel M57, le budget comporte des opérations réelles qui donnent lieu à des mouvements réels de fonds et des opérations d'ordre qui sont purement comptables. Dans les documents de prévisions budgétaires, les opérations d'ordre sont équilibrées en dépenses et en recettes.

### 1.2 Les principes budgétaires

#### 1.2.1 L'annualité

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). Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme (voir partie 2 « la gestion de la pluriannualité »).

### **1.2.2 L'unité**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. La Ville d'Eragny-sur-Oise dispose d'un budget principal. Il n'existe pas de budget annexe. Ce principe d'unité a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

### **1.2.3 L'universalité**

L'ensemble des recettes et des dépenses doit 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.

### **1.2.4 La spécialité**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

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

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.

« 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 » (article L1612-4 du CGCT).

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. Elle est liée à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissements qui contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

Le remboursement en capital de la dette doit être financé par des ressources propres. Un emprunt ne peut financer le remboursement d'un autre emprunt.

Le budget intègre les dépenses obligatoires (article L. 2321-1 du CGCT). Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

### 1.2.6 La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux entités distinctes et indépendantes l'une de l'autre.

- **L'ordonnateur** est le Maire de la Ville. Il exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le Conseil municipal à l'occasion du vote du budget. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. L'ordonnateur ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse. Pour payer une dépense et encaisser une recette, il en donne ordre au comptable public qui assure le contrôle de la légalité.
- **Le comptable public**, agent de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), a en charge l'exécution du paiement des dépenses et le recouvrement des recettes. Il contrôle les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.  
Pour la Ville, le comptable public est un agent du Service de Gestion Comptable (SGC) de la DGFIP.  
Seul le comptable public est habilité au maniement des fonds publics, exception faite des régisseurs qui en reçoivent délégation dans un cadre réglementé.

**Toute personne maniant des fonds publics de sa propre main sans autorisation légale est considérée comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal qui engage de surcroît la responsabilité de la personne reconnue comptable de fait.**

Depuis le 1er janvier 2023, le régime unique de responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public, totalement distinct de celui de l'ordonnateur, disparaît. La responsabilité est étendue à l'ensemble des agents publics intervenant dans la chaîne comptable suivants les missions qu'ils exercent, du côté du comptable public mais également de l'ordonnateur. **Un agent risque une amende allant de 1 à 6 mois de salaire, celle-ci étant proportionnée à la gravité des faits, à l'éventuelle réitération des pratiques et à l'importance du préjudice causé (décrets n°2022-1604 et n°2022-1605 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022).**

### 1.3 Le cycle et les documents budgétaires

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

### **1.3.1 L'animation du cycle budgétaire**

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un processus de travail commun et de dialogue continu entre les élus et l'administration communale.

La phase de préparation budgétaire démarre dès l'année N-1 par la rédaction et la diffusion d'une lettre de cadrage. Proposée par la direction des finances et validée par le groupe de la majorité, cette lettre de cadrage fixe les grands objectifs financiers de l'année à venir. Elle précise en outre le calendrier de préparation jusqu'au vote du budget primitif et propose une méthode commune dans la construction du budget.

A la réception de la lettre de cadrage qui intervient entre septembre et octobre de l'année n-1, les directions et les services élaborent leurs propositions budgétaires en concertation avec leurs équipes et les élus de chaque secteur dans le respect des objectifs financiers fixés et des orientations définies par les élus en cohérence avec le projet de mandature.

En accompagnement de cette lettre de cadrage, un planning des conférences budgétaires est diffusé. Ces conférences, s'étalant d'octobre N-1 à janvier N, associent le Maire, l'adjoint au Maire délégué aux finances, les élus ayant délégation sur les secteurs correspondants, la direction générale, la direction des finances, ainsi que les directions opérationnelles.

Garant des équilibres budgétaires, la direction générale et la direction des finances soumettent des propositions d'arbitrage au groupe de la majorité afin de concilier les objectifs politiques et financiers.

### **1.3.2 Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)**

La collectivité a l'obligation de tenir dans les 2 mois précédant le vote du budget primitif un Débat d'Orientations Budgétaires. Jusqu'à présent, le DOB a lieu lors d'un conseil municipal se réunissant au mois de février de l'année N. Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités budgétaires. Il permet aux élus 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. Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB), qui doit en outre comporter une présentation des engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que la structure et la gestion de la dette.

### **1.3.3 Le Budget Primitif (BP)**

Le budget primitif est voté par l'assemblée délibérante au plus tard le 15 avril de l'année N ou le 30 avril de l'année N en période de renouvellement du Conseil municipal. Jusqu'à présent, la collectivité a décidé de faire voter son budget lors d'un Conseil municipal se rassemblant au mois de mars ou avril N. La maquette budgétaire est accompagnée d'une note de présentation. Cette note présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par chapitre. Le budget primitif contient des annexes obligatoires qui présentent notamment la situation patrimoniale, l'état de l'actif et du passif et les engagements pris par la collectivité.

**Juillet/Août N-1** : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à



venir. Les éléments sont ajustés au moment de la diffusion de la lettre de cadrage pour répondre aux objectifs financiers.

**Septembre/Octobre N-1** : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette), ajustement des propositions budgétaires suivant les objectifs définis dans la lettre de cadrage. Dans ce cadre, les services définissent et rédigent leurs propositions budgétaires, en respectant un cadre fourni par la direction des finances, notamment en matière de définition des priorités, tant sur la section de fonctionnement qu'en investissement.

**Octobre N-1 à janvier N** : tenue des conférences budgétaires avec un premier arbitrage. A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire et à l'adjointe en charge des finances et de la tarification, qui rendent leurs arbitrages finaux après concertation avec les élus de la majorité.

**Février N** : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) sur présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) en Conseil municipal.

**Mars/Avril N** : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil municipal.

### **1.3.4 Les Décisions Modificatives (DM)**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif (voir partie 1.2 « Les principes budgétaires »). Habituellement, la Ville procède à une DM unique au cours du quatrième trimestre de l'année. Mais son recours n'est cependant pas limité.

### **1.3.5 Le budget supplémentaire (BS) et l'affectation du résultat**

Le budget supplémentaire est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits ...) dégagés par le compte administratif qui doit être adopté avant le 30 juin de l'année N+1. Le budget supplémentaire doit être voté lors de la première réunion de l'assemblée délibérante qui suit le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté lors de la même assemblée délibérante que le budget primitif.

### **1.3.6 Le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG)**

A l'issue de l'exercice comptable, le compte administratif fait l'objet d'une présentation par le Maire ou son adjoint en Conseil municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Ce document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations.

Parallèlement, le comptable public doit établir, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, un compte de gestion.

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le service financier de la Ville avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion 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 comptes 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.

La fusion du compte administratif et du compte de gestion par un document unique appelé Compte Financier Unique (CFU) élaboré en collaboration par les services financiers du SGC et ceux de la Ville a fait l'objet d'une expérimentation auprès de collectivités volontaires entre 2020 et 2023. Sa généralisation à l'ensemble des collectivités et leurs groupements devrait prochainement être adoptée par le législateur.

### 1.3.7 Le calendrier budgétaire

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Ville d'Eragny-sur-Oise se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel décrit ci-après.

En fonction de la conjoncture et de la situation financière de la collectivité, les résultats cumulés antérieurs sont repris au budget primitif ou au budget supplémentaire.

#### Cas 1 : reprise des résultats dès le vote du budget primitif

<b>Etapes budgétaires</b>	<b>Période de l'année</b>
Orientations budgétaires année N	Février N
Compte Administratif/Compte de gestion Année N-1	Mars/Avril N
Budget primitif Année N	Mars/Avril N
Décision modificative n°1 Année N	Octobre/Novembre N

## Cas 2 : reprise des résultats dans le cadre d'un budget supplémentaire

Etapes budgétaires	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Février N
Budget primitif année N	Mars/Avril N
Compte Administratif/Compte de gestion	Mai/Juin N
Budget supplémentaire N (en cas d'affectation des résultats antérieurs après le vote du BP)	Mai/Juin N
Décision modificative n°1	Octobre/Novembre N

### 1.3.8 Les indicateurs de gestion

Afin de piloter la trajectoire financière de la Ville, de mesurer ses marges de manœuvres et de garantir ses équilibres et sa santé financière, les principaux indicateurs suivis par la direction des finances sont les suivants :

- **L'épargne brute**

Elle correspond au solde des recettes réelles de fonctionnement après règlement des dépenses réelles de fonctionnement. Elle ne doit pas être négative et est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement.

- **Le ratio de désendettement**

Ce ratio est calculé en divisant le montant de la dette au 31 décembre de chaque année par le montant de l'épargne brute de la collectivité. Il permet de déterminer le nombre d'années nécessaires à la collectivité pour résorber complètement son endettement si elle consacre l'intégralité de son épargne brute au remboursement de la dette.

- **Taux d'épargne brute**

Le taux d'épargne brute correspond au ratio d'épargne brute divisé par les recettes réelles de fonctionnement (exprimé en %). Ce ratio indique la part de ses recettes courantes qu'une collectivité est en mesure d'épargner chaque année sur son cycle de fonctionnement (en vue de financer sa section d'investissement). La collectivité doit dégager chaque année des ressources suffisantes pour couvrir ses dépenses courantes et rembourser ses dettes.

- **Taux d'épargne nette**

Il s'agit de la différence entre l'épargne brute et le remboursement du capital des emprunts. L'épargne nette permet de financer des investissements sans avoir recours à l'emprunt, indépendamment des ressources propres de la section d'investissement.

## **2. La gestion de la pluri annualité**

### **2.1 Les Autorisations de Programme (AP) et les Crédits de Paiement (CP)**

Les collectivités ont la possibilité de recourir aux Autorisations de Programme et aux Crédits de Paiement (AP/CP) pour la gestion des opérations d'investissement pluriannuelles. Il s'agit d'une exception au principe d'annualité budgétaire.

Cette modalité de gestion permet de ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité du coûts pluriannuels d'investissement sur un exercice mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice. C'est un dispositif d'étalement des charges.

Une autorisation de programme (AP) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle d'investissement correspondant au financement d'un projet ou d'un ensemble de projets concourant à la réalisation d'une même politique publique. Une AP constitue « la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement de programmes d'investissement pluriannuels ». Elles demeurent variables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Les AP sont votées, révisées, clôturées ou annulées par le Conseil municipal.

L'AP est ventilée en crédits de paiement (CP) annuels qui sont votés lors des étapes budgétaires de chacun des exercices concernés. L'échéancier des CP est donné à titre prévisionnel et à titre d'information, seul le montant total de l'AP, ainsi que les CP de l'exercice sont votés.

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

Il s'agit d'un échéancier prévisionnel, le montant total de l'AP est égal à la somme des CP. Les crédits de paiement correspondent aux montant inscrits dans le budget.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le Conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en fonctionnement qu'en investissement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget. IL n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, le Maire doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision.

Il est possible de voter des AP/CP relatives à des dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/CP dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7.5% relatifs à la fongibilité des crédits.

Ces dépenses imprévues sont exclusivement réservées à une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement.

Au jour de la rédaction du RBF, la Ville d'Eragny-sur-Oise n'a pas recours à la gestion en AP/CP. La vision pluriannuelle des investissements est présentée en Conseil municipal lors du DOB à l'appui de la programmation pluriannuelle.

## **2.2 Les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiements (CP)**

Une autorisation d'engagement (AE) est une enveloppe budgétaire pluriannuelle de fonctionnement. Pour les communes, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privées ne peuvent pas être gérés en AE.

L'AE constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire. L'AE, au même titre que l'AP, est ventilée en Crédits de Paiement (CP) annuels.

Au jour de la rédaction du RBF, la Ville d'Eragny-sur-Oise n'a pas recours aux AE et vote annuellement ses crédits de fonctionnement.

## **3. L'exécution budgétaire**

### **3.1 Les acteurs de l'exécution budgétaire**

L'organisation financière de la Ville fait intervenir plusieurs acteurs :

- Les directions et les services opérationnels, leurs responsables de service et les correspondants comptables présents au sein des directions,
- La direction des finances, le département des finances, son responsable et les agents comptables, les responsables du département du contrôle de gestion et de la commande publique.

Relais opérationnel de la direction des finances, **les correspondants comptables** sont rattachés directement aux directions opérationnelles. Ils sont garants du respect des procédures comptables. Ils ont en charge le suivi budgétaire de la direction à laquelle ils sont rattachés, procèdent aux engagements comptables par la saisie informatique sur le logiciel financier de la Ville, génèrent des bons de commande et procèdent à la liquidation de la dépense. Ils sont également sollicités dans le cadre de la préparation des différentes étapes

budgétaires ainsi que dans le cadre de la passation des écritures de fin d'année au moment des rattachements et reports de crédits.

Outre les missions propres de la direction des finances, les agents comptables du département finances sont référents comptables d'un ou plusieurs secteurs de la Ville. Ils travaillent en étroite collaboration avec les correspondants comptables. Par ailleurs, ils assurent les mêmes missions que le correspondant comptable pour les secteurs qui n'en sont pas dotés.

## **3.2 Les dépenses**

### **3.2.1 La comptabilité d'engagement**

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit des dépenses. C'est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge. Il permet également de réserver les crédits correspondants. Il est rattaché à un chapitre, une nature, une fonction, un gestionnaire et un service. L'engagement n'est possible qu'en cas de crédits disponibles sur ce compte.

L'engagement comptable intervient en amont ou de manière concomitante à l'engagement juridique (signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un devis etc.).

L'engagement comptable permet de répondre à ses objectifs essentiels :

- Connaître à tout moment les crédits ouverts et disponibles à l'engagement, au mandatement et aux recettes,
- Vérifier l'existence de crédits sur les bons comptes (chapitre, nature, fonction, gestionnaire et service),
- Déterminer les crédits disponibles,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture.

Dès le vote du budget, les services engagent les dépenses liées à des contrats existants pour l'ensemble de l'année en cours et les recettes certaines.

L'engagement comptable ne fait l'objet d'aucune édition ni signature.

### **3.2.2 La gestion des bons de commandes**

L'engagement comptable ne donne pas systématiquement lieu à l'édition d'un bon de commandes. Le bon de commandes est utilisé pour la passation de commandes auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire de service. Les bons de commandes sont par ailleurs obligatoires dans le cadre des marchés et accords-cadres à bons de commande.

Tous les correspondants comptables de la collectivité saisissent informatiquement et éditent les bons de commandes pour leur secteur. Le bon de commandes doit comporter un objet précis (motifs, projet concerné, quantité, lieu etc.), les références liées au compte tiers ainsi que les éléments comptables.

Un flux est ensuite généré automatiquement. Le bon de commande passe alors à l'étape des visas, paramétrés en amont par la direction des finances. Dans la plupart des cas, le circuit des visas comporte deux à trois niveaux : responsable de département, directeur, directeur général des services.

A la fin de ce circuit informatique, le bon de commande est édité par le correspondant comptable pour être signé par le Maire ou par délégation à l'élu de secteur ou par la direction générale des services suivant les montants.

Les règles de signature des bons de commande applicable à la collectivité :

- BC > 5 000 euros HT : signature manuscrite du Maire,
- BC compris entre 5 000 et 500 euros : signature manuscrite du Maire-adjoint,
- BC < 500 euros HT : signature dématérialisée de la direction générale des services.

Le correspondant financier vérifie, avant l'envoi du bon de commandes au fournisseur ou au prestataire, que la personne qui a signé le bon de commandes est bien la personne habilitée, notamment lors des congés dans le cadre des délégations de signature mises en place par le secrétariat général.

### **3.2.3 Traitement de la facture et liquidation**

Une chaîne de visa propre à chaque service peut être instaurée dans un souci d'efficacité du traitement de la facture. Le visa du service fait est dématérialisé. L'agent valide ou non le service fait et indique une date de réception. Le service fait doit être apprécié tant en termes de qualité, de quantité que de conformité à ce qui était prévu initialement, sans manquement.

A l'exception des cas énumérés par arrêté du 6 juin 2016, une facture ne peut être honorée qu'après service fait de la totalité de la prestation ou de la livraison. Sont interdits les avances et acomptes qui ne sont pas prévus dans un contrat écrit.

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises doivent adresser leurs factures aux collectivités territoriales en les déposant sur le portail Chorus Pro (hors cas particuliers des notes d'honoraires, frais d'artistes sans SIRET, appels de fonds etc.), développé spécifiquement par l'Etat pour la facturation électronique à destination des collectivités publiques.

Toute transmission d'une facture « papier » par un fournisseur ou un prestataire ou par pièce jointe à un courriel est exclue.

La facture est ensuite récupérée dans le logiciel financier de la Ville. L'agent qui est dans la boucle des visas vérifie régulièrement si des factures dont il est destinataire sont en attente de visas afin de les traiter rapidement et permettre de respecter le délai global de paiement imposé aux collectivités (voir point 3.2.6).

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. La liquidation est effectuée par les correspondants comptables ou les référents comptables le cas échéant.

### **3.2.4 Le mandatement**

Une dépense dont le service fait est effectif et après vérification des éléments de la facture est mandatée. Si le montant de l'engagement initial est insuffisant au regard de la facture, celui-ci

est revu à la hausse. En revanche, si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, le correspondant comptable et le cas échéant le référent comptable soldera l'engagement sur le logiciel financier afin de ne pas mobiliser inutilement les crédits.

En dehors des charges de personnel, le mandatement est réalisé par le service des finances de la Ville qui procède à la vérification de la cohérence et au contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et du respect des règles comptables telles que définies dans l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le mandatement des charges de personnel est réalisé par les agents du service ressources humaines qui procèdent à la vérification de la cohérence et au contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et du respect des règles comptables telles que définies dans l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le mandatement se matérialise par un mandat administratif présenté sur un bordereau qui comprend un ou plusieurs mandats. Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique et doivent permettre au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour régularisation (prélèvements, remboursement de la dette etc.).

Le Maire ou par délégation, l'élue aux finances (hors dépenses de personnel) et l'élue aux ressources humaines pour les dépenses de personnel sont habilités à signer les mandats et bordereaux sur le parapheur électronique. Le flux des mandats signés est ensuite déposé sur Hélios au comptable public. L'ensemble des opérations de mandatement est dématérialisé. La signature confère un caractère exécutoire à la dépense. Le mandat est transmis au comptable public et vaut ordre de paiement.

### **3.2.5 Paiement et délai de paiement**

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur :

- La qualité de l'ordonnateur,
- La disponibilité des crédits,
- L'imputation comptable,
- La validité de la créance,
- Le caractère libératoire du règlement.

Le comptable public et l'ordonnateur sont soumis au respect d'un délai de paiement. Ce délai ne peut excéder 30 jours calendaires : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Le délai court à compter de la date de réception de la facture sur Chorus Pro ou chez le maître d'œuvre délégué en matière de situation de travaux et cesse à la date de virement bancaire opéré par le comptable.



Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande adressée n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou au prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers. L'agent doit suspendre ou rejeter la facture sur la plateforme Chorus Pro pour en informer le fournisseur et suspendre le délai de paiement en indiquant le motif du rejet.

### **3.2.6 Les écritures de régularisation**

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

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

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recette qui contrebalance l'écriture comptable.

Un certificat administratif accompagne les écritures de régularisation afin de permettre d'identifier l'objet et les raisons de l'annulation.

### **3.2.7 La sécurisation de la dépense**

Face au risque d'escroquerie, des points de vigilance sont à respecter.

Le dépôt de la facture par le prestataire ou le fournisseur sur la plateforme Chorus Pro est un premier outil pour lutter contre les risques d'escroquerie ou faux ordre de virement.

D'autre part, il convient d'être attentif en matière de coordonnées bancaires. Le RIB sur lequel le versement est à effectuer est indiqué dans les pièces du marché public. A défaut, il est renseigné sur le contrat ou la facture initiale. En cas de demande de changement de RIB effectué par un tiers par courrier, mail ou téléphone, il est impératif de suivre le processus suivant :

- L'agent comptable contacte par téléphone l'entreprise sur la base du numéro communiqué dans le contrat initial ou contacte le correspondant avec lequel il travaille habituellement pour confirmer la demande de changement de RIB.
- D'autre part, l'agent comptable doit être en alerte lorsque le nouvel établissement est une banque étrangère ou une « néo-banque » ou lorsque la demande est présentée comme ayant un caractère urgent.

En matière de versement des salaires, le gestionnaire des ressources humaines doit exiger que le nouveau RIB de l'agent lui soit remis en main propre par l'agent lui-même.

En cas de doute sur une opération frauduleuse, il est impératif d'en alerter rapidement le comptable public.

### **3.2.8 Les virements de crédits**

L'ordonnateur peut effectuer des virements de crédits d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre comptable, hors articles spécialisés.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet à l'exécutif de décider de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé au moment du vote du budget, au sein de la même section, dans la limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7.5% des dépenses réelles de la section conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Ces virements sont transmis au comptable public afin d'être en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans l'application Hélios au niveau de chaque chapitre.

Les virements de crédit décidés par l'ordonnateur seront intégrés a posteriori dans une délibération budgétaire dans le cadre d'une DM ou d'un BS.

## **3.3 Le recouvrement des recettes**

### **3.3.1 L'engagement des recettes**

L'engagement des recettes n'est pas obligatoire mais est pratiquée par la Ville. Il s'agit d'un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi de l'évolution des recettes. Toutes les recettes connues doivent être engagées (attribution d'une subvention, remboursement des sinistres dans le cadre des assurances, le reversement de la fiscalité locale et autres recettes fiscales et dotations notifiées, l'application d'une convention donnant lieu à une facturation de la part de la Ville, la signature d'un contrat de prêt etc.).

### **3.3.2 La liquidation**

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (Avis de Sommes A Payer : ASAP).

### **3.3.3 L'ordonnancement**

Le service financier vérifie la cohérence, contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires et veille au respect des règles comptables.

Dans un second temps, le service financier transmet l'ensemble des pièces comptables réglementaires qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes.

Les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un ASAP, soit après encaissement pour régularisation.

### **3.3.4 Le recouvrement**

En matière de recettes, le recouvrement des créances relève de la responsabilité du comptable public. En cas de non-paiement par le débiteur dans un délai imparti, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiable, puis, le cas échéant, des mesures d'exécution forcée par le biais de Saisie A Tiers Détenteur (SATD) auprès de l'employeur, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), ou de la banque du débiteur. Ces procédures de recouvrement ont au préalable fait l'objet d'une autorisation par l'ordonnateur.

Si l'ensemble des diligences mises en place par le comptable public n'aboutit pas, celui-ci présente à l'ordonnateur une liste de créances et lui demande de constater l'irrecouvrabilité de ces recettes. Le Conseil municipal détermine la liste des créances qu'il met en irrecouvrabilité en distinguant les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement de celles des créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la Ville et rendant impossible toute action de recouvrement. Budgétairement, il s'agit d'annuler une recette qui a été constatée sur un exercice antérieur par l'inscription d'une dépense d'ordre budgétaire et l'émission d'un mandat rattaché à l'exercice pour lequel la créance a été admise en non-valeur.

Une fois par an, les usagers des services publics tarifés de la Ville dont la dette globale est significative et pour lesquels le recours aux services de la Ville est toujours actif sont convoqués par un ou plusieurs élus. Cet entretien a pour objectif d'évoquer les raisons de ces impayés et de les orienter vers les structures adaptées si la situation le justifie. Ils sont également invités à se présenter auprès du comptable public afin de demander un échelonnement de leur dette.

### **3.3.5 Les écritures de régularisation**

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

Si l'annulation ou la réduction de recettes ordonnancées intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'annulation ou de réduction.

Si l'annulation ou la réduction de la recette ordonnancée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un mandat de dépenses.

Un certificat administratif accompagne les écritures de régularisation afin de permettre d'identifier l'objet et les raisons d'annulation.

### **3.3.6 Le traitement des subventions**

Les recherches et demandes de subventions qui relèvent de la section de fonctionnement (soutien aux manifestations, aux prestations, financement d'un poste etc.) sont effectuées au

sein des directions et services opérationnels.

Les recherches et demandes de financement qui relèvent de la section d'investissement sont effectuées par le département du contrôle de gestion, en lien étroit avec les directions et services opérationnels qui fournissent les éléments et pièces techniques nécessaires.

Les dépenses susceptibles d'obtenir des financements extérieurs, retenues au moment des arbitrages budgétaires, ne sont inscrites dans un document budgétaire (BS, DM) qu'après notification de la subvention, à moins que la dépense ne soit justifiée par un caractère urgent (sécurité, cadre réglementaire etc.). En cas de refus de financement par les partenaires financiers, la dépense est de nouveau soumise à arbitrage.

L'engagement comptable d'une subvention est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention.

Les demandes de versement et le suivi des encaissements sont assurés par le service financier de la Ville.

### **3.4 Les opérations de fin d'exercice**

#### **3.4.1 Les restes à réaliser**

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

Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Le cas échéant, les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées dont le service fait interviendra au prochain exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Ces restes à réaliser de l'exercice N-1 font l'objet de reports sur l'exercice budgétaire suivant et sont réintégrés au BP ou au BS.

#### **3.4.2 Les rattachements de charges et de produits de l'exercice**

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

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges relatives à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui

n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles les deux conditions suivantes sont réunies :

- La dépense est engagée et le montant est susceptible d'avoir une incidence sur le résultat de l'exercice,
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours.

### **3.5 L'exécution avant l'adoption du budget**

L'article L1612-1 du CGCT dispose que l'ordonnateur est en droit, du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en sections de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget l'année précédente. Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

De plus, l'ordonnateur peut engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel qui font l'objet d'une autorisation de programme ou d'engagement, l'ordonnateur peut jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture ou de mise à jour de l'autorisation de programme ou d'engagement.

## **4. Les régies d'avances et de recettes**

### **4.1 La création des régies**

En principe, seul le comptable public de la DGFIP est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes des collectivités et établissements publics dont il a la charge (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Les régies constituent un aménagement au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public et visent à confier à une tierce personne la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses en endossant la responsabilité du maniement des fonds publics, sous le contrôle du comptable public et de l'ordonnateur. Cette procédure permet d'assurer une proximité avec les usagers des services publics locaux.

La régie d'avances permet de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, le régisseur dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la Ville. Le régisseur peut alors payer les dépenses autorisées en numéraire, par chèque ou par carte bancaire suivant les régies. Une fois les dépenses réalisées et sur présentation de pièces justificatives, le service financier de la Ville établit un mandat au nom

du régisseur afin de reconstituer l'avance. Le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite à hauteur des dépenses validées. Les dépenses autorisées dans le cadre d'une régie d'avances doivent présenter un caractère d'urgence ne pouvant ainsi suivre le circuit habituel de l'engagement comptable et du bon de commandes.

La régie de recettes : elle permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services publics locaux de la collectivité et énumérées dans l'acte de création des régies suivant la tarification votée par l'assemblée délibérante. Le régisseur peut disposer d'un fonds de caisse dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur encaisse et justifie des sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie. Le service financier de la Ville procède ensuite à l'émission de titres de recettes afin d'intégrer ces produits dans la comptabilité communale.

Lorsque les deux formes de régie précédemment citées sont conjuguées, on parle alors de régie mixte.

Les régies sont créées par décision municipale, après avis conforme du comptable public, conformément à la délégation donnée au Maire par délibération du Conseil municipal du 23 mai 2020 et sur la base de l'article L. 2122-22 du CGCT.

## **4.2 Les régisseurs et mandataires suppléants**

Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants sont nommés par arrêté municipal après avis conforme du comptable public de la collectivité. Le ou les mandataires suppléants sont nommés pour remplacer le régisseur en cas d'absence pour maladie, congés ou tout empêchement occasionnel.

Une fois le régisseur titulaire nommé, celui-ci doit prendre attache auprès du SGC de la DGFIP qui lui remet l'ensemble des formulaires nécessaires à la mise en place de sa régie (ouverture d'un compte de disponibilités, remise des carnets de souches...). Le comptable public l'accompagne également dans la mise en place des modalités pratiques d'exécution et de la tenue de la comptabilité de la régie. De plus, l'installation d'un nouveau régisseur entraîne la vérification complète de la régie par le comptable assignataire, ainsi que la remise de tous les documents de la régie, par le régisseur sortant au régisseur entrant. Cette procédure est nécessaire, afin de délimiter la responsabilité des opérations du régisseur sortant et du régisseur entrant.

Les régisseurs et les mandataires suppléants perçoivent annuellement une indemnité de maniement de fonds, pour la période durant laquelle ils assurent effectivement le fonctionnement de la régie, dont le montant est défini suivant les barèmes de référence fixés par arrêté ministériel en date du 3 septembre 2001. Cette disposition s'applique également aux suppléants. Les régisseurs et suppléants de la collectivité perçoivent l'indemnité au prorata du service effectif.

La responsabilité du régisseur et de ses suppléants peut être engagée dans le cadre de la

responsabilité des gestionnaires publics.

Le régisseur 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 ou régie mixte) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances ou régie mixte) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ainsi que de la conservation des pièces justificatives ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public (Pour les régies de recettes : tenue des comptes de disponibilités, des comptes d'opération, de registres renseignés quotidiennement, le journal grand livre, arrêtés des comptes périodiques et annuels. Pour les régies d'avances : bordereau de journal des dépenses réglées, journal grand-livre, arrêtés périodiques et annuels des dépenses) ;
- Remise périodique des fonds dans le cas des régies de recettes, remise périodique des pièces justificatives de dépenses dans le cas des régies d'avances),
- Il est responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut exercer ses vérifications sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler à la direction des finances sans délai des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

Afin d'assurer le fonctionnement correct et régulier, le poste de référent des régies municipales est créé au sein de la direction financière. Il coordonne le suivi et assure un rôle de conseil.

Des contrôles internes sont réalisés par la direction des finances en sus des contrôles effectués par le comptable assignataire.

## **5. La commande publique**

### **5.1 Définition d'un marché public**

L'article L.1111-1 du Code de la commande publique stipule qu'*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*. Un contrat est de ce fait soumis aux mêmes règles qu'un marché public et cela peu importe le montant de la dépense engagée.

Les marchés publics sont soumis aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

## 5.2 Le choix de la procédure des marchés publics

Pour les marchés publics, le type de procédure à conduire est déterminé en fonctions des montants suivants :

- 215 000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services,
- 5 382 000 euros HT pour les marchés de travaux.

Ces seuils sont réévalués tous les deux ans.

Si le prix estimatif du marché est inférieur à ces seuils, le marché public est passé selon une procédure adaptée. S'il est supérieur, une procédure formalisée sera mise en œuvre.

## 5.3 Formalisme des marchés inférieurs à 40 000 euros HT

Sauf réglementation contraire, en dessous de 40 000 euros HT (et 100 000 euros HT pour les marchés de travaux conclus avant le 31 décembre 2024), les services opérationnels mettent en place une mise en concurrence allégée qui passera par la recherche de l'offre la mieux disante. Pour les besoins dont le coût global est supérieur à 5 000 euros HT, la recherche d'au moins trois devis est obligatoire suivant un cahier des charges bien défini au préalable.

D'autre part, un contrat écrit doit être signé par les deux parties dès lors que la prestation demandée dure dans le temps. Ce contrat doit en amont faire l'objet d'une décision municipale.

La sécurisation des procédures adaptées et formalisées est assurée par le département de la commande publique de la Ville qui intervient dans la mise en œuvre des procédures jusqu'à la notification (tous marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 euros HT et à 100 000 euros HT pour les marchés de travaux conclus jusqu'au 31 décembre 2024). Le département de la commande publique assure également un rôle de conseil juridique et financier à la demande des services opérationnels dans la mise en œuvre des marchés sans publicité ni mise en concurrence ou pour la passation d'avenant.

## 5.4 Formalisme des marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 euros HT

Etape 1 :

- **L'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE)** sur lequel les candidats établiront leur offre. (cahier des charges techniques et administratives, bordaux de prix unitaire, acte d'engagement etc.)



Etape 2 :

- **La mise en ligne du DCE** (le lancement du marché). Pour un marché à procédure adapté (MAPA), un délai minimum de 30 jours est laissé aux candidats pour répondre, contre un délai minimum de 35 jours dans le cadre d'un marché formalisé.

Etape 3 :

- **Réception des offres et analyse.**
  - ✓ Dans le cadre d'un MAPA : les offres sont réceptionnées par le département de la commande publique et analysées sur la partie administrative. Les offres recevables sont ensuite transmises aux directions opérationnelles qui en effectuent l'analyse technique. Une négociation peut intervenir dans le cas où le cahier des charges le prévoit et que le service concerné y voit un réel intérêt. La direction opérationnelle en charge de l'analyse technique rédige alors un Rapport d'Analyse des Offres qui sera présenté à la commission pour désigner le candidat retenu suivant les critères prédéfinis.
  - ✓ Dans le cas d'un appel d'offres, **la négociation avec les candidats est interdite**. Les offres sont étudiées dans un cadre strictement encadré par le Code de la commande publique, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

Etape 4 :

- **Rejet des candidats évincés et notification du marché.** Après avis de la commission, le département de la commande publique adresse une lettre de rejet aux candidats non retenus. A partir de la date d'envoi du ou des rejets, un délai de 11 jours doit être respecté avant de notifier le marché au titulaire.

Le maire dispose d'une délégation du Conseil municipal qui l'autorise à prendre toute décision concernant les marchés (préparation, passation, exécution ...) lorsque les marchés en question n'excèdent pas 1 000 000 euros HT. Une simple décision municipale est requise pour permettre au Maire de signer les documents. Au-delà de ce montant, une délibération autorisant le Maire à signer tous documents est nécessaire.

## 5.5 Les avenants au marché

Conformément à l'article L.2194-1, des avenants au contrat sont autorisés dans les cas suivants :

- *Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux,*
- *Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires à cause de circonstances imprévues,*
- *Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché (avenant de transfert),*
- *Les modifications en question ne sont pas substantielles (elles ne changent la nature globale du marché).*

Financièrement, l'article R.2194-8 du Code de la commande publique précise que le montant du ou des avenants :

- ne peut excéder 10% du montant du marché initial HT pour un marché de fournitures et services,
- ne peut excéder 15% du montant du marché initial HT pour les marchés de travaux.

En cas d'allotissement, le montant à retenir est la somme de l'ensemble des lots.

Toutefois, l'article R.2194-7 prévoit la possibilité de modifier les conditions financières d'un marché, quel que soit le montant, tant que la modification n'est pas substantielle. Sont donc exclus les motifs suivants :

- La modification aurait attiré davantage d'opérateurs économiques si elle était prévue initialement dans l'appel d'offres,
- Si elle modifie l'équilibre économique du marché en faveur du titulaire qui n'était pas prévu initialement.
- Si elle modifie considérablement l'objet du marché.
- Si elle a pour effet de remplacer le titulaire initial en dehors des hypothèses prévues à l'article R.2194-6.

## **6. La gestion patrimoniale**

### **6.1 L'inventaire et l'état de l'actif**

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.

Ces éléments du 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 l'attribution d'un numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

#### **L'inventaire :**

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997. Elle concerne :

- Les biens corporels ;
- Les biens incorporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du compte administratif.

### **L'état de l'actif :**

Le comptable public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

Chaque année, un travail de mise à jour de l'inventaire est mené en collaboration avec le SGC. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens dits à faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

## **6.2 L'amortissement**

L'amortissement est la technique comptable qui permet, chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Sont concernés les biens meubles (matériels, mobiliers, véhicules etc.), les biens immeubles productifs de revenus et les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de travaux de réalisation, aux frais de recherche et de développement et aux logiciels. Cette liste définie à l'article R 2321-1 du CGCT est non exhaustive et l'assemblée délibérante est libre de décider d'étendre l'amortissement à d'autres catégories de biens.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal du 9 novembre 2023.

L'amortissement se traduit budgétairement par des écritures d'ordre donnant lieu à une dépense en fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements et à une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement à venir du bien.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation ou à une destruction partielle ou totale (mise en rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire doivent être comptabilisées avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

Le budget principal selon l'instruction comptable M57 sera régi par la règle du prorata temporis selon laquelle l'amortissement est calculé au prorata du temps d'utilisation pour la première année en cours. Ainsi pour les nouvelles acquisitions à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'amortissement sera calculé à partir de la mise en service du bien. Pour la Ville d'Eragny, cette date est assimilée à la date du dernier mandat. Concernant le chapitre 23, la mise en service est appréciée au moment de la réintégration au compte 21 définitif.

Par exception à la règle du prorata temporis, les biens à faible valeur tels que définis dans la délibération relative à la durée des amortissements pour chaque catégorie suivront la règle de

l'amortissement linéaire. Ces biens seront ainsi amortis dans leur intégralité l'année suivant leur date d'acquisition.

### **6.3 Cession de biens mobiliers et immobiliers**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Dans le cas où la valeur nette comptable de la parcelle cédée n'est pas connue, elle correspondra à la valeur de cession.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

### **6.4 Les provisions pour risque**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Elles sont obligatoires en cas :

- d'apparition d'un contentieux,
- de procédure collective,
- de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être apprécié de manière telle que le budget traduit le plus fidèlement possible la réalité de la situation financière. Le montant doit être ajusté au fur et à mesure de la variation du risque.

Une délibération du conseil municipal est nécessaire pour la constitution, la modification ou la reprise d'une provision.

La Ville d'Eragny applique le régime de droit commun des provisions semi-budgétaires. Les provisions sont retracées en dépenses (chapitre 68 « dotations aux provisions ») et en recettes (chapitre 78 « reprises sur provision »).

## **7. La gestion financière**

### **7.1 La gestion de la dette**

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Par délibération du 23 mai 2020, le Conseil municipal a donné délégation au maire d'avoir recours à l'emprunt par décision municipale dans la limite des recettes d'emprunts d'emprunt votées lors du budget primitif, supplémentaire ou toutes autres décisions modificatives.

Le choix d'un établissement de crédit pour répondre au besoin fait l'objet d'une consultation simple de mise en concurrence menée par la direction des finances afin de s'assurer de retenir l'offre la mieux disante.

### **7.2 La gestion des demandes de garantie d'emprunt**

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

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

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

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette globale garantie, y compris la nouvelle garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à

80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L. 300-4 DU Code de l'urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs.

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

La direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que son suivi.

Dans les cas où une garantie est accordée, une convention de réservation de places à destination des Eragniens est parallèlement conclut suivant une négociation menée avec l'organisme. Les dossiers de demande de garantie d'emprunt font l'objet d'une analyse minutieuse suivant le gain procuré à la population et la bonne santé financière de l'organisme.

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

### **7.3 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.

L'objectif de la gestion active de la trésorerie est de garantir à tout moment la solvabilité de la collectivité pour un coût financier minimisé.

Pour faire face à des besoins ponctuels en disponibilité, la collectivité peut avoir recours à l'ouverture d'une ligne de crédit de trésorerie destinée à faire face à un besoin ponctuel et éventuel de disponibilités. Elle équivaut à un droit de tirage permanent auprès d'un établissement de crédit. Dans la limite d'un plafond fixé par un contrat, la collectivité peut tirer des fonds lorsqu'elle le souhaite, en une ou plusieurs fois, pour une durée d'un an renouvelable.

Par délibération du 23 mai 2020, le Conseil municipal a donné délégation au maire d'avoir recours à des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 3 000 000 d'euros.

Le choix d'un établissement de crédit doit faire l'objet d'une consultation simple de mise en concurrence menée par la direction des finances afin de s'assurer de retenir l'offre la mieux disante.